

## PROGRAMME DE FORMATION CSE – ECONOMIQUE ET JURIDIQUE

(Version 2-Maj 03-2023)

**Prérequis :** Être Membre élus au Comité Social Economique.

**Modalités et délai d'accès à la formation :** Environ 2 mois à réception des documents contractuels signés.

**Public visé :** Salariés.

**Participants :** 1 à 20 stagiaires maximum.

**Durée de la formation :** 2 jours, soit 14 heures.

**Format :** Présentiel ou distanciel.

**Spécialité de formation :** 333 - Enseignement, formation.

**Modalités d'évaluation :** Travaux pratiques, mise en situation, jeu de rôle - Travail en sous-groupe avec restitution.  
A travers les différents exercices proposés, les stagiaires sont invités à mettre en application les compétences visées.

**Votre contact :** CLEMENCEAU Eric – 07 77 46 45 10 – e.clemenceau@f2st.fr – www : f2st.fr

**Accessibilité Handicap :** La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.  
Un temps d'analyse des besoins étude des conditions d'accès et des moyens de compensation sera réalisée afin d'identifier la faisabilité et les moyens de compensation et d'adaptation nécessaire.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION & COMPÉTENCES VISÉES

A l'issue de la formation la stagiaire sera capable :

- De connaître le fonctionnement et les moyens d'actions des membres du CSE.
- De savoir se positionner dans les échanges avec l'employeur et les salariés.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Exposés didactiques.
- Échanges et mise en situation.
- Powerpoint.
- Mise en pratique en sous-groupes d'études de cas concrets, partage et consolidation du concept lors des restitutions.
- Support correspondant aux éléments abordés durant la formation remis sur clé USB fournie par l'organisme de formation.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Le fonctionnement de l'instance :**  
Les sources d'information du CSE  
Le protocole préélectoral et les élections du  
CSE Égalité hommes / femmes  
Attributions générales du CSE

Le rôle du président  
Les missions du secrétaire et du trésorier  
Les réunions du CSE  
Les heures de délégations  
Le procès-verbal  
Le local  
Le déplacement et circulation  
L'affichage  
Les différentes commissions  
Le budget de fonctionnement et les différentes dépenses

- **Activités économiques et professionnelles :**

La communication  
L'information  
La consultation  
La BDES  
La négociation  
Les différents documents remis à l'employeur : le compte de résultat, le bilan

- **Activités sociale et culturelles :**

Les ressources du comité  
Les outils de gestion

- **Autres prérogatives :**

Présentation des réclamations à l'employeur  
Le traitement des réclamations  
La procédure disciplinaire  
Droit d'alerte  
Le référent harcèlement