

Formation économique - L'essentiel | 50 salariés et plus | 2 jours

Code module : 155 - Version : 4

Durée : 2 jours (14 heures)

Composition du groupe : De 2 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✓ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✓ Inter en classe distancielle

Public : Membres du CSE

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le fonctionnement général du CSE (entreprises d'au moins 50 salariés)
- Maîtriser son rôle de membre du comité social et économique
- Gérer les activités sociales et culturelles
- Prendre part à la vie économique de l'entreprise

Méthodes pédagogiques :

- Exposé
- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Etudes de cas
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations et jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émarginée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Cette formation traite des prérogatives économiques et sociales des élus (information, consultation, réclamations, gestion des activités sociales et culturelles, ...) et du fonctionnement du CSE (ordres du jour, réunions, délégation, ...). Elle est éligible au congé de formation pour la formation économique. Compte tenu de son format court (2 jours), son contenu développe assez peu la lecture des comptes de l'entreprise et les procédures qui concernent l'entreprise en difficulté.

Elle s'inscrit dans le cadre du congé pour formation économique prévu par l'[article L2315-63 du Code du Travail](#).

Nous la proposons conformément à l'[habilitation préfectorale de Cabestan Formation](#), valable sur toute la France.

Vous hésitez entre les 3 modules proposés pour votre formation économique ? Lisez [notre article pour vous aider à choisir](#).

PROGRAMME

1- La composition et les grandes missions du CSE

- Les atouts et spécificités du CSE dans l'entreprise
- Les principales différences par rapports aux anciennes instances
- Le bureau du CSE

2- Le rôle de réclamation des élus du CSE

- La nuance entre réclamation et revendication
- L'inscription des réclamations dans l'ordre du jour
- La présentation des réclamations à l'employeur

3- Le rôle de défenseur des salariés

- L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
- Le droit d'alerte
- Les relations avec l'inspecteur du travail

4- Le rôle économique et professionnel du CSE

- Les domaines d'information et les documents à la disposition du CSE
- Les domaines de consultation permanente et la procédure qui s'y rattache
- Les 3 consultations périodiques
- La BDESE (base de données économiques, sociales et environnementales)
- La possibilité de négocier les modalités de consultation avec l'employeur

5- Le rôle de gestionnaire des activités sociales et culturelles

- Les règles de transfert de compte à compte
- Les règles concernant les cotisations et exonérations URSSAF
- Les différentes prestations autorisées et interdites
- Les principes de comptabilité des ASC
- Les modalités de décisions concernant les ASC

6- Les moyens à la disposition des élus du CSE

- Les locaux
- La libre circulation
- L'accès au document unique de prévention des risques et aux registres de l'entreprise
- Les heures de délégation
- Les outils de communication
- Le statut de salarié protégé

7- Le fonctionnement pratique du CSE

- Les réunions préparatoires
- Les séances du comité
- Les ordres du jour
- La rédaction des PV
- Le délit d'entrave
- Le règlement intérieur du CSE