

PRÉSIDER LE COMITÉ SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ANIMER LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (CSA, CST, CSE...) DANS LA FONCTION PUBLIQUE

PROGRAMME DE LA FORMATION

A l'occasion des élections dans la fonction publique, depuis le 1er janvier 2023, une nouvelle instance a été mise en place au sein des établissements publics. Cette nouvelle instance, le Comité social, apporte des modifications profondes en matière de fonctionnement des instances représentatives du personnel

INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL : LES ÉVOLUTIONS RÉCENTES

- › Les apports de la loi de transformation de la fonction publique
- › Le Comité social, de quoi parle-t-on ?
- › Qu'est-ce que la formation spécialisée ?

MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL

- › Que faire après les élections professionnelles ?
- › La désignation des membres du CS et de la formation spécialisée
- › Etablir le règlement intérieur du CS : contenu et portée

LE RÔLE SPÉCIFIQUE DU PRÉSIDENT

- › animateur de l'instance : la convocation aux réunions, l'ordre du jour, le procès-verbal
- › Le relevé des décisions
- › Les échanges et relations avec le secrétaire de l'instance
- › Le rôle du secrétaire administratif
- › La gestion des échanges entre participants
- › La gestion des documents à remettre aux représentants du personnel

LA GESTION DES RÉUNIONS

- › Respecter le Quorum
- › La consultation du Comité Social
 - recueillir un avis du Comité Social
 - que faire en cas d'avis négatif unanime ?
- › L'information du Comité Social
 - la base de donnée sociale dans la fonction publique
 - l'organisation des débats avec le Comité Social

LA FORMATION SPÉCIALISÉE

- › Quand doit-on la mettre en place ?
- › L'articulation des missions entre le Comité Social et la formation spécialisée
- › Le rôle du président au sein de la formation spécialisée
- › Le fonctionnement de la formation spécialisée
 - la prévention primaire (DUER)
 - la prévention secondaire : les visites, les enquêtes, le danger grave et imminent
- › La notion de désaccord sérieux et persistant
 - le rôle de l'inspecteur Santé Sécurité au travail
 - le rôle de l'inspecteur du travail

OBJECTIFS

- Assurer le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel dans la fonction publique.
- Sécuriser les obligations de l'employeur public en matière de fonctionnement des instances.
- Mettre en œuvre un dialogue social constructif.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation adaptée aux trois versants de la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière)
- La mise à disposition de tableaux de synthèse, comparatifs entre chaque fonction publique
- Une formation dispensé par un spécialiste du droit de la fonction publique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Présidents d'instance, directeurs des ressources humaines, juristes, responsable des relations sociales

Il est recommandé de disposer d'une bonne connaissance de la fonction publique

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'émergence et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

945 € HT - Réf : VRH-PCSP

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 5 décembre 2024
le 16 juin 2025
le 18 novembre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
le 5 décembre 2024
le 26 mars 2025

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.....
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/