CSE : maîtriser son fonctionnement et ses attributions (exclusivement en distanciel)

Description

Le comité social et économique (CSE) est l'interlocuteur incontournable de la direction sur de nombreux sujets touchant à la vie de la structure : réclamations des salariés, santé et sécurité, organisation du travail, emploi, formation professionnelle ou encore projets de transformation. Son fonctionnement et l'étendue de ses attributions diffèrent toutefois selon que la structure compte moins de 50 salariés ETP ou au moins 50 salariés ETP.

À partir des fiches pratiques juridiques UNA consacrées au fonctionnement et aux principales attributions du CSE, cette formation propose aux directions et responsables une lecture structurée et opérationnelle des règles à maîtriser. Une attention particulière est portée aux spécificités de la branche de l'aide à domicile, notamment à la CSSCT dans les structures de 50 à moins de 300 salariés ETP.

Prérequis

Aucun prérequis juridique spécifique. Exercer des fonctions impliquant des relations avec le CSE ou la préparation des décisions soumises à l'instance

Objectifs

- Identifier la composition du CSE et le rôle de ses différents membres.
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE en distinguant les structures de moins de 50 ETP et celles d'au moins 50 ETP.
- Identifier les principales attributions du CSE et les situations dans lesquelles il doit être informé ou consulté.
- Sécuriser la préparation, le déroulement et les suites des réunions et des procédures d'information-consultation.
- Repérer les spécificités applicables à la CSSCT dans la branche de l'aide à domicile.

Contenu

Première demi-journée - Faire fonctionner le CSE au quotidien - 3h30

Situer le CSE dans l'organisation de la structure

- *Rappel du seuil de mise en place du CSE et durée du mandat.*
- *Identifier le président du CSE dans une association et sécuriser, le cas échéant, sa représentation par délégation.*
- *Composition de la délégation du personnel : titulaires, suppléants et référent harcèlement*

sexuel et agissements sexistes.
- *Place des représentants syndicaux selon l'effectif.*

Organiser les réunions : distinguer les règles selon l'effectif
- *Structures de moins de 50 ETP : réunion mensuelle, convocation, note écrite des élus, tenue de la réunion, réponses motivées et registre.*
- *Structures d'au moins 50 ETP : périodicité des réunions, ordre du jour, convocation, documents préparatoires, participants et règles de vote.*
- *Les suites de la réunion : réponses aux demandes, procès-verbal dans les structures d'au moins 50 salariés et portée des écrits.*
- *Repérer les pratiques susceptibles de caractériser un risque d'entrave.*

Connaître l'organisation et les moyens du CSE
- *Règlement intérieur, secrétaire et trésorier : règles applicables à partir de 50 salariés.*
- *Personnalité civile du CSE et possibilité d'agir en justice à partir de 50 salariés.*
- *Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles : principes.*
- *Local, affichage, moyens de communication et confidentialité.*

Focus CCN BAD : la CSSCT
- *Cas de mise en place : obligation conventionnelle dans les entreprises de 50 à moins de 300 salariés ETP et obligation légale à partir de 300 salariés.*
- *Composition, désignation des membres et présidence.*
- *Organisation des réunions et articulation avec les réunions du CSE.*
- *Attributions pouvant être confiées à la CSSCT et limites de la délégation.*

Deuxième demi-journée - Identifier les attributions du CSE et sécuriser l'information-consultation - 3h30

Identifier le socle des attributions du CSE
- *Présentation des réclamations individuelles et collectives.*
- *Santé, sécurité et amélioration des conditions de travail : analyse des risques, enquêtes, prévention du harcèlement et réunions consacrées à la SSCT.*
- *Interventions auprès de l'inspection du travail et accès à certains documents.*
- *Droits d'alerte : atteinte aux droits des personnes, danger grave et imminent et, selon les situations, alerte économique.*

Distinguer les attributions selon le seuil de 50 ETP
- *Moins de 50 ETP : principales compétences et consultations ponctuelles.*

- *À partir de 50 ETP : expression collective des salariés et prise en compte de leurs intérêts dans les décisions relatives à la marche générale de l'entreprise.*
- *Activités sociales et culturelles.*
- *Consultations récurrentes : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale, conditions de travail et emploi.*

Savoir quand consulter le CSE

- *Consultations ponctuelles : inaptitude, salarié protégé, moyens de contrôle de l'activité, restructuration et licenciement économique, procédures collectives, protection sociale complémentaire.*
- *Consultations en santé, sécurité et conditions de travail : équipements de protection individuelle, formation à la sécurité, DUERP et évaluation des risques.*
- *Identifier le moment de la consultation : une consultation préalable à la décision.*

Conduire une information-consultation

- *Préparer le projet et réunir les informations utiles.*
- *À partir de 50 ETP : articulation avec la BDESE et inscription de la consultation à l'ordre du jour.*

- *Transmettre les documents et convoquer les membres concernés.*
- *Présenter le projet, répondre aux questions et organiser les débats.*
- *Maîtriser les délais de consultation et la remise de l'avis*

Méthodes pédagogiques

Les activités sont conçues pour alterner entre différentes méthodes pédagogiques en partant des besoins des participants :

- Méthode expositive : *support, textes de références, vidéos etc.*
- *Méthode interrogative : quizz, questionnements à l'oral etc.*
- *Méthode active : brainstorming, activité ludiques, jeux de rôles, études de cas, exercices pratiques etc.*
- *Méthode expérientielle : analyse de pratiques, débriefing, mise en commun, débat etc.*
- *Méthode démonstrative : simulation, démonstration par le(la) formateur(rice) si besoin*

Évaluation de la formation

Tout au long de la formation, le formateur réalise une évaluation formative via des questionnements, des exercices d'application et des études de cas. A la fin de la formation, une évaluation sommative est réalisée pour valider les acquis et l'atteinte des objectifs par le stagiaire.

Durée : 7 heures sur deux séquences en classes virtuelles

Intervenants : Juriste
Publics : Directeurs, RRH, responsables de pôle, d'entité ou de service

Date des formations

- 16 et 23 novembre 2027 en distanciel