



Fonctionnement et attributions du CSE

<i>Objectifs</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Maîtriser les attributions du CSE et optimiser son fonctionnement➤ Adapter sa stratégie, son organisation et ses attitudes en situation de communication et de négociation sociale afin d'obtenir les meilleurs résultats
<i>Durée/Dates</i>	2 jours, soit 14 heures, dates à déterminer
<i>Public</i>	Membres du CSE
<i>Méthodes et moyens</i>	Formation-action en intra: nombreux échanges d'expériences entre la Consultante (ancienne membre CE puis DRH représentant l'employeur lors des négociations sociales) et les participants. Courts exposés théoriques. Présentation et étude de lois, modèles, outils et trames sur le fonctionnement optimum d'un CSE. En option : une troisième journée peut-être dédiée à la détermination et à l'élaboration d'un fonctionnement optimum de l'instance et de ses outils. Construction d'une planification de consultations et négociations à l'année.
<i>Lieu</i>	A déterminer
<i>Coût</i>	A déterminer

Contenu

I) LA MISE EN PLACE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

- ◆ Son champ d'application
- ◆ Les procédures de mise en place
- ◆ Sa composition

II) SES ATTRIBUTIONS

- ◆ Le principe général d'information et de consultation
- ◆ Le devoir d'informations et sur quels registres
- ◆ Ses différentes attributions et les obligations de l'employeur correspondantes, la qualification et le traitement du délit d'entrave

III) SON FONCTIONNEMENT

- ◆ Le fonctionnement du CSE : aspects légaux et organisation interne
- ◆ Les différentes réunions du CSE, les procès verbaux et les votes
- ◆ Les commissions spécifiques
- ◆ Les sujétions des membres élus et désignés : secret professionnel et discrétion, devoir de réserve
- ◆ Le statut juridique du CSE et de ses membres
- ◆ Les moyens du CSE : heures de délégation, déplacement, moyens financiers et leur gestion, moyens matériels...
- ◆ La gestion spécifique des œuvres sociales et culturelles

IV) LES ASPECTS PRATIQUES DE FONCTIONNEMENT DU CSE

- ◆ Définir une organisation et le rôle de chacun de ses membres
- ◆ Son fonctionnement : aspects légaux et conseils pratiques
- ◆ Ses outils : réunions préparatoires, plan d'action, planification, gestion de projet, cadre de la négociation, compte rendu, expertises...
- ◆ Le contrôle et le suivi des décisions issues de la consultation ou de la négociation