

Faire fonctionner le Comité Social et Economique (CSE)

En présentiel

Le CSE : Le CSE va être renouvelé : Quelles améliorations prévoir après ce premier mandat ? Comment optimiser son fonctionnement ? Quelles sont ses attributions ? Comment simplifier et optimiser la gestion de l'institution ? Comment le mettre en place ? Comment adapter cette instance unique de représentation du personnel au plus près de ses problématiques ?



Date : Jeudi 7 Juillet 2022
de 9h00 à 12h30



Barthélémy Avocats
Bordeaux



TARIF

300 € HT - abonnés
350 € HT - non abonnés
Par participant et par session

NOMBRE DE PLACES LIMITÉ



Pour plus d'informations :
de 9h00 à 17h00
sgautier@barthelemy-avocats.com
05.57.22.22.70

[Inscrivez-vous ici](#)

Objectifs

Clarifier et simplifier le fonctionnement et les attributions du CSE ;
Maîtriser les attributions du CSE.

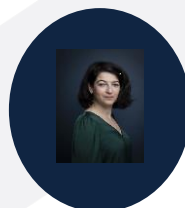
Pré-requis

Toute personne confrontée à la gestion des représentants du personnel dans l'entreprise.

Public

Dirigeants, DRH/RRH, responsables du personnel,
juriste d'entreprise

Une formation animée par :



Elissaveta PETKOVA

Avocat associé
Cabinet BARTHELEMY

Lorem Ipsum

PROGRAMME

En présentiel

Contenu

1. Maitriser les règles de fonctionnement et les moyens d'action du CSE :

- Maitriser les réunions, leur organisation, leur déroulement ;
- Construire l'agenda sociale du CSE ;
- Organiser les commissions ;
- Focus sur les réflexes à adopter en cas de déclenchement d'une expertise ;
- Focus sur tout ce qui peut se négocier sur le fonctionnement.

2. Les attributions du CSE :

- Les attributions du CSE sont des plus larges : information et consultation sur tout ce qui a trait à la marge générale de l'entreprise, informations et consultations récurrentes et ponctuelles : comment faire le tri ?
- Rappel sur les attributions du CSE :
 - . marche générale de l'entreprise ;
 - . contenu des informations / consultations obligatoires récurrentes et ponctuelles ;
- Jusqu'où aller dans la délivrance des informations.

Cas pratiques.

3. Négocier sur la BDESE et les consultations récurrentes : une opportunité à saisir ;

Pourquoi et comment mener les négociations simultanément sur la BDESE et les consultations récurrentes ?

- Les multiples possibilités d'aménagement du contenu de la BDESE par accord collectif ;
- L'adaptation du contenu des consultations récurrentes au contenu de la BDESE ;
- Les autres clauses à intégrer dans l'accord collectif : choix du support / modalités d'accès / actualisation / etc.

Cas pratiques.

Moyens et méthodes pédagogiques

Un support pédagogique élaboré spécialement pour l'action en cours est remis aux stagiaires. Ce support est à la fois théorique, présentant les règles légales applicables et leur évolution, et pratique. Il est projeté en salle à l'aide d'un vidéoprojecteur. Des exercices pratiques seront réalisés en cours de session et en fin de formation pour valider les acquis du stagiaire.

Le + pédagogique

Apport d'une vision pratique et pragmatique.

Cette formation est imputable sur le budget formation et est limitée à un groupe de 15 personnes afin de favoriser les échanges.

Suivi et évaluation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire.

Un questionnaire d'évaluation permet au stagiaire d'évaluer le déroulement de l'action formation.

FICHE D'INSCRIPTION

En présentiel

Titre de la Formation : Faire fonctionner le Comité Social et Economique (CSE) –
Jeudi 7 Juillet 2022 (matin)

Entreprise (Raison Sociale) :

Représenté par M / Mme :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Fax :

Email : Nombre de salariés :

Nom et numéro de téléphone de la personne à contacter au service du personnel pour toute précision concernant l'établissement de la convention de formation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Inscription au bénéfice

NOM, Prénom : Fonction :

NOM, Prénom : Fonction :

NOM, Prénom : Fonction :

NOM, Prénom : Fonction :

Paieement

Règlement de la facture par l'entreprise Règlement de la facture directement par l'organisme

Nom et adresse de l'organisme auquel doivent être adressés la facture et la convention de formation (en l'absence d'informations, ces documents seront établis au nom de la société)

.....
.....
.....

Envoyer ces documents à l'entreprise Envoyer ces documents directement à l'organisme

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'entreprise