

### OBJECTIFS

- Identifier le fonctionnement du CSE
- S'approprier les moyens dont disposent le CSE pour exercer son mandat
- Lister l'ensemble des missions du CSE
- Identifier les droits dont dispose le CSE
- Choisir les canaux de communication avec la direction et les salariés

### PROGRAMME

#### NÉGOCIER L'ACCORD DE MISE EN PLACE DU CSE

- Les différences entre le protocole préélectoral, l'accord de mise en place et le règlement intérieur
- Nombre de membres, heures de délégation, durée des mandats, cumul, proportionnalité
- CSE à la carte : que peut-on négocier à l'occasion de la mise en place du CSE ?

#### DÉTERMINER LA COMPOSITION DU CSE

- Le président, les titulaires, les suppléants, le bureau du CSE
- Les autres membres de droit
- Responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres
- Assurance du CSE
- Obligation de discrétion et de confidentialité

#### DISTINGUER LES COMMISSIONS DU CSE

- Les commissions : logement, égalité professionnelles, formation, économique, des marchés, ...
- La commission santé-sécurité et conditions de travail (CSSCT) : composition, fonctionnement, missions, ...



### PUBLIC

Membre du Comité Social et Économique (CSE) titulaire ou suppléant



### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis



### DURÉE ET PARTICIPANTS

2 jours ( 14 heures )



### VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation



04 76 55 60 38  
06 50 80 31 16  
06 48 08 86 08



[alpesformations.fr](http://alpesformations.fr)



[contact@alpesformations.fr](mailto:contact@alpesformations.fr)

Adresse : 4, Rue Léon Béridot - Les Jardins d'Epione 38500 VOIRON  
SAS au capital de 1 000 € - RCS Grenoble - NDA : 84380886338  
Siret : 977 467 695 00028 - TVA intracommunautaire : FR74977467695

### PROGRAMME suite

#### ORGANISER LES RÉUNIONS DU CSE

- Combien de réunions ordinaires par an ?
- Réunions extraordinaires (économiques, sociales, santé-sécurité) : périodicité, déroulement, votes, ...
- Ordre du jour : qui le fait ? comment le rédiger ? que doit-il contenir ?
- Procès-verbal : qui le rédige ? que doit-il contenir ?

#### LES MOYENS FINANCIERS ET NON FINANCIERS DU CSE

- Budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles (modalités de calcul, ...)
- La gestion comptable des budgets
- Formation : distinguer les budgets formation au titre des missions économiques de celles au titre des missions santé et sécurité
- Heures de délégation : nombre, nouvelles possibilités de partage et de report
- Liberté de déplacement et liberté d'expression, le local du CSE, le règlement intérieur

#### LES MISSIONS DU CSE

- En matière économique et sociale
- En matière de santé et de sécurité
- En matière de négociation des accords

#### LES DROITS DU CSE

- Le droit à l'information avec la BDESE et Le droit à la consultation.
- La protection des membres du CSE, le délit d'entrave

#### LES MOYENS DE COMMUNICATIONS AVEC LA DIRECTION ET LES SALARIÉS

### METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation active et participative
- Quiz, études de cas, jeux, échanges d'expériences
- Mises en situation
- Évaluation des acquis (questionnaire)



#### PUBLIC

Membre du Comité Social et Économique (CSE) titulaire ou suppléant



#### PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis



#### DURÉE ET PARTICIPANTS

2 jours (14 heures)



#### VALIDATION

Remise d'une attestation individuelle de formation



04 76 55 60 38  
06 50 80 31 16  
06 48 08 86 08



[alpesformations.fr](http://alpesformations.fr)



[contact@alpesformations.fr](mailto:contact@alpesformations.fr)