

Rôle et attributions du CSE dans les entreprises de moins de 50

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

- Membres du CSE ou personnes amenées à interagir avec le CSE

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 registre du CSE (Parallèle avec les plus de 50)
- Les moyens des élus : quels sont les moyens dont peuvent user les élus et comment ?
 - Heures de délégation
 - La liberté de déplacement – Où, quand, comment ?
 - L'attribution d'un local
 - Le règlement intérieur du CSE (ou charte de fonctionnement)
 - Les moyens supplémentaires dans les entreprises de plus de 50
- Les missions générales du CSE : quelles sont les missions du CSE
 - Gérer les réclamations individuelles et collectives
 - Les consultations ponctuelles - quelles sont les obligations de l'employeur
 - Assister les salariés
 - Quand exercer le Droit d'alerte du CSE
- La mission santé sécurité du CSE
 - Présentation des missions santé sécurité
 - L'obligation de l'employeur en matière de santé sécurité
 - La faute inexcusable
 - Les missions de prévention (DUER – Risques physiques - Définitions)
 - Les missions en matière de RPS
 - Les documents à fournir
- La communication au sein du CSE
 - Communiquer avec les salariés
 - Communiquer au sein du CSE
- Bilan
 - A retenir
 - Plan d'action

3P FORM

1 Place de la Chapelle
64600 ANGLET
Email: laura@3p-formation.fr
Tel: 0661997421



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Juriste en Droit du travail ou spécialiste des relations sociales

Moyens pédagogiques et techniques

- 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.

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.

