



CSE



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
	Responsables et collaborateurs des services RH ou personnel Gestionnaires des relations sociales Responsables d'entreprise ou d'établissement Managers en lien avec les représentants du personnel	Aucun

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

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
01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



Développer ses compétences dans la relation avec ses interlocuteurs du CSE

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

Cette formation a pour double objectif de favoriser la réflexion sur ses pratiques de communication et d'acquérir des outils immédiatement utilisables dans un contexte professionnel.

Que l'on soit amené à bâtir des projets en équipe, présenter des résultats en réunion, dialoguer par téléphone ou rédiger des lettres ou des courriels, il convient d'adopter un mode de communication sincère et adéquat.

Pour atteindre cet objectif, chaque participant sera amené à procéder par étapes distinctes destinées à produire un meilleur style de communication : faire le point sur ses savoir-être; être à l'écoute de l'autre; transmettre le message approprié ; être performant dans les situations à enjeu élevé : négociation, conflit.

Vous allez apprendre à

1^{er} jour : Matin

- ✓ Accueil et présentation du programme
- ✓ Connaître les principes de base de la communication
- ✓ Schéma et règles de base de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences.
- ✓ Communiquer autrement : développer une communication vivante et créative.
- ✓ Jeux de rôle et étude de cas réels

1^{er} jour : Après-midi

- ✓ Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale
- ✓ Signification des gestes que l'on croit inconscients.
- ✓ Prise d'espace et déplacements.
- ✓ Posture.
- ✓ Gestes.
- ✓ Expressions du visage.
- ✓ Regard.
- ✓ Voix.
- ✓ Choisir le meilleur canal de communication
- ✓ Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.
- ✓ S'interroger sur le récepteur et ses attentes.
- ✓ Définir les spécificités de la communication écrite par rapport à l'usage de la parole.
- ✓ Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.

2^{eme} jour : Matin

- ✓ Prendre la parole
- ✓ La maîtrise de soi

- ✓ Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.
- ✓ Utiliser les outils de projection mentale.
- ✓ L'impact du discours
- ✓ Gérer sa respiration.
- ✓ Choisir les mots percutants.
- ✓ Projeter sa voix et la moduler.

2^{eme} jour : Après-midi

- ✓ Gérer les situations délicates
- ✓ Comprendre les causes et les mécanismes des conflits
- ✓ Repérer les différents types de conflits.
- ✓ Prendre conscience des comportements non verbaux.
- ✓ Faire face au conflit existant
- ✓ Comprendre les émotions humaines.
- ✓ Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
- ✓ Développer son positionnement.

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les principes de base de la communication ● Mieux se connaître pour bien communiquer ● Etre à l'écoute de son interlocuteur ● Choisir le meilleur canal de communication ● Prendre la parole ● Gérer les situations délicates 	Employés administratifs et à toute personne souhaitant développer ses capacités de communication au service de son activité professionnelle.	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none"> ● Jeux de rôle et étude de cas réels. ● Bilan de la formation et évaluation. 	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



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

Délai d'accès



Le délai d'accès est de 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.

Se préparer à la Mise en Place d'un CSE

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

Pouvoir organiser la mise en place du C.S.E. dans son entreprise. Savoir négocier l'accord prêt électoral, les impacts. Connaître ce que doit contenir l'accord prêt électoral. Comprendre cette nouvelle instance C.S.E. Organiser les élections, les délais, les moyens, les courriers, ... Comprendre les modalités de communication avec les syndicats. Maîtriser le fonctionnement et les missions de l'élu au sein du CE.

Vous allez apprendre à

Découvrir le cadre réglementaire:

Les dernières modifications législatives de 2017/2018. Les rôles du C.S.E. (Comité Social et Économique) .La représentation syndicale , les représentants de proximité ,les négociations, le conseil d'entreprise, les accords préalables .Les heures de délégation, utilisation, mutualisation, ... Le C.S.S.C.T. (commission santé, sécurité et conditions de travail)

Anticiper les échéances :

Quand doit-on, peut-on, installer le C.S.E. Comment doit-on, peut-on, installer le C.S.E. Qui prévenir, comment prévenir, les échéances, les délais Les dérogations, les obligations.

Les acteurs de la négociation des accords préalables, des élections :

Rôles et missions de l'entreprise, rôles et missions des syndicats, rôles et missions des instances en place. Rôles et missions des salariés. La répartition homme/femme sur les listes. Les collègues, la parité, deux ou trois collègues. Les candidatures, les critères, les listes, les exclusions. Le nombre de candidats, la répartition, la représentativité. Titulaires, suppléants, membres de droit, représentants non élus.

Les actions à mener :

La communication aux salariés, la communication aux syndicats, les comptes rendus, les rapports, la communication globale. La présentation des réclamations à l'employeur, les comptes rendus et rapports à transmettre, à qui, quand.

1 journée

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● Une plongée dans le texte de l'ordonnance Macron du 22 septembre 2017, encadré et décrypté par le formateur, permet aux stagiaires d'acquérir les outils de mise en place du C.S.E. ● Cette formation est tournée vers le Code du travail et la compréhension des attendus du législateur. ● Comprendre les règles afin d'éviter les erreurs. ● Une grande place est faite à la négociation dans cette nouvelle loi travail, l'expérience du formateur dans la direction de site industriel permettra d'échanger en toute confiance. 	<p>Dirigeant d'entreprise, RH, devant mettre en place un C.S.E</p>	<p>Aucun.</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<p>Quizz Bilan et enquête de satisfaction</p>	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis stagiaire</p> <p>Avis du responsable formation</p>

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



Si vous êtes en situation d'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.

Se former à la pratique du CSE pour des nouveaux élus

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

Devenir un membre actif et efficace du C.S.E. S'approprier les outils proposés pour représenter activement le C.S.E. S'initier au droit du travail Comprendre et inclure le rôle de la commission SSCT dans l'action du CSE

Vous allez apprendre à

Le cadre réglementaire : nouveautés législatives

- ✓ La hiérarchie des normes
- ✓ Le code du travail
- ✓ Les conventions collectives
- ✓ Les salariés protégés
- ✓ Les accords d'entreprise avec et sans délégué syndical
- ✓ Les rôles du C.S.E. (Comité Social et Économique)
- ✓ Le fonctionnement du C.S.E.
- ✓ La responsabilité pénale et civile dans l'entreprise
- ✓ Les droits et devoirs essentiels inhérents au C.S.E.
- ✓ Les heures de délégation, répartition, utilisation
- ✓ Les formations des différents membres CSE
- ✓ Les représentants de proximité : élections, missions
- ✓ Le conseil d'entreprise Rôles et missions des acteurs externes (Inspection du travail, services de santé au travail, CARSAT, ...)

Les consultations

- ✓ La BDES
- ✓ Les informations-consultations obligatoires
- ✓ Les experts : rôles et financements

Les membres du bureau

- ✓ Secrétaire : mandat, missions, attributions
- ✓ Trésorier : mandat, missions, attributions
- ✓ La gestion des comptes du CSE
- ✓ Le rapport annuel obligatoire
- ✓ Le règlement intérieur de fonctionnement du C.S.E.

La communication du CSE

- ✓ La préparation des réunions, l'ordre du jour
- ✓ Les Procès-verbaux
- ✓ La communication avec les salariés
- ✓ Mener un entretien : préparation, outils, posture

Zoom sur les œuvres sociales :

- ✓ L'autonomie du CSE
- ✓ Les tolérances URSSAF
- ✓ Le secours exceptionnel
- ✓ Le rescrit social

1 jour (si peu de stagiaires) ou 2 journées soit 14 heures

Déroulement programme	Public	Pré requis
Une alternance de théorie et de pratique encadrée par le formateur permet aux stagiaires d'acquérir les outils d'analyses et de fonctionnement du C.S.E. Des exercices pratiques en salle et sur site, des mises en situation.	Nouveau membre élu ou toute personne participant au C.S.E.	Etre membre du CSE

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Évaluations sommatives finales, évaluations formatives au cours de la formation. bilan et enquête de satisfaction	Attestation de formation Avis stagiaire Avis du responsable formation

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 d'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
01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
FORMATION



Prévention contre le harcèlement dans l'entreprise

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

- *Savoir détecter les situations d'agissement sexiste, de harcèlement moral ou, sexuel*
- *Maîtriser le cadre juridique et les obligations de chacun dans l'entreprise*
- *Savoir prévenir et agir contre les agissements sexistes et le harcèlement sexuel*

Vous allez apprendre à

Qu'est-ce que le harcèlement moral et sexuel ?

- ✓ Qu'est-ce que le harcèlement ?
- ✓ Quelles sont les formes de harcèlement dans le milieu professionnel ?
- ✓ Comprendre l'impact de l'obligation de sécurité en matière de harcèlement

Reconnaître les cas de harcèlement :

- ✓ Décrypter les profils et techniques d'un harceleur
- ✓ Essayer de distinguer les fausses victimes et les faux coupables
- ✓ Repérer les agissements susceptibles d'amener à une situation de harcèlement

Agir lors des cas de harcèlements déclarés :

- ✓ Adopter un comportement approprié.
- ✓ Se faire aider au sein de l'entreprise: médecin du travail, assistante sociale, médiateur...
- ✓ Trouver et mettre en place des solutions.
- ✓ Comprendre les risques potentiels de conflits.

Prévenir le harcèlement au sein de l'entreprise :

- ✓ Mettre en place une politique de prévention concertée avec les acteurs sociaux.
- ✓ Mettre en place le dispositif de veille et d'enquête ainsi que la cellule d'écoute
- ✓ Sensibiliser via l'information et la communication interne : règlement intérieur, charte, formation...

1 jour soit 7 heures

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● Définition du poste et la loi ● Mise en situation de cas concrets et solutions ● Mise en place d'une prévention 	Tout membre du CSE et responsable référent du harcèlement sexuel	Être membre du CSE et référent responsable harcèlement de l'entreprise (ou futur responsable harcèlement)

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Mise en situation	Attestation de formation Avis stagiaire Avis du responsable formation

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 d'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
 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com



Renouvellement à la pratique du CSE

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

*Devenir un membre actif et efficace du C.S.E. S'approprier les outils proposés pour représenter activement le C.S.E.
S'initier au droit du travail Comprendre et inclure le rôle de la commission SSCT dans l'action du CSE*

Vous allez apprendre à

Le cadre réglementaire : nouveautés législatives

- ✓ La hiérarchie des normes
- ✓ Le code du travail
- ✓ Les conventions collectives
- ✓ Les salariés protégés
- ✓ Les accords d'entreprise avec et sans délégué syndical
- ✓ Les rôles du C.S.E. (Comité Social et Économique)
- ✓ Le fonctionnement du C.S.E.
- ✓ La responsabilité pénale et civile dans l'entreprise
- ✓ Les droits et devoirs essentiels inhérents au C.S.E.
- ✓ Les heures de délégation, répartition, utilisation
- ✓ Les formations des différents membres CSE
- ✓ Les représentants de proximité : élections, missions
- ✓ Le conseil d'entreprise Rôles et missions des acteurs externes (Inspection du travail, services de santé au travail, CARSAT, ...)

Les consultations

- ✓ La BDES
- ✓ Les informations-consultations obligatoires
- ✓ Les experts : rôles et financements

Les membres du bureau

- ✓ Secrétaire : mandat, missions, attributions
- ✓ Trésorier : mandat, missions, attributions
- ✓ La gestion des comptes du CSE
- ✓ Le rapport annuel obligatoire
- ✓ Le règlement intérieur de fonctionnement du C.S.E.

La communication du CSE

- ✓ La préparation des réunions, l'ordre du jour
- ✓ Les Procès-verbaux
- ✓ La communication avec les salariés
- ✓ Mener un entretien : préparation, outils, posture

Zoom sur les œuvres sociales :

- ✓ L'autonomie du CSE
- ✓ Les tolérances URSSAF
- ✓ Le secours exceptionnel
- ✓ Le rescrit social

1 journée soit 7 heures

Déroulement programme	Public	Pré requis
Une alternance de théorie et de pratique encadrée par le formateur permet aux stagiaires d'acquérir les outils d'analyses et de fonctionnement du C.S.E. Des exercices pratiques en salle et sur site, des mises en situation.	Elus du C.S.E. ayant déjà suivi une formation de base	Etre membre du CSE

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Évaluations sommatives finales, évaluations formatives au cours de la formation. bilan et enquête de satisfaction	Attestation de formation Avis stagiaire Avis du responsable formation

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
01.34.77.81.20

service-formation@cs-info.com

