

Etre efficace face aux membres du CSE

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

Connaître les nouvelles possibilités d'adaptation du dialogue social aux caractéristiques et enjeux de son entreprise

Mise à niveau du fonctionnement juridique et relations sociales

Vous allez apprendre à

1. Cerner les caractéristiques et les moyens d'un CSE

- ✓ gérer le passage d'instances distinctes à une instance fusionnée
- ✓ identifier les différents types de comités (CSE local, CSE central)
- ✓ organisation interne : Secrétaire, Trésorier, commissions...
- ✓ moyens à disposition : budget, experts, droit d'alerte, local, matériel et heures de délégation
- ✓ veiller et participer à la mise en place du règlement intérieur du CSE
- ✓ représentant de proximité : quel est son rôle ?

Quiz : les moyens du CSE

2. Identifier les obligations d'information et de consultation du CSE

- ✓ principales attributions du CSE
- ✓ informations et consultations obligatoires
- ✓ nouvelles informations/consultations annuelles du CSE (orientations stratégiques de l'entreprise, etc.)
- ✓ base de données économiques et sociales : rôle, contenu et mise à jour des données
- ✓ quelle répartition des compétences entre CSE et CCSE, CE européen ?
- ✓ cas où le CSE peut être signataire d'accords collectifs
- ✓ respecter les étapes et les nouveaux délais de consultation
- ✓ cas d'expertise et délais prévus
- ✓ absence d'avis du CSE : quelles conséquences ?
- ✓ délit d'entrave : précautions à prendre

Cas pratique : à partir d'exemples de sujets soumis au CSE, identifier quand informer et quand consulter ce dernier

3. Préparer les réunions

- ✓ périodicité des réunions : ce qu'il faut savoir
- ✓ que prévoir dans l'ordre du jour et comment le négocier ?
- ✓ convocation des membres : délais et destinataires
- ✓ préparer les dossiers à présenter au CSE
- ✓ quelle conduite tenir dans des situations telles que : exigences d'information, réclamations, revendications, demande de réunion exceptionnelle...?

Cas pratique : élaborer l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires

4. Rôle, missions et marge de manœuvre du Président du CSE

- ✓ quelles évolutions après la fusion des instances ? engendre-t-elle une fusion des problématiques économiques et santé-sécurité dans une seule réunion ?
- ✓ focus sur les réunions en présence de la nouvelle commission santé-sécurité et conditions de travail qui peut présider ?
- ✓ quel rôle pour le Président ? ses pouvoirs, ses limites
- ✓ comment informer et consulter le CSE ?

5. Conduire la réunion

- ✓ identifier les différents acteurs et intégrer les évolutions suite à la réforme par ordonnances (médecin du travail, responsable interne, agent de contrôle de l'inspection du travail...)
- ✓ nouveauté : le suppléant n'assiste aux réunions du comité qu'en l'absence du titulaire
- ✓ créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
- ✓ maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité pour atteindre les objectifs fixés par l'ordre du jour
- ✓ le Président peut-il voter ?
- ✓ votes au sein du CSE et procédures à respecter
- ✓ quiz des réunions de CSE en visioconférence ou du recours à la sténodactylographie?

6. Faire face à diverses situations

- ✓ absence d'un ou plusieurs titulaires
- ✓ délibérations du CSE : quelle majorité ?
- ✓ refus de vote
- ✓ suspension de séance
- ✓ confiscation des débats par certains membres du CSE
- ✓ agressivité verbale
- ✓ conflits entre différents syndicats

Jeux de rôle : simuler une réunion plénière du CSE sous tension

7. Réaliser un suivi des réunions

- ✓ procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
- ✓ information de l'encadrement
- ✓ préparation du prochain comité

Une journée

Déroulement programme	Public	Pré requis
	<p>Responsables et collaborateurs des services RH ou personnel</p> <p>Gestionnaires des relations sociales</p> <p>Responsables d'entreprise ou d'établissement</p> <p>Managers en lien avec les représentants du personnel</p>	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Questions écrites (QCM)</p> <p>Fiches d'évaluation</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.



Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

