ÊTRE ASSISTANT DU PRÉSIDENT DU CSE

2 jours

APPUI TECHNIQUE, JURIDIQUE, COMPORTEMENTAL ET TACTIQUE DU PRÉSIDENT DU CSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PROTÉGER LES DIRIGEANTS ET L'ENTREPRISE DES RISQUES JURIDIQUES : CADRE JURIDIQUE DE LA PRÉSIDENCE DU CSE

› Organisation interne, rôle, droits, devoirs et obligations des différents acteurs de l'instance
› Zoom sur le règlement intérieur du fonctionnement du CSE
› Quels moyens à disposition du CSE et des élus ?
Cas pratiques et partage d'expériences
› Les attributions du CSE : "réclamations individuelles et collectives", spécifiques en matière de SSCT, économiques et ASC ; quelle répartition des compétences en présence d'un CSE central ? D'une CSSCT ? D'un représentant de proximité ?
Cas pratiques et partage d'expériences
› Zoom sur les informations obligatoires : consultations récurrentes/ponctuelles
› Négociations et accords possibles avec le CSE
› Points de vigilance sur les seuils sociaux/comptage des effectifs
› Sanctionner/Licencier un élu
› Spécificités des différents entretiens avec les élus (EIA, entretien professionnel, entretien de début de mandat…)
Cas pratiques et partage d'expériences
Mises en situation

ASSURER LA FLUIDITÉ DES RELATIONS SOCIALES ET DE LA TENUE DES RÉUNIONS

› Préparer les réunions
– le calendrier annuel des rencontres avec le secrétaire (O/J) et réunions plénières, exceptionnelles, commissions…
– les aspects "logistique" - Briefing préalable à la rencontre avec le secrétaire
– contenu, "négociation" sur l'ordre du jour - Convocations des membres (délais, destinataires)
– préparer les dossiers à envoyer et/ou présenter - Quelle interface avec les managers ?
– préparation de la Présidence ou de la représentation/répartition des rôles - Zoom sur la légitimité du délégataire
– stratégie/plan de communication sur les sujets sensibles avant et après-réunion
Ateliers pratiques sur l'ordre du jour type, les règles de participation et d'invitation...
› Participer à la réunion
– identifier la légitimité des personnes présentes
– créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
– maîtriser les débats au niveau technique et émotionnel
– votes au sein du CSE et procédures de recueil d'avis à respecter - Quid du vote du Président ?
– réunions de CSE en visioconférence/recours à la sténodactylographie
Atelier : veiller au respect des règles de suppléances et de présence des "invités"
Jeu de rôle et partage d'expériences
› Réaliser un suivi des réunions
– compte-rendu vs procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
– information de l'encadrement et des salariés
– tableau de bord du suivi des actions et obligations
Cas pratiques

GÉRER ET/OU CONSEILLER LE PRÉSIDENT EN FONCTION DES ALÉAS ET SITUATIONS SENSIBLES

› Cas d'expertise (délais, possibilités de contestation) - Les 5 Droits d'alertes du CSE
› Faire face aux demandes intempestives de réunions ou d'enquêtes
› Cas de contestation du DUERP - Refus de traiter un point de l'ordre du jour
› Absence du secrétaire/contestation du choix des suppléants - Refus d'avis/ Vote des élus CSE
› Demande de vote de délit d'entrave - Délibérations du CSE : quelle majorité ?
› Agressivité verbale/conflits entre différents syndicats/Gestion des relations "Off"
Mises en situations et conseils personnalisés du consultant

OBJECTIFS

- Intégrer dans sa pratique les aspects juridiques du fonctionnement de l'instance CSE et les aspects comportementaux de sa présidence.
- Appliquer les règles pour protéger les dirigeants et l'entreprise des risques juridiques.
- Assurer la fluidité des relations sociales et de la tenue des réunions : préparation/déroulé/débriefing et actions nécessaires.
- Conseiller le président en fonction des aléas et situations sensibles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation complète qui couvre tous les champs de compétences nécessaires à la réussite de la mission d'accompagnement du président du CSE
- Une pédagogie active et interactive : ateliers ou simulations sur des cas vécus ou anticipés par les participants
- La richesse des apports issus de l'expérience de l'intervenant expert

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres RH ou opérationnels, toute personne ayant à assister et/ou remplacer le président du CSE
Aucun niveau de connaissance préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 580 € HT - Réf : DTW-ACSE

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 12 et 13 novembre 2024
les 27 et 28 novembre 2025

Paris Montparnasse :
les 12 et 13 juin 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
les 12 et 13 novembre 2024
les 22 et 23 avril 2025

GERESO

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse .....

Code postal |__|__|__|__|__|__| ..... Ville .....

Téléphone ..... Fax.....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom .....Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe) .....E-mail.....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail .....

Libellé de la facture.....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |__|__|__|__|__|__| .....

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*