



Une fois le CSE mis en place, il s'agit de le faire fonctionner

Que l'on soit employeur ou représentant du personnel la loi s'applique à tous.

Les règles de fonctionnement ont été modifiées par les textes récents.

Sécurisez vos pratiques, évitez des conflits

en renforçant les connaissances théoriques et les compétences techniques de vos collaborateurs.

Les questions que vous vous posez

- ▶ Après les élections quel délai dois-je respecter pour organiser la première réunion du CSE?
- ▶ Qui peut participer aux réunions ?
- ▶ Quelle est la différence entre consultation et information ?
- ▶ Le CSE doit-il établir un règlement intérieur ?
- ▶ Qui peut voter lors des réunions ?
- ▶ Le CSE peut-il avoir plusieurs comptes en banque ?
- ▶ Qui doit établir l'ordre du jour des réunions?
- ▶ A quoi sert le CSE ?
- ▶ L'employeur a-t-il un droit de regard sur la gestion des budgets du CSE?
- ▶ Les comptes du CSE peuvent-ils être contrôlés par l'URSSAF ?
- ▶ Doit-on mettre en place des commissions dédiées à des sujets spécifiques ?
- ▶ Quel est le rôle du secrétaire du CSE?
- ▶ Le compte rendu des réunions doit-il être affiché dans l'entreprise ?
- ▶ Quelles sont les règles à respecter pour la gestion des œuvres sociales ?
- ▶ Qu'est-ce que la BDES ?
- ▶ Comment gérer les heures de délégation ?



Les plus de Cave Lex Formation ...

Une succession d'exposés théoriques et de cas pratiques qui vous permettra de comprendre les règles de fonctionnement du CSE

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations ainsi que nos vidéos sur notre site www.cavelexformation.fr



LE FONCTIONNEMENT DU C.S.E.

Comprendre le fonctionnement du Comité Social et Economique

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation régissant le fonctionnement du CSE
- Maîtriser les différentes composantes de ce fonctionnement
- Identifier les consultations et informations obligatoires
- Connaître les éléments nécessaires à la mise en place et au suivi de la BDES

Cette formation concerne les structures d'au moins 50 salariés (équivalent temps plein)

Programme de la formation

Public

Collaborateurs des services du personnel,

DRH, RRH, Cadres de la fonction RH

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis.
Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

1 jours (7 heures)

Inter :

- ♦ 850 € HT
- ♦ 1 020 € TTC

Intra : Sur Devis

Introduction

Présentation du CSE
Rappel du cadre légal

La mise en place du CSE

Le bureau
Le règlement intérieur
Le local

La gestion des heures de délégation

Quota d'heures
Répartition des heures
Bons de délégation
Liberté de circulation

La gestion des réunions

Fréquence
Ordre du jour
Participants habituels
Participants occasionnels
Organisation des consultations
Réunions extraordinaires

La gestion des budgets

Le budget de fonctionnement
Le budget des oeuvres sociales
Obligations comptables

Les domaines de compétences du CSE

La gestion de la sécurité
Les attributions économiques
La présentation des réclamations
Le recours aux experts
Le droit d'alerte

Les commissions

Les commissions obligatoires
Les commissions facultatives

Fonctionnement des commissions

Composition
Participants
Réunions préparatoires

Les consultations et informations obligatoires

Définition

Consultation
Information
Avis du CSE

Les trois thèmes obligatoires

Les orientations stratégiques de l'entreprise
La situation économique et financière
La politique sociale de l'entreprise

Les consultations ponctuelles

L'inaptitude
Les salariés protégés

Organisation des consultations

Les votants
Le matériel de vote
La publication des résultats

La Base de Données Economiques et Sociale

Contenu

Classement des informations
Périmètre de construction

Formalisme

Support informatique
Support papier
Confidentialité

Mise à jour

Fréquence
Les prévisions

Moyens pédagogiques : Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises.

Intervenant : Formateur spécialiste en paie et GRH.
Formation inter entreprises : effectif de 6 à 12 personnes.

Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Succession d'exercices pratiques corrigés.
Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.

Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation.