


## Le comité Social et Economique en entreprise : Rôle et moyens

<b>Catégorie :</b>	-L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. <b>-Formation réalisée en présentiel</b>
<b>Public ciblé :</b>	DRH, Responsable RH, Juriste, Responsable Relations sociales, Collaborateur RH ou toute personne amenée à présider le CSE ou assister le président
<b>Prérequis :</b>	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
<b>Les objectifs opérationnels :</b>	<p><b>Être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mettre en place, et maintenir un dialogue social apaisé ;</li> <li>❖ Identifier la composition et les missions du Comité Social et Economique ;</li> <li>❖ Cerner le fonctionnement du Comité Social et Economique ;</li> <li>❖ Connaître les moyens du Comité Social et Economique.</li> </ul> <p><i><b>N.B :</b> cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</i></p>
<b>La valeur ajoutée de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifier les erreurs à ne pas commettre ;</li> <li>❖ Mettre à jour ses procédures/process de travail interne ;</li> <li>❖ Résoudre les problèmes concrets liés à la mise en place du CSE ;</li> <li>❖ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées.</li> <li>❖ Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés.</li> </ul>
<b>Intervenant :</b>	<p>Juriste spécialisée en droit du travail et ressources humaines (M. Guillaume JARJAYE)</p> <p><u>Diplômes obtenus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Master II droit des relations de travail - Institut droit des affaires-Aix En Provence</li> <li>- Master II – Lutte contre l'insécurité</li> <li>- Certification de formateur professionnel – CEGOS 2020</li> </ul>
<b>Méthode pédagogique :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants.</li> <li>- De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.</li> </ul>
<b>Moyens pédagogiques :</b>	<p>-Un support complet et détaillé sera remis aux participants en début de session. -Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé il comportera les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Votre support de formation en version dématérialisée</li> <li>2. Vos résultats d'évaluation de la formation</li> <li>3. Votre satisfaction</li> <li>4. Des informations complémentaires au besoin.</li> </ol>

<p><b>Evaluation de la formation</b></p>	<p><b>Outil informatique</b> : « <b>Google Forms</b> » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à leur téléphone ou ordinateur, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.</p> <p><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ;</li> <li>2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ;</li> <li>3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ;</li> <li>4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ;</li> <li>5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies.</li> </ol>
<p><b>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Durée</b> : 1 jour</li> <li>➤ <b>Mise en œuvre de la formation</b> : Dès conclusion d'une convention de stage</li> <li>➤ <b>Date/lieu/horaires</b> : Conforme à votre convention et convocation</li> <li>➤ <b>Modalité d'accès / contact</b> : Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 Par mail : <a href="mailto:contact@jurisrh.fr">contact@jurisrh.fr</a></li> </ul> <p>Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</p>
<p><b>Accessibilité aux personnes handicapées :</b></p> 	<p><b>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation : Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public.</li> <li>• Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation : Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.</li> </ul>

# **Programme : Le comité Social et Economique en entreprise : Rôle et moyens**

## **Introduction**

*La 1<sup>ère</sup> réunion du CSE dans le cadre d'une mise en place ou d'un renouvellement*

## **1ère partie : L'organisation du Comité Social et Economique**

### **1/ La composition du Comité Social et Economique**

- A/ Les représentants élus
- B/ Les représentants désignés
- C/ L'employeur
- D/ Les acteurs extérieurs

### **2/ Le statut des membres du Comité Social et Economique**

- A/ Le mandat des membres du CSE
- B/ Les heures de délégation
- C/ La liberté de déplacement
- D/ Les formations du CSE

## **2ème partie : Le fonctionnement du Comité Social et Economique**

### **1/ La responsabilité civile du CSE**

### **2/ Le règlement intérieur du CSE**

## **3ème partie : Les moyens du Comité Social et Economique**

### **1/ Les moyens matériels et humains**

### **2/ Les moyens d'alerte du CSE**

### **3/ Le recours à des experts extérieurs**

## **4ème partie : Les réunions du Comité Social et Economique**

### **1/ Les réunions du CSE**

### **2/ L'organisation des réunions du CSE : des règles à respecter**

- A/ La convocation des membres
- B/ L'ordre du jour
- C/ Le procès-verbal de réunion

### **3/ Le déroulement des réunions du CSE**

**7, Place de la République Bât B - Les Glanques - 13210 ST REMY DE PROVENCE**

Tél 04 90 92 52 75 - Fax 04 90 92 52 35 - [contact@jurisrh.fr](mailto:contact@jurisrh.fr) - [www.juris-rh.com](http://www.juris-rh.com)

SARL AU CAPITAL DE 100 000 € - RCS TARASCON 2014 B 723 - Siret 807 955 166 00010 - NAF 8559 A –

Organisme de formation numéro : 93 13 15513 13

#### **4/ Les attributions du CSE : les différentes informations / consultation**

- A/ Les consultations récurrentes
- B/ Les consultations ponctuelles

### **5<sup>ème</sup> partie : La protection des membres du Comité Social et Economique**

#### **1/ La protection spéciale : qui en est bénéficiaire ?**

#### **2/ Les cas de mise en œuvre de la protection spéciale**

#### **3/ La procédure à mettre en place en cas de rupture du contrat d'un salarié protégé**

- A/ Identifier le mandat
- B/ La procédure en cas de licenciement
- C/ La procédure dans les autres cas (rupture conventionnelle, transfert du contrat...)

### **6<sup>ème</sup> partie : Le délit d'entrave**

#### **1/ La définition du délit d'entrave**

- A/ Les caractéristiques
- B/ les sanctions

#### **2/ Les différents types de délits d'entrave**