

## Découvrir et prendre ses fonctions au sein du CSE (+ de 50)

*Savoir organiser sa mission au sein du CSE*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Elu ou personne amenée à interagir avec les IRP

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs pédagogiques

- Connaître le rôle et les attributions du CSE

### Contenu de la formation

- Présentation
  - Introduction
  - Présentation du cadre des ordonnances, de ses objectifs et de l'impact de la réforme
- Le fonctionnement du CSE : comment le CSE est-il organisé ?
  - Composition du CSE
  - Fonctions et attributions générales du CSE
  - Périodicité des réunions du CSE
  - Ordre du jour et Procès verbal du CSE
- Les moyens des élus (Rappels) – quels sont les moyens dont peuvent user les élus et comment ?
  - Les heures de délégation
  - La liberté de déplacement : où, quand, comment ?
  - L'attribution d'un Local
  - Le règlement intérieur du CSE
  - La BDES
- Les missions générales du CSE : quelles sont les missions du CSE
  - Recevoir et gérer les réclamations individuelles et collectives
  - Les 3 grandes consultations du CSE
  - Les consultations ponctuelles – Quand le CSE doit-il être consulté ?
  - Le rôle économique du CSE
  - Organiser les ASC (Activités sociales et culturelles)
  - La négociation avec le CSE – quels changements depuis les ordonnances Macron ?
- La mission santé sécurité du CSE – présentation générale
  - Présentation générale des missions santé sécurité
  - Les missions en matière de RPS

### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

Juriste en Droit du travail ou spécialiste des relations sociales

#### Moyens pédagogiques et techniques

3P FORM | 1 Place de la Chapelle ANGLET 64600 | Numéro SIRET: 52049307300073 | Numéro de déclaration d'activité: 75 64 04723 64 (auprès du préfet de région de: Nouvelle Aquitaine)

## 3P FORM

1 Place de la Chapelle

64600 ANGLET

Email: [laura@3p-formation.fr](mailto:laura@3p-formation.fr)

Tel: 0661997421



- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Attestation de fin de formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.

