

**1 jour****PROGRAMME DE FORMATION**

En présentiel

À distance

**S'APPROPRIER LES MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE
DANS SA FONCTION RH****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le rôle, les missions et le cadre légal du CSE
- Identifier les interactions entre le CSE et la fonction RH
- Gérer les obligations d'information/consultation
- Sécuriser les pratiques RH dans le dialogue social
- Adopter une posture adaptée face aux élus

PARTICIPANTS

- Services Ressources Humaines

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité
- SQF - Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier le cadre légal et les missions du CSE**

- Mise en place du CSE : seuils, élections, composition
- Les différentes attributions du CSE : Économiques, Sociales et culturelles / Santé, sécurité et conditions de travail
- Les moyens du CSE (heures de délégation, budgets, expertises)

2. Comprendre le fonctionnement du CSE

- Organisation des réunions :
 - Ordre du jour
 - Fréquence
 - Participants
- Les obligations RH :
 - Informations récurrentes
 - Consultations obligatoires
- Focus sur les 3 grandes consultations annuelles
- Le rôle clé du secrétaire et du président

3. Définir le rôle stratégique du RH dans le dialogue social

- RH facilitateur vs RH négociateur
- Préparer une réunion CSE efficacement
- Anticiper les points sensibles
- Gestion des relations avec les élus

4. Gérer les situations sensibles

- Désaccords et tensions avec les élus
- Droit d'alerte, recours à expertise
- Risques juridiques (délit d'entrave, contentieux)
- Trouver les ressources et réponses

5. Synthèse et plan d'action individuel

- Les indicateurs du dialogue social
- Élaboration d'un plan d'action RH personnalisé
- Bonnes pratiques pour sécuriser ses actions