

Programme de Formation

Présider le comité social et économique (CSE) (entreprises de + de 50 salariés)

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Présidents de CSE
- Responsables des ressources humaines (RH)
- Directeurs des opérations et de la communication interne
- Représentants syndicaux et membres du CSE
- Chefs de projet impliqués dans les processus de consultation
- Responsables de l'audit interne



Objectifs pédagogiques

- Comprendre le contexte et les missions du CSE.
- Maîtriser le fonctionnement du CSE, ses attributions et ses moyens.
- Connaître les obligations d'information et de consultation du CSE.
- Préparer et animer efficacement les réunions du CSE.
- Gérer les conflits et les situations spécifiques.
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du CSE.



Description

1.Contexte du CSE

- Fusion des instances (DP, CE, CHSCT) par ordonnances Macron 2017
- Simplification du dialogue social

2.Caractéristiques du CSE

- Composition, fonctionnement et attributions
- Moyens et formation des élus

3.Obligations d'information et consultation

- Thèmes récurrents et ponctuels
- Délais et accès à l'information (BDES)

4.Préparation des réunions

- Ordre du jour, convocations et documents

5.Rôle du président

- Animation, décisions et gestion des relations

6.Conduite de réunion

- Animation et gestion des conflits



7. Gestion de situations spécifiques

- Désaccords, questions sensibles, droits d'alerte

8. Suivi post-réunion

- PV, suivi des décisions, communication



Prérequis

- Être élu au CSE d'une entreprise de plus de 50 salariés.
- Avoir une connaissance générale du droit du travail.



Modalités pédagogiques

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



Moyens et supports pédagogiques

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



Modalités d'évaluation et de suivi

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



Informations sur l'admission

Inscriptions : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à

UGM Opéra – 4 avenue de l'Opéra, 75001 Paris – 01 55 35 31 11 – contact@ugm-opera.fr – <https://www.ugm-opera.fr/>

SIRET : 804 899 185 00016 – RCS Paris – Code APE 6512Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11755262575 auprès du préfet de Paris



formation@ugm-opera.fr jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

Conditions d'Annulation : Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



Informations sur l'accessibilité

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse handicap@ugm-opera.fr