

Prise de mandat CSE



LES OBJECTIFS

- Connaître le rôle de l' élu, ses droits et obligations, et les enjeux liés au mandat
- Comprendre le fonctionnement de l'instance et appréhender ses moyens
- Connaître les prérogatives du CSE
- Définir une feuille de route pour le mandat à venir



LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : les représentants du personnel
- Durée : 2 jours (14h)
- Intervenants : juriste droit social
- Formation Inter : Option 13-14 juin 23 (5 participants minimum)
- Tarif : nous consulter
- Accès PMR



UNE QUESTION ?

Contactez notre assistante administrative et commerciale

Magali Boullon

Au 07 62 69 34 17

m.boullon@actice.eu

Introduction – Inclusion : présentation du module et des participants, introduction thématique, recueil des attentes

Méthodes/outils pédagogiques : évaluation en amont, jeux brise-glace

A- Le fonctionnement du CSE

État des lieux des instances représentatives du personnel et présentation des normes régissant le CSE

- CSE, DS, représentant de proximité, conseil d'entreprise
- Différence entre le protocole d'accord préélectoral, l'accord collectif portant sur le CSE, le règlement intérieur du CSE

Connaître le statut

- Durée de mandat
- En quoi consiste la protection des élus ?

Appréhender la composition du CSE : qui fait quoi ?

- La délégation salariale : secrétaire, trésorier, adjoints, place des suppléants et mécanisme de remplacement ; rôle de chacun
- La délégation patronale : le président ou son représentant, les assistants ; rôle de chacun
- La délégation syndicale : le représentant syndical ; rôle
- S'y retrouver dans les commissions obligatoires et conventionnelles

⇒ *Quiz*

Maîtriser le fonctionnement du CSE

- Réunions : périodicité, type, modalités d'élaboration de l'ODJ, importance du PV, droit de vote, enregistrement, visioconférence, obligation de discrétion

⇒ *Cas pratique : construire un ordre du jour*

- Heures de délégation : nombre, modalités d'utilisation, paiement
- Moyens : formation, internet, intranet, affichage, local
- Ressources du CSE : montant, assiette de calcul, utilisation
- Obligations comptables du CSE

⇒ *Cas pratique : savoir sur quel budget imputer la dépense*

B- Les prérogatives du CSE

Savoir présenter les réclamations des salariés

- Définition d'une réclamation
- Sur quoi et comment porter une réclamation
- Se repérer dans les sources du droit, comprendre la hiérarchie des normes

⇒ *Cas pratique : savoir chercher l'information pour répondre à une question juridique d'un salarié*

Faire du rôle économique un contre-pouvoir

- Les informations / consultations du CSE : définition, objet, moment
- La procédure consultative (délai préfix, avis motivé) et le rôle de la BDESE, support d'information
- Les modalités d'exercice du CSE (droit d'alerte, recours aux expertise, présence en CA/AG, recours contentieux)
- Focus sur les nouvelles prérogatives environnementales du CSE

⇒ *Cas pratique : adopter les bons réflexes lors d'une consultation*

Gérer les activités sociales et culturelles et limiter le risque Urssaf

- Définition et bénéficiaires des ASC
- Les formules de participation du CSE
- Tolérances de l'Acoss
- La responsabilité du CSE et les assurances

⇒ *Cas pratique : les bons d'achat*

Connaître les prérogatives du CSE en matière de SSCT (à approfondir avec la formation spécifique en SSCT)

- Les missions
- Les outils (inspection, enquête, droit d'alerte)

Conclusion – Evaluation – Déclusion

Méthodes/outils pédagogiques : évaluation à chaud