



DECISION D'AGREMENT

Programme de Formation

FORMATION PRATIQUE POUR PRESIDENTS ET ASSISTANTS DU CSE **« FONCTIONNEMENT, MISSIONS ET MOYENS DU CSE »**

FORMAT = 2 JOURS

Savoir agir au sein de l'instance du CSE (Comité Social Economique) : exercer l'ensemble des missions de présidence et assistance au sein du CSE, approfondir la maîtrise des rôles des élus, leurs droits et devoirs, les missions & les moyens du CSE, l'organisation et le fonctionnement du CSE pour une plus grande qualité de la relation sociale.

Objectifs de la Formation Pour les participants A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	Acquérir les réflexes nécessaires sur une connaissance structurée des IRP (instances représentatives du personnel). Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE. Maîtriser les missions du CSE, les moyens du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir. S'approprier l'exercice du droit à l'information et à la consultation du CSE Cerner les prérogatives et les moyens du CSE, en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Maîtriser la gestion des droits d'alertes. Améliorer ses pratiques dans la préparation et la gestion des réunions, et dans son mode opératoire dans les relations, dans sa préparation d'argumentaires.
Durée en heures Lieu	Module = 2 jours - 14 Heures de formation en présentiel Intra ou inter entreprise - dans les locaux de l'organisme de formation.
Coût de la formation (Pédagogie)	Tarif en Inter - 1500 euros / pers pour le cursus des 2 jours (ouverture de session à minimum 3 personnes) Tarif en intra - nous consulter
Formateurs : Organisme de formation Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) Plus de 25 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions). Diplômé universitaire en coaching en entreprise

<i>pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i>	Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités. Gestion des instances représentatives du personnel (IRP) depuis 2002 (CE- DP- CHSCT). Mise en place et gestion de plusieurs CSE depuis 2018. Présidence des instances CSE - CSSCT... Intervenant depuis 2018 sur les formations CSE et SSCT pour les élus et présidences CSE -plus de 500 heures de formation annuelle sur ces thématiques chaque année depuis 2018 - intervenant pour les grands organismes nationaux de formation sur le sujet. Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman. Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL. Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202). Formé aux approches cognitivo- comportementales.
Nombre et typologie des personnes formées Pré requis =	Groupe maximum : 8 personnes Groupe minimum : 3 personnes <u>Public</u> : employé, assistante/responsable RH, membres de la Direction, président, et toute personne ayant un rôle ou un lien avec les instances représentatives du personnel. Toute personne ayant une première expérience avec les instances représentatives du personnel ou qui débute et est donc amenée à travailler prochainement avec des instances représentatives du personnel, ou qui est également amenée à travailler sur des sujets CSE - SSCT...
Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
Programme détaillé Journée 1 = Objectifs = Acquérir les réflexes nécessaires sur les IRP et une connaissance structurée des IRP (instances représentatives du personnel).	Déroulé de la formation sur les 2 Jours -14 heures de formation en présentiel Contenu pédagogique JOURNEE 1 Matin = 9h-12h30 Partie 1 : IRP : les Rôles et les attributions des principales instances - zoom sur la place du CSE de + de 50 salariés dans la relation et le dialogue social. • CSE, CSEC, DS.... • Les concepts illustrés des réclamations, informations et consultations...

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.	Quizz d'évaluation sur la partie 1 et débriefing en groupe Partie 2 : Intégrer les règles de fonctionnement et les moyens d'actions du CSE plus de 50 salariés. A : Règles de fonctionnement • La composition du CSE et le rôle de chaque membre du bureau (Secrétaire et Trésorier). • Focus sur le rôle de président et assistant • Les titulaires et les suppléants • Le règlement intérieur (RI) du CSE Mini cas sur la partie 2 sur les rôles et RI du CSE débriefing en groupe Pause déjeuner <u>Amidi = 13h45-17h15</u> Partie 2 : suite • Le fonctionnement des réunions (nombre, organisation et formalisme des réunions : ordre du jour, le compte rendu puis PV...) • Les commissions obligatoires et la déclinaison complète de la commission CSSCT Mini cas sur la partie 2 sur le fonctionnement des réunions et les commissions et débriefing en groupe. Partie 3 : Cerner les moyens du CSE de plus de 50 salariés Exercice sur la mosaïque des moyens et débriefing en groupe. a. Les heures de délégation b. La liberté de circulation c. Les budgets d. Les expertises e. La BDESE f. les formations obligatoires etc... Mini cas sur la partie 2 sur les moyens possibles et les heures de délégation et débriefing en groupe. Conclusion et retours journée 1
--	--

Journée 2 =	JOURNEE 2
Objectifs suite= <i>Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE.</i> <i>Maîtriser les missions du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir.</i> <i>S'approprier l'exercice du droit à l'information et à la consultation du CSE.</i> <i>Améliorer ses pratiques dans la préparation et la gestion des réunions, et dans son mode opératoire dans les relations, dans sa préparation d'argumentaire.</i>	<u>Matin = 9h-12h30</u> Réveil pédagogique sur les concepts de la veille - Quizz Partie 3 : Les moyens - suite e. Les sources de droit et documentations pour les élus - savoir se repérer dans les textes f. les droits d'alerte... g. délit d'entrave etc... Parcours des 16 moyens traditionnels CSE Mini cas sur la partie 3 sur les sources de droit et débriefing en groupe Partie 4 : Les missions du CSE Zoom sur les réclamations, Zoom sur la marche générale de l'entreprise, Zoom sur la dimension SSCT Focus sur les consultations Focus sur les droits d'alerte Focus sur les situations particulières Cas illustrés sur les droits d'alerte - cas multiples sur les consultations. Pause déjeuner <u>Amidi = 13h45-17h15</u> Partie 5 : La gestion des réunions CSE et des commissions notamment SSCT • Préparer les réunions en respectant les délais et la forme. • Préparer un ordre du jour • Mener la réunion • Techniques, outils, postures possibles-préparer son argumentaire. • La gestion du pv • L'agenda social... • Etc... Cas pratiques sur la partie 5 : construire des réclamations, construire un ordre du jour, préparer une consultation +débriefing en groupe+ Cas illustrés - Conclusion et retours journée 2 -Quizz Final sur les connaissances sur les 2 journées- - - - - -

• 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>Savoir préparer et gérer des consultations et réclamations.</i> • <i>Savoir préparer et piloter les réunions des instances</i> Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant à la fin des 2 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 de formation remis au stagiaire en mode dématérialisé avec le ou les fichiers PDF des apports théoriques abordés correspondants aux présentations Power Point utilisées pendant la formation. •La fourniture optionnelle de documents 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 3 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. Il s'agit d'un entretien téléphonique 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.