



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne amenée à Présider le CSE

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Maîtriser le fonctionnement du CSE

Respecter les obligations légales en matière d'information et de consultation

Organiser et mener les réunions ordinaires et extraordinaires

## METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique

Stage en petit groupe - Support de cours

## EVALUATION

Test en fin de stage

## INTERVENANT

Formateur Consultant, spécialiste en Droit du Travail et Gestion Sociale

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

## 1. La mise en place du CSE

### 1.1. Le bureau

- Le Président
- Le secrétaire et le trésorier : désignation et rôle

### 1.2. Les commissions

- Obligatoires dans les entreprises de plus de 300 salariés
- Facultatifs
- Le pouvoir limité des commissions

### 1.3. Le règlement intérieur

### 1.4. Le statut des élus

- Durée du mandat, renouvellement, cessation anticipée
- Le remplacement des titulaires par les suppléants
- Les obligations de secret et de discrétion
- La protection spécifique attachée au mandat

### 1.5. Les moyens accordés au CSE

- Le local aménagé
- Les budgets (fonctionnement et activités sociales et culturelles)
- Les heures de délégation
- La liberté de circuler dans et hors de l'entreprise
- La communication avec les salariés et l'employeur
- Le recours aux experts

## 2. Le rôle du CSE

### 1.1. Le CSE organe collectif d'information et de consultation

- Mettre à disposition les informations nécessaires pour l'exercice des fonctions
- Connaître les domaines de compétences du CSE
- Organiser les consultations récurrentes et les ponctuelles.
- Tenir comptes des exigences particulières en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Maîtriser le calendrier et connaître les délais à respecter

### 1.2. La possibilité de mettre en place un conseil d'entreprise

## 3. Les réunions

### 1.1. Les réunions ordinaires

- Organisation : convocation, ordre du jour,
- Préparation de la réunion
- Déroulement de la réunion
- Etablissement du PV par le secrétaire : veiller au respect de la procédure légale

### 1.2. Les réunions extraordinaires

- Les cas dans lesquels elles peuvent être organisées
- Les acteurs qui peuvent en prendre l'initiative
- L'organisation et déroulement de la réunion

