

Savoir Présider un CSE

Durée : 2
jours / 14h
Tarif : 3000 € HT

OBJECTIFS

- Définir les missions et les moyens du comité social et économique
- Identifier les marges de manoeuvre du Président du CSE
- Piloter les réunions du CSE de leur préparation à leur suivi
- Répondre aux incidents liés au fonctionnement du CSE

PUBLIC

Managers, dirigeants ou toutes personnes amenées à diriger un CSE

PRÉREQUIS

Pas de prérequis.

OUTILS ET METHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Point en amont de la formation avec restitution du besoin client.
Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées (ou en cours de journée) en fonction de l'évolution pédagogique.
Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés.

MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

PSM Formation Consulting s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.
Vidéo-projection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.

LIEU DE FORMATION

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via notre convention de formation : au minimum 30 jours avant le démarrage de la session

CONTACTS

Téléphone : 0635561326
Mail : psmformationconsulting@outlook.com

ACCESSIBILITE



PSM Formation Consulting est totalement accessible aux personnes en situations d'handicap. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap. Si vous êtes en situation de handicap, contacter l'organisme au 06.35.56.13.26 afin d'adapter au mieux la formation à vos besoins spécifiques

PROGRAMME

Identifier les moyens et missions du CSE

- Les différentes attributions des instances (CSE, CSE central, CSSCT)
- Les différents rôles au sein du CSE
- Les moyens du CSE (alertes, expertises, budgets, Délégation, Local et matériels)
- Le règlement intérieur du CSE
- Le représentant de proximité

Les informations et consultations du CSE

- Différences information et consultation
- Les grandes consultations annuelles
- Les consultations du CSSCT
- La BDESE
- Les directives CSRD
- Répartition des compétences entre le CSE et le CCSE
- Les règles des consultations et des expertises (délais, contestations...)
- Avis/ pas Avis du CSE quelles conséquences
- Le délit d'entrave : comment s'en prémunir

Les attributions et missions du président

- Qui peut présider ?
- Les fonctions et obligations du président
- Comment négocier (APC, APLD, Dialogue social et accords...)
- Procédures de négociations
- Comment maîtriser sa préparation pour mener des négociations

Piloter les réunions

- Comment bien préparer ses réunions (ODJ, Périodicité, Convocations...)
- Comment maîtriser sa communication et maîtriser le déroulement des réunions
- Que faire en situation compliquées (Réunions extraordinaires, réclamations, revendications)
- Gestion de conflit
- Les différents acteurs des réunions et leurs rôles
- Votes et fonctionnements des procédures

Méthode pédagogique :

- **Exposés théoriques** : Présentations sur les concepts et les cadres théoriques des RPS.
- **Discussions de groupe** : Échanges d'idées et expériences entre participants pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Jeux de rôle** : Mise en situation pour pratiquer la gestion des RPS.
- **Ateliers pratiques** : Sessions interactives pour développer des compétences concrètes et des stratégies d'intervention.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DATES

NOUS CONSULTER