

## 2 - DIRECTION, GESTION, ADMINISTRATION

### REFERENCE AS FORMATION

F - Ressources Humaines 2F-003

### OBJECTIF

- Comprendre la fonction et l'organisation du CSE
- Maîtriser les connaissances nécessaires pour mener les négociations de la mise en place de CSE dans l'entreprise
- Connaître le mode de fonctionnement de l'instance du CSE et ses missions
- Connaître les droits, les moyens d'action et les devoirs des membres du CSE
- Savoir utiliser au mieux les financements alloués par l'employeur

### PUBLIC VISE

- Dirigeants et responsables RH
- Représentants du personnel existants et futurs

### PRE-REQUIS

Aucun

### DURÉE en HEURES :

07h

### METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel animée en français
- 12stagiaires maximum par formateur
- Contrôle continu et certificat de stage

### FORMACODE :

98554 (dispositifs/mesures emploi-formation)

### CERTIFICATION / EVALUATION

Attestation de formation

### NIVEAU : 0

### Le CSE, nouvelle instance de représentation des salariés

- Retour sur la fusion des DP, CE et CHSCT
- Les étapes de la mise en place du CSE

### Les règles de fonctionnement du CSE

- Le rôle de chaque instance représentative au sein de l'entreprise (Missions) : CSE Central, CSE, Conseil d'entreprise, représentant de proximité
- La composition du CSE et le rôle de chaque membre : Président, Assistant du Président, titulaire, suppléant, secrétaire, trésorier, représentant syndical du CSE
- Le statut des membres
- Les commissions obligatoires du CSE

### Les différentes missions du CSE

- Les missions économiques
- Les missions en matière de santé et sécurité au travail
- Les missions de négociation des accords
- Les commissions du CSE
- Les missions sur les activités sociales et culturelles

### Le CSE au quotidien / Les moyens de fonctionnement

- Les informations obligatoires pour le CSE
- Les consultations pour le CSE (périodiques et ponctuelles)
- Les moyens budgétaires : modalités, calcul, utilisation et transferts possibles entre les budgets
- Le respect des règles Urssaf dans la gestion des activités sociales et culturelles
- Les obligations comptables
- Heures de délégation : nouvelles possibilité de partage et de report et règles d'utilisation
- Respecter le secret professionnel et la confidentialité

### Préparer et organiser les réunions de CSE

- S'approprier le cadre légal de l'organisation et de la préparation des réunions : réunion ordinaire et extraordinaire ; convocation ; ordre du jour ; avis ; PV...