





Programme de la formation

Élaboration et application du règlement intérieur du CSE

-  Mixte sur site et à distance
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Salarié en poste · De 2 à 12 participants
-  350 € Net de taxe par participant

Description courte

- **Formation Élaboration et application du règlement intérieur du CSE - Structurez votre instance pour un fonctionnement efficace et serein.**
 - Cette formation pratique et interactive **vous accompagne dans l'élaboration, l'adoption et le suivi du règlement intérieur du CSE.** En une journée, découvrez le cadre juridique, identifiez les clauses essentielles et facultatives, apprenez une méthode qui vous permettra de rédiger un document conforme et adapté et maîtrisez son application au quotidien pour un fonctionnement optimal du CSE.
 - **Objectif principal :**
Doter les élus CSE des connaissances et outils nécessaires pour structurer efficacement leur instance à travers un règlement intérieur clair et opérationnel.
 - Plus de précisions : Claudia ROQUE 06.87.66.36.09 ou claudia.roque@reladia.com

Profil des participants

- Cette formation s'adresse à tous les membres élus du CSE et les représentants syndicaux si applicables.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est demandé.

Objectifs

- **Comprendre le cadre légal** et réglementaire encadrant le règlement intérieur du CSE.
- Savoir comment rédiger, adopter et modifier un règlement intérieur en conformité avec la loi.
- Maîtriser les clauses obligatoires et facultatives.
- **Appréhender les enjeux pratiques et les bonnes pratiques pour faire respecter le règlement intérieur au quotidien.**

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Analyser les exigences légales et adapter le règlement intérieur au fonctionnement du CSE.
- Rédiger un règlement intérieur clair et opérationnel.
- Communiquer efficacement sur les règles et les obligations auprès des membres du CSE.

Contenu

1. Introduction au règlement intérieur du CSE (1h30)

- Définitions et objectifs du règlement intérieur.
- Obligations légales : ce que la loi impose.
- Les marges de manœuvre laissées au CSE.

2. Les clauses obligatoires et facultatives (2h)

- Identification des clauses impératives : organisation des réunions, vote, consultation.
- Clauses facultatives utiles : gestion des conflits internes, communication avec l'employeur.
- Analyse critique d'exemples de règlements intérieurs existants.

3. Processus d'élaboration et d'adoption (1h30)

- Étapes de rédaction : concertation, validation, adoption.
- Le rôle du président, des élus et des experts éventuels.
- Les erreurs fréquentes à éviter.

4. Application et suivi du règlement intérieur (2h)

- Faire respecter le règlement intérieur au quotidien.
- Adapter le règlement en fonction des évolutions législatives et pratiques.
- Étude de cas : résolution de conflits à l'aide du règlement intérieur.

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

- **La prise en charge** de la formation ainsi que les frais de déplacement **revient au CSE sur son budget de fonctionnement.**

Modalités et délai d'accès

- Planification en fonction des besoins du client.
- En présentiel ou en classe virtuelle/distanciel ou en mode hybride.
- Le temps consacré à cette formation est considéré comme du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel par l'employeur. Il ne peut donc être déduit des heures de délégation (article L2315-16 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