LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

1 jour

INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT ET LES COMPÉTENCES DU COMITÉ SOCIAL D'ETABLISSEMENT (CSE)

PROGRAMME DE LA FORMATION

La loi de transformation de la fonction publique a profondément modifié les modalités de participation des agents, notamment avec la création des comités sociaux d'établissement (CSE), en remplacement des CTE et des CHSCT. À l'approche des élections professionnelles du 10 décembre 2026, qui renouvelleront l'ensemble des représentants du personnel, ces instances entrent dans une nouvelle phase, marquée par des ajustements de leur fonctionnement et des règles électorales visant à en améliorer l'efficacité et la lisibilité.

LA COMPOSITION DES COMITÉS SOCIAUX D'ÉTABLISSEMENT (CSE)

› La composition et la désignation des membres du CSE
› La composition et la désignation des membres de la FS3CT

LES FORMATIONS SPÉCIALISÉES DE SITE

› Conditions légales, modalités et opportunité de création de formations spécialisées de site
› Composition des formations spécialisées de site

L'ARTICULATION DES COMPÉTENCES ENTRE LE CSE EN FORMATION PLÉNIÈRE ET LE CSE EN F3SCT ET LES ÉVENTUELLES F3SCT DE SITE

› La reprise des compétences du Comité Technique (CT)
  – Les compétences en matière d'organisation des services : la stratégie RH et les indicateurs de la BDS
  – Les compétences en matière d'égalité professionnelle
› Les compétences spécifiques de la F3SCT : recentrer l'action autour de la Santé, sécurité et prévention des risques
  – Les compétences de la F3SCT en matière d'avis
  – Les compétences de la F3SCT en matière de prévention
  – Les compétences de la F3SCT en matière d'enquête

Les compétences du comité social et de la formation spécialisée
Cas pratique : Mettre en oeuvre les compétences de la F3SCT

L'ORGANISATION DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

› L'harmonisation du fonctionnement du CSE en formation plénière et des F3SCT
› Principes d'inscription de l'ordre du jour, de la gestion de l'agenda, du déroulé de la séance (Quorum, vote défavorable unanimes…)
› Les secrétaires et secrétaires administratifs
› La rédaction d'un règlement intérieur unique
› Les étapes importantes de la première réunion

Echanges : les bonnes pratiques dans l'organisation du fonctionnement du CSE

L'IMPACT DES VICES DE PROCÉDURE DANS LE FONCTIONNEMENT DU CSE SUR LA LÉGALITÉ DES DÉCISIONS ARRÊTÉES PAR L'ÉTABLISSEMENT

› De l'avis à l'information, en passant par le débat : les niveaux d'implication des représentants du personnel en instance

LA PLACE DU CSE DANS LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

› Les conditions pour participer aux négociations
› Articulation entre négociation et concertation : l'avis du CSE est-il requis après la signature d'un accord

LES DROITS DES MEMBRES DU CSE ET DE LA F3SCT

› Les autorisations d'absence et le contingent d'heures
› Les droits à formation
› L'accès à la base de données sociales

OBJECTIFS

Gérer l'attribution des compétences des comités sociaux d'établissement (CSE) et des formations spécialisées.
Se repérer dans l'articulation entre les différentes formations du CSE (plénière, formation spécialisée...).
Mesurer l'impact des vices de procédure dans le fonctionnement du CSE sur la légalité des décisions arrêtées par l'établissement.
Gérer les droits des élus.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation pratique dans le cadre de la mise en place ou du renouvellement des Comité Sociaux d'Etablissement
Une approche concrète, encrée dans l'actualité de la fonction publique hospitalière

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres de la DRH, agent chargés de la gestion des instances du dialogue social, élus du CSE
Aucun niveau de connaissances préalables 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

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 22 septembre 2026
le 26 mars 2027
le 21 mai 2027
le 19 novembre 2027

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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

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/mentions-legales-et-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
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*