

FORMATION

ANIMER ET GÉRER SON CSE

(entreprises de 50 salariés et plus)

DATE et HORAIRE

MARDI 5 NOVEMBRE 2024
de 9h à 12h et de 14h à 17h

DURÉE

6 heures

PARTICIPATION

INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)*

*pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel

TARIF INDIVIDUEL

820 € HT (984 € TTC) pour 6 heures (hors frais de repas)

LIEU (présentiel)

dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS

NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, ...).

Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

INSCRIPTION

au plus tard le **28 octobre 2024**

→ Bulletin d'inscription à adresser par mail à formation@tenfrance.com ou https://app.digiforma.com/guest/8073541920/training_sessions/2013428/register ou [INSCRIPTION ICI](#)

→ Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi par mail d'une convocation valant confirmation d'inscription ainsi que de la convention de formation et d'un accès à l'espace extranet propre au stagiaire (espace Apprenant).

ACCESSIBILITÉ

Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

ÉQUIPEMENT REQUIS

Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



- ☞ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:
- notre règlement intérieur formation,
 - nos conditions générales de vente,
 - notre livret d'accueil formations.

1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Connaître les attributions et le fonctionnement du CSE.
- Être capable de gérer et d'animer son CSE de la manière la plus adaptée possible.

2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

a) ORGANISATION / MOYENS

Stagiaires en présentiel : seront remis le jour de la séance les support(s) de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d'émargement individuel et l'évaluation à chaud.

Stagiaires en distanciel : le stagiaire sera informé par mail de la disponibilité, sur son extranet (espace Apprenant), des documents utiles au déroulement de la formation (support(s) de formation, contrôle des connaissances, feuille d'émargement, évaluation à chaud, ...).

Quel que soit le mode de participation, le retour de la feuille d'émargement est impératif, soit par remise à l'intervenante, soit par mail au service formation (formation@tenfrance.com), dès la fin de la séance.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée des attributions et du fonctionnement du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés, sur la base d'un support écrit et d'une présentation powerpoint.

L'intervenante répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges ponctueront cette journée de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de la formation, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base du questionnaire remis (présentiel) et disponible sur l'extranet du stagiaire (distanciel et présentiel).

4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée en droit du travail, droit de la sécurité sociale et de la protection sociale.

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourra être amené à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'animateur référent.

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que l'intervenante devront émarger la feuille de présence remise en début de séance

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenante au long de la séance sur la base de l'inscription, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

Pour une **meilleure interactivité** avec l'intervenante et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc **activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.**

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d'émargement devra soit être remise à l'intervenante (présentiel), soit être adressée par mail à formation@tenfrance.com ou être signée via votre espace extranet (distanciel).

6. ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE

a) CONTRÔLE DE LA COMPRÉHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES ACQUISES PAR LE STAGIAIRE

⇒ Évaluation par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement

b) ÉVALUATION A CHAUD

⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs

⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

c) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé par mail, ou déposé sur l'extranet, au stagiaire et au responsable mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

7. CLÔTURE DE LA FORMATION

- 1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra **impérativement compléter et transmettre l'évaluation à chaud** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation) par mail (formation@tenfrance.com) ou via son compte extranet ou la remettre à l'intervenante (présentiel).
- 2) Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée.
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « évaluations du stagiaire »), sera adressé au stagiaire et au responsable (hiérarchique ou de la formation) une évaluation à froid (questionnaire) portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à formation@tenfrance.com ou via le compte extranet.

8. CONTACTS

Tél : 05 49 55 99 17 **Mail** : formation@tenfrance.com

Référent pédagogique

Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale

Référent handicaps

Benoît TRIPON, avocat associé
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale

Référent administratif

Fabienne JAMMES, assistante

rip rip

Interlocuteurs : *Alexandra SERVOUZE-MERCIER*
Tel : 05 49 55 99 17
aservouze@tenfrance.com

CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 : LES ATTRIBUTIONS DU CSE

I. LES ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU CSE

II. LES CONSULTATIONS DU CSE

1. Les consultations récurrentes
2. Les consultations ponctuelles

III. LES MOYENS D'INFORMATION DU CSE

1. Les informations spécifiques dans le mois qui suit l'élection du CSE
2. La BDESE
3. Les informations trimestrielles dans les entreprises d'au moins 300 salariés

⇒ LE PROCESSUS DE L'INFORMATION ET LA CONSULTATION DU CSE

Les bons réflexes à adopter :

- Que veut dire informer / consulter ?
- Qui du CSE central et/ou du CSE d'établissement doit être informé et consulté ?
- Quand informer / consulter ?
- Comment informer / consulter ?
- Quelles conséquences en l'absence de consultation du CSE ?

Cas pratiques

IV. LES PRÉROGATIVES PARTICULIÈRES DU CSE

1. Faire face aux expertises
2. Gérer le droit d'alerte

V. LES AUTRES ATTRIBUTIONS DU CSE

PARTIE 2 : LES MOYENS DU CSE

I. LA PERSONNALITÉ CIVILE DU CSE

II. LE LOCAL ET LES MOYENS MATÉRIELS DU CSE

III. LES BUDGETS DU CSE

1. Subvention de fonctionnement
2. Contribution patronale au financement des institutions sociales du CSE fixée par accord d'entreprise
3. Autres ressources du CSE en matière d'activités sociales et culturelles
4. Base de calcul des budgets du CSE
5. En cas de reliquat budgétaire à la fin d'une année
6. Utilisation des budgets du CSE

IV. LES COMPTES DU CSE

1. Obligations comptables du CSE
2. L'arrêté et l'approbation des comptes annuels
3. Compte rendu de fin de mandat

PARTIE 3 : LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CSE

I. LA COMPOSITION DU CSE

II. L'ORGANISATION INTERNE DU CSE

1. Le bureau du CSE
2. Les commissions du CSE
3. Le règlement intérieur du CSE

III. LES RÉUNIONS DU CSE

1. Périodicité des réunions
2. Convocation aux réunions et ordre du jour
3. Les participants à la réunion
4. Le déroulement des réunions
5. Les modalités de vote
6. La rédaction et la diffusion du procès-verbal

⇒ **PRÉPARER ET ANIMER LES RÉUNIONS DU CSE**

Les points de vigilance à observer

Cas pratiques