

PRÉSIDER LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

1 jour

MISSIONS, RÔLE, RESPONSABILITÉ ET BONNES PRATIQUES DU PRÉSIDENT DU CSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

PRÉROGATIVES ET COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU CSE

- › Composition et fonctionnement
 - membres
 - crédit d'heures
 - commissions
 - expertises
 - › Moyens : RI du CSE, budget
 - › Attributions : droit d'alerte...
- Réflexion en groupe et partage d'expériences

INFORMER ET CONSULTER LE CSE

- › Les trois grandes informations et consultations récurrentes
 - › Les informations et consultations ponctuelles
 - › La BDES
- Échange questions/réponses

LE CSE ET LE DOMAINE DE LA SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- › La prévention
 - › Les outils imposés : EvRP, DUER, plan de prévention
 - › Le Rôle du président du CSE avec les acteurs internes et externes
 - › Quel rôle du président en cas de CSSCT ?
- Exemples concrets

PRÉPARER ET ANIMER LES RÉUNIONS DU CSE

- › Avant la réunion
 - planification, préparation
 - ordre du jour, convocation et documents préparatoires
- Atelier : check-list "Préparer sa réunion"
 Cas pratique sur la préparation d'une réunion
 Partage d'expériences
- › Pendant la réunion
 - gérer et conduire la réunion
 - déclaration
 - quid des absences et remplacements de membres absents
 - gestion de la suspension de séance, du refus de donner un avis
 - les techniques de conduites de réunions avec incidents
 - comment gérer les temps forts lors du CSE ?
 - › À l'issue de la réunion
 - conclure une réunion
 - procès verbal, compte rendu
- Jeux de rôle sur la conduite de réunion

OBJECTIFS

- Prendre en compte l'ensemble des exigences du CSE.
- Identifier le rôle, missions et responsabilité du président du CSE.
- Intégrer la marge d'action d'un président.
- Agir avec efficacité dans la conduite d'une réunion de CSE.
- Gérer les tensions et éviter les pièges lors des réunions.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Définir les points incontournables du rôle de président du CSE et sa marge d'action
- Une formation interactive et dynamique, incontournable pour une première prise de fonction

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprise, Directeurs et Responsables des Ressources Humaines, responsables des relations sociales, toute personne étant amenée à présider le CSE

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

840 € HT - Réf : DTW-PCSE

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 le 20 juin 2024

Paris Montparnasse :
 le 9 avril 2024
 le 6 novembre 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