





Programme de la formation

**CSE Economique (obligatoire) Réussir votre mandat d' élu CSE :
compétences et outils indispensables (3 jours)**

-  Mixte sur site et à distance
-  21 heures sur 3 jour(s)
-  Salarié en poste · De 4 à 12 participants
-  À partir de 900 € Net de taxe par participant

Description courte

Cette formation de 3 jours a pour objectif de **s'approprier le rôle du Comité Social et Economique dans l'entreprise et de permettre à chaque élu de contribuer efficacement au fonctionnement de l'instance.** Cette formation a été spécialement conçue pour **vous outiller afin de jouer pleinement votre rôle dans le dialogue social et la prise de décisions stratégiques.**

- La formation est obligatoire pour les membres titulaires des entreprises de **50 salariés ou plus**, conformément aux articles L.2315-63 et L.2315-64 du Code du travail, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.
- La formation doit être dispensée **à chaque renouvellement de mandat** (généralement tous les 4 ans).
- Les suppléants ne sont pas obligatoirement formés, sauf si leur entreprise ou le règlement intérieur du CSE le prévoit.

Plus de précisions : Claudia ROQUE 06.87.66.36.09 ou claudia.roque@reladia.com

Profil des participants

- **Membres du CSE.** Formation est obligatoire pour les titulaires et pouvant être étendue aux suppléants si accord de l'employeur.
- La durée de cette formation est souvent de 5 jours pour un premier mandat. Pour des mandats suivants, la durée peut être réduite (souvent 3 jours en pratique).

Prérequis

Sans prérequis

Objectifs

- **Maîtriser** l'organisation et le fonctionnement du **CSE** et ainsi **cerner les missions et responsabilités.**
- **Citer les moyens** d'action et spécificités dans une entreprise de + 50 salariés afin de poser les bases d'un fonctionnement efficient au quotidien.
- **Identifier les diverses attributions** et appliquer des nouvelles règles des l'élection.
- **Lister les documents indispensables** (DUERP, BDESE, Registres etc.) afin d'analyser efficacement les besoins économiques de l'entreprise.

- **Contribuer activement à un dialogue social** constructif dans l'intérêt collectif.

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Connaître le rôle et le fonctionnement du CSE au sein de l'entreprise
- Identifier les droits et devoirs de chacun ainsi que les moyens requis pour exercer son mandat
- Contribuer activement à un dialogue social constructif dans l'intérêt collectif

Contenu

1. Maitriser le rôle et l'organisation du CSE

- Expliquer la mise en place du CSE : élections professionnelles
- Identifier les différents types de CSE en fonction de l'organisation juridique (CSE, Central, CSE d'établissements)
- Inclure la répartition des tâches sur les sujets traités en réunion et appréhender le fonctionnement global.
- Le règlement intérieur du CSE
- Les commissions du CSE : identifiés leurs rôles et leurs utilités
- Les heures de délégation
- La responsabilité civile et/ou pénale du CSE

2. Explorer les fonctions clés des membres du CSE

- Contribution à la prévention des risques.
- Promotion de la prévention des risques professionnels.
- Connaissance de l'application de la réglementation.
- Exercice du droit à l'information et consultation.
- Assurer l'expression collective des salariés.
- Mobilisation des ressources externes.

3. Maitriser les règles de fonctionnement des réunions et tirer partie du règlement intérieur CSE

- Maitriser les règles (périodicité, ordre du jour, vote).
- Statut des membres et déterminer "qui fait quoi."
- Cadre légal des réunions ordinaires et extraordinaires
- Mise en pratique : construire un ordre du jour

4. Connaître et comprendre les consultations du CSE

- Les 3 grandes consultations obligatoires.
- Les consultations ponctuelles.
- Mise en pratique sur des cas pratiques.

5. Composition et organisation du CSE en matières de budgets et obligations comptables

- Rôle économique
- Gestion des budget et obligations comptables : Fonctionnement et ASC
- Les règles UISSAF applicables aux prestations versées par le CSE
- Expertise
- Statut des membres
- Quiz

6. Les différents rôles au sein du CSE

- Les représentants CA ou CS
- Représentant AG
- Référent harcèlement
- Représentant Syndicat
- Quiz Vrai/Faux

7. Les registres obligatoires

- Présentation des registres obligatoires pour un entreprise
- Focus BDESE
 - Qu'est-ce que la BDESE ?
 - À quoi sert-elle ?
 - Quiz

8. Traiter efficacement les réclamations

- Gestion des réclamations individuelles
- Gestion des réclamations collectives
- Mise en situation sur des cas concrets

9. Gestion des budgets et obligations comptables

- Seuil des obligations
- Gestion des budgets du CSE
- Quiz

10. Rôle économique et gestion du CSE

- Gestion des réunions et PV
- Communication
- Formations

11. Expertise

- Différents experts
- Procédés & déroulement

12. Statut des membres

- Durée et renouvellement des mandats
- Protections des élus

13. Compétences en matière de sécurité et conditions de travail

- Gestion des réclamations individuelles
- Gestion des réclamations collectives

14. Droits d'alertes

- Les différents droits d'alertes
- Mise en place

15. Délits d'entraves

- Définitions et caractéristiques
- Mise en place

Pédagogie et organisation

- **Méthode active à hauteur de 75% du temps.** Vous serez amené à travailler sur des cas pratiques en lien avec votre entreprise et des simulations réalistes pour intégrer efficacement les bonnes pratiques.
- **Alternance** entre des **apports** méthodologiques, des phases en pédagogie active ou interrogative et des **travaux en sous-groupe**.
- Courte mise en situation.
- **Etude** de mini **cas**.
- **Échanges interactifs** : les discussions sont riches et constructives.
- **Supports et outils** :
 - Remise d'un **support pédagogique** complet pour accompagner votre montée en compétences.

- **Remise d'une Valise à outils dématérialisée** : une boîte à outils numérique pour prolonger l'apprentissage et à utiliser dans votre pratique quotidienne.
- **Competens.net** : **une plateforme numérique** dédiée aux **apprenants**, qui permet d'enrichir l'expérience pédagogique.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Avant la formation** :
 - test de positionnement des apprenants.
 - évaluation des acquis entrée/sortie de formation.
- **Pendant la formation** :
 - exercices corrigés, études de cas, mise en application concrète et utile.
 - quiz d'auto-évaluation pour mesurer la progression.
 - feuilles de présence signées pour chaque demi-journée.
- **Fin de la formation** :
 - évaluation des acquis entrée/sortie de formation.
 - évaluation de la satisfaction du stagiaire.
 - évaluation à froid après formation (1 à 6 mois éventuellement).

Mode de validation

- **Une attestation d'assiduité** est remise au stagiaire à l'issue de la formation. Elle précise les objectifs, la nature, la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis. Cette attestation permet au stagiaire de justifier auprès de son employeur qu'il a suivi la formation dans son intégralité, conformément à l'article R2315-15 du Code du travail.

Financements possibles

- Le **financement** de la formation est pris en charge par le comité social et économique via le **budget de fonctionnement**.
- Le temps consacré à cette formation par les élus est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel, par l'employeur. Il ne peut donc être déduit des heures de délégations (Articles L2315-16 du code du travail).
- Les **frais de déplacement** des élus et du formateur (hébergement, transport, repas) sont pris en charge par le **CSE**, via le budget de fonctionnement.

Modalités et délai d'accès

- Planification selon les besoins du client.
- Cette formation est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L 2145-5 et suivants du code du travail. La durée totale des congés de formation économique sociale et syndicale ne peut excéder dans une même année et pour un même salarié, 12 jours. (Article L2145-7 du code du travail).

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Claudia ROQUE, Consultante **Formatrice Experte libre auprès des CSE**

Forte de 10 années d'expérience dans le paritarisme et 4 années en tant que consultante formatrice spécialisée en relations sociales, j'accompagne les élus du CSE, les acteurs RH et les dirigeants dans la maîtrise et le renforcement de leur dialogue social.

Mon approche repose sur une vision pragmatique et humaine des relations professionnelles, avec pour objectif de créer un dialogue gagnant-gagnant au sein des organisations. Je me mets un point d'honneur à allier théorie et pratique pour rendre chaque formation concrète, interactive et directement applicable.

2014-2021 : Elue CE, secrétaire CE adjointe, Déléguée syndicale, secrétaire générale adjointe dans un syndicat représentatif

2023 : Facilitatrice SPARK Résilience® : Développer sa résilience pour mieux gérer les situations stressantes

2023 : Promouvoir l'égalité professionnelle dans son activité de formation

2022 : Formateur professionnel

2022: Référent handicap au sein de centres de formation

2021 : Praticien en Bilan de compétences

2020 : Coach professionnel spécialisé entreprise (Titre RNCP Niveau VI)

2015 - 2020 : Droit du travail, contrat de travail, négociations collectives, assertivité, gestion des conflits

2003 - 2006 : L2 Sciences Humaines et Sociales - Option Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales

Évaluations

11 inscriptions depuis le 03/10/2024

Taux d'acquisition des compétences :  **100 %** (11 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **4.9/5** (10 évaluations)