



Programme de Formation – domaine Ressources Humaines

INTITULE DE FORMATION :

**FORMATION PRATIQUE – PRESIDENCE DE L'INSTANCE CSE (COMITE SOCIAL ECONOMIQUE)
ET DES COMMISSIONS
FORMAT = 3 JOURS**

Savoir présider et agir au sein de l'instance du CSE (Comité Social Economique) et ses commissions : exercer l'ensemble des missions et approfondir la maîtrise des rôles, les droits et devoirs, les missions, les moyens, l'organisation et le fonctionnement du CSE et des commissions pour réussir la gestion de ses actions.

Objectifs de la Formation Pour les participants A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	Acquérir les réflexes nécessaires à la bonne pratique des IRP ainsi qu'une connaissance structurée des IRP (instances représentatives du personnel). Connaître les différents types de CSE (moins de 50 et plus de 50 salariés) et leurs structurations. Connaître les différents types de commissions et leurs fonctionnements. Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE. Maîtriser les missions du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir. Connaître prérogatives et les moyens du CSE, et notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Appréhender les principales techniques utilisées en matière de démarches sécurité (analyse accident du travail /arbre des causes, Document unique /DUER, indicateurs sécurité, rapport annuel sécurité et programme annuel de prévention etc...) Papripact et les démarches de prévention. Connaître les risques juridiques (délict d'entrave...), les obligations des parties, et les obligations de l'employeur (en matière de santé et sécurité, d'informations et consultations...). Améliorer ses pratiques dans la préparation et la gestion des réunions, et dans son mode opératoire dans les relations, dans sa préparation d'argumentaire. Adopter la bonne posture pour animer les réunions.
Durée en heures	Durée du module = 3 jours soit 21 heures de formation
Lieu	Intra ou inter entreprise - dans les locaux de l'organisme de formation
Coût de la formation (Pédagogie)	Tarif en inter-entreprises par personne = 1650 euros net Tarif en intra - nous consulter

Programme <u>détaillé</u>	Déroulé de la formation sur les 3 Jours -21 heures de formation en présentiel Découpage du module en 2 grandes parties PARTIE 1 = L'instance CSE dans sa globalité - Journées 1 +2 Chapitre I : identifier la place des instances IRP et du CSE dans le panorama social français ▶ Les différentes typologies de CSE (les structures de moins de 50 salariés, de 50 à 299 salariés, de plus de 300 salariés...) ▶ L'impact du seuil de 50 salariés sur les missions et fonctions du CSE. ▶ La Présentation des instances en vigueur : CSE, CSE Central, CSSCT, DS, RSS, Représentant de proximité, conseil d'entreprise, référent CSE... ▶ Un passage en revue des concepts de réclamation, information/consultation -procédures, les votes.... Chapitre II- Cerner les règles de fonctionnement du CSE et les commissions ▶ La composition du CSE et le rôle de chaque membre (président, secrétaire, trésorier...). ▶ Les titulaires et les suppléants. ▶ Le fonctionnement des réunions (nombre, organisation et le formalisme des réunions : ordre du jour, le PV / Compte rendu...). ▶ Les commissions obligatoires et leurs fonctionnements. Chapitre III - Intégrer les moyens de fonctionnement du CSE ▶ Les heures de délégation. ▶ Le Règlement intérieur du CSE. ▶ Les affichages, les moyens matériels. ▶ Les Droits d'alerte. ▶ Le Statut protecteur des élus. ▶ Le Délit d'entrave. ▶ La BDES. ▶ Les Formations. ▶ Les Budgets - fonctionnement et ASC : œuvres sociales + un zoom sur les règles Urssaf ▶ Les expertises. ▶ Les sources de droit (convention collective, accords, usages...) etc....
---	--

Déroulé de la formation sur les 3 Jours -21 heures de formation (Suite)

Chapitre IV : S'approprier les différentes missions du CSE

- ▶ Les réclamations individuelles et collectives.
- ▶ La marche générale de l'entreprise (informations et consultations - les obligations, les 3 blocs de consultation...).
- ▶ Les missions SSCT- santé sécurité et conditions de travail.
- ▶ Les autres missions : assistance des salariés - disciplinaire..., négociation (possibilité...).
- ▶ En complément : une synthèse sur les accords et les négociations

Chapitre V : la gestion des réunions- Les actions, l'argumentaire et la posture

- ▶ Préparer les réunions en respectant les délais et la forme.
- ▶ Préparer un ordre du jour
- ▶ Mener la réunion, faire passer les messages et obtenir des réponses.
- ▶ Utiliser le registre du CSE.
- ▶ Communiquer les réponses aux élus - salariés.
- ▶ Faire des propositions pertinentes.
- ▶ La posture et l'argumentaire : adapter son comportement aux situations : débats, interruptions, jeux d'acteurs, réunions exceptionnelles, la gestion des votes...
- ▶ Le suivi des PV

Chapitre VI - Anticiper des recours possibles du CSE

- ▶ Savoir agir face aux droits d'alerte et recours à experts de la part du CSE
- ▶ En complément : une synthèse sur les ordonnances macron

Des Quizz évaluation sur les moyens, les missions et fonctionnement du CSE - QCM.

Des Ateliers et cas pratiques :

Préparer un ordre du jour type CSE.

S'entraîner sur des questions du registre CSE

Organiser et construire des argumentaires

S'entraîner / préparer des informations / Consultations - travail sur la méthodologie etc...

Déroulé de la formation sur les 3 Jours -21 heures de formation (SUITE)

PARTIE 2 = L'instance CSE sous l'angle SSCT (santé - sécurité et conditions de travail) - journée 3

Chapitre 1 : Rappel sur les rôles et les missions, moyens du CSE en matière en matière SSCT

- ▶ Rôle du CSE en matière de prévention des risques professionnels.
- ▶ Information et consultation SSCT
- ▶ Les droits d'alerte - rappel

Chapitre 2 : Les obligations et responsabilités en matière de SSCT

- ▶ Des notions SSCT au préalable = travail prescrit vs travail réel
- ▶ Les principes de prévention et les responsabilités/obligations des différents acteurs.
- ▶ Les principaux extraits sur des réglementations principales SSCT
- ▶ Savoir se repérer dans les textes
- ▶ Les actions en prévention - les missions « enquêter - inspecter-analyser » - principes et outils
- ▶ Une sensibilisation sur la prévention des risques sur les RPS- TMS
- ▶ Des outils pour enquêter (les méthodes Itmami, Ishikawa, QQQQCCP, Arbres des causes, PDCA...+études de cas,)

Chapitre 3 : Les acteurs de la sécurité et la communication SSCT

- ▶ Rappel du panorama des acteurs SSCT
- ▶ Savoir communiquer sur la prévention

Chapitre 4 : Identifier les risques et travailler sur l'amélioration des conditions de travail

- ▶ Des éléments de vocabulaire SSCT et les concepts AT, Pyramide de Bird, Dangers, Risques...
- ▶ Les indicateurs sécurité
- ▶ L'Analyse des risques - ZOOM SUR LA COTATION DES RISQUES ET LE DUER (document unique)
- ▶ Les documents sécurité usuels : DUER, PAPRIACT, RAPPORT ANNUEL SSCT....

	Des quizz d'évaluation sur les missions, la réglementation SSCT Alternance d'ateliers = sur la base de situations réelles de l'entreprise. Ateliers SSCT ▶ Préparer une évaluation DUER - évaluation cas concrets de l'entreprise ▶ Réaliser des arbres des causes sur cas spécifiques.
• Modalité de validation des acquis	Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque chapitre. Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes -Binômes-avec restitutions commentées. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants : • <i>Repérer les rôles, les moyens, les missions du CSE,</i> • <i>Créer un ordre du jour et préparer une réunion,</i> • <i>Adopter les bonnes postures et argumentaires,</i> • <i>Utiliser des outils pour agir en matière SSCT,</i> • <i>Connaitre les concepts et points de base de réglementation SSCT,</i> • <i>Savoir utiliser les arbres des causes, DUER, Papripact, Rapport Annuel....</i> Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant à la fin des 3 jours comportant le titre de la formation, les dates, le nom du formateur certifié.
Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés	Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes : • Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas et des ateliers, ainsi que des mises en situations • Un support remis au stagiaire ou une clé USB avec les fichiers PDF des apports théoriques abordés correspondants aux présentations Power Point utilisées pendant la formation. • La fourniture documents spécialisés et modèles d'outils pour le CSE. Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme : • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail • Des supports projetés via vidéoprojecteur avec Haut-parleurs.

Suivi de la formation :	Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.
--------------------------------	--