

INTÉGRER LE CSE DANS SON MANAGEMENT AU QUOTIDIEN


1 jour

AMÉLIORER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES ET DE DIALOGUE SOCIAL

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉFINIR LES FONDAMENTAUX DU CSE

- › Mise en place – Fonctionnement – Attributions
- › Les acteurs au sein du CSE
- › Droits et obligations du représentant du personnel au sein du CSE
 - les différents droits d'alerte
 - focus sur le droit d'alerte en cas de Danger Grave et Imminent (DGI)
 - devoir de confidentialité
 - gestion des absences de représentation

Réflexion en groupe - Débriefing

INTÉGRER LES POINTS CLÉS DU DROIT DU TRAVAIL POUR SÉCURISER SES PRATIQUES MANAGÉRIALES DANS LE DIALOGUE SOCIAL

- › Identifier les points clés en matière de représentation syndicale
- › Respecter le statut des partenaires sociaux : protection juridique et égalité de traitement
- › Prévenir la discrimination et le délit d'entrave
- › Appliquer la reconnaissance de la compétence des élus et des représentants syndicaux

Partage d'expériences - Illustrations concrètes

AMÉLIORER SES PRATIQUES DE DIALOGUE SOCIAL

- › Mesurer les enjeux du dialogue social dans l'entreprise
- › Les sources du pouvoir syndical / des élus du CSE
- › Définir et intégrer les démarches des élus et délégués syndicaux
 - analyse des acteurs dans l'entreprise
 - pyramide des tensions sociales dans l'entreprise
- › Les conditions d'un dialogue constructif : la posture

Jeux de rôle

OBJECTIFS

- Sécuriser ses pratiques managériales avec les Représentants du Personnel (RP) au CSE et les représentants des organisations syndicales.
- Définir les points essentiels du rôle et du fonctionnement du Comité Social et Économique (CSE).
- Améliorer ses pratiques de dialogue social.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 1 jour pour appréhender les points incontournables du "management d'IRP" et sécuriser ses pratiques au quotidien

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager encadrant des collaborateurs faisant partie d'Instances Représentatives du Personnel/d'organisations syndicales et/ou désireux d'améliorer ses pratiques de dialogue social

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

1 015 € HT - Réf : DTW-CSEM

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 11 mars 2024
le 27 septembre 2024

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 50% 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

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/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO