



FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

« LE COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

Référence :

Durée : 5 jours

Tarif : 975€ HT par stagiaire (Prix Public)

Contact : secretariat@inacs.fr

❖ Public visé

- Élus et membres du Comité Social et Économique conformément à l'article L2315-63 du code du travail.

❖ Prérequis

- Aucun prérequis

❖ Objectifs opérationnels/ Compétences visées

- Permettre la compréhension du fonctionnement de l'instance, et valoriser son rôle d'élu,
- Obtenir une homogénéité dans les méthodes de travail et l'appropriation d'outils et de connaissances permettant aux stagiaires une mise en œuvre immédiate sur le terrain,
- Faciliter l'acquisition des connaissances par l'apport d'éléments théoriques et leur application lors de mises en situation pratiques pendant la formation.

Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - secretariat@inacs.fr

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du Préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

1

❖ Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître l'ensemble des attributions du CSE et de son fonctionnement issu de la fusion des IRP,
- Comprendre et s'approprier les missions de l'élu au CSE,
- Savoir utiliser les moyens et outils du CSE,
- Comprendre le fonctionnement et savoir préparer une réunion de CSE
- Se situer au sein de l'instance et adopter une posture professionnelle adaptée,
- Mettre en pratique les enseignements de la formation (connaissances, outils et techniques de communication orales et écrites...) et devenir acteur au CSE.

❖ Durée et modalités d'organisation

- Durée totale : 5 journées, soit 35 heures
- Horaires : matin : 09h00 – 12h30 / après-midi : 13h30 – 17h00
- Type de formation : inter entreprise ou intra entreprise
- Organisation : formation en présentiel ou distanciel
- Nombre maximum de stagiaires prévu : 12
- Nombre minimum de stagiaires prévu : 6

❖ Lieu de réalisation de l'action de formation

- INACS – 15 Avenue Victor Hugo – 92170 VANVES
Ligne 13 – Malakoff Plateau de Vanves
Bus 58 – Arrêt Michelet
- Sur le site de l'entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation intra-entreprise

❖ Accessibilité & prise en compte des situations de handicap

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d'animation de la formation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour réaliser la prestation.

Le référent handicap est Mr Hugo Crimersmois. Pour toute demande, merci de bien vouloir le contacter par mail : hugo.crimersmois@dohconsultants.com

❖ Délai d'accès

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois.

❖ Prix de la prestation

- **Prix : 195€ HT par jour et par stagiaire, soit 975€ HT par stagiaire pour 5 jours**

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture correspondante.

❖ Modalités de règlement

Le paiement sera dû à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.



FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

« LE COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

❖ Méthodes et moyens pédagogiques

Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges : alternance de méthodes expositives, démonstratives et participatives. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l' élu à situer et adapter son rôle au sein de l'instance.

Le support d'animation, diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire pour la réalisation des objectifs.

Les exercices pratiques seront effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires de disposer des outils nécessaires pour mettre en pratique et maîtriser les règles de leurs fonctions électives.

Les mises en situation seront contextualisées à la situation des élus à partir d'exemples pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

Les différents exercices pratiques agissent en tant qu'évaluations en cours de formation et permettent ainsi d'adapter le rythme pédagogique au niveau des apprenants. Le formateur pourra, en fonction des situations, adapter la durée et l'approche de certains thèmes qui demanderaient davantage d'explications.

❖ Programme de la formation

➤ Jour 1

Matin : 9h -12h30

Accueil des stagiaires, tour de table

Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - secretariat@inacs.fr

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du Préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

4

Module 1 : La mise en place du CSE dans l'entreprise

Thèmes abordés : Les principes de la fusion et de mise en place du CSE, L'évolution législative et les conditions de transformation des IRP, Historique de la création du CSE – cadre légal et notions de périmètre juridique questions/réponses

Module 2 : Acteurs et composition du CSE

Thèmes abordés : Rappels du cadre légal et juridique, Les notions de périmètre juridique, Présentation des acteurs du CSE, de leur statut et mandat : Président, secrétaire, trésorier, représentant syndical, notion de salarié protégé – questions/réponses et exemples contextualisés

Après-midi : 12h30-17h00

Module 3 : Les missions du CSE

Thèmes abordés : La mission économique, la mission sociale, la mission de revendications, la mission santé et sécurité au travail – questions/réponses

Module 4 : Rôle et fonctionnement des commissions au CSE

Thèmes abordés : Les commissions obligatoires (Rappel des règles légales, Conditions de mise en place, Seuils légaux, Rôles et moyens), Les commissions facultatives (Présentation d'exemples possibles à mettre en place et échanges sur l'adaptation éventuelle à l'entreprise concernée des stagiaires). Questions/réponses

➤ **Jour 2**

Matin : 9h00-12h30

Module 1 : Les enjeux de la santé et sécurité au CSE – La CSSCT

Thèmes abordés : La mise en place de la CSSCT (Cadre légal, Contextualisation à la situation des stagiaires), Le rôle de la CSSCT (Missions, Différences avec le CHSCT, Relations avec le CSE), Le fonctionnement de la CSSCT (Les membres, Les réunions, Les sujets à traiter) - questions/réponses et exemples possibles d'interventions et procédures à traiter en CSSCT

Module 2 : Les enjeux de la santé et sécurité au CSE – Le droit d'alerte

Thèmes abordés : La mise en place du droit d'alerte (Cadre légal, Le principe du droit d'alerte), Le droit d'alerte en cas d'atteinte aux personnes, Le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent, Le droit d'alerte en cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement, Le droit d'alerte économique, Le droit d'alerte social, La responsabilité de l'employeur et du CSE relative au droit d'alerte – questions/réponses/exemples

Après-midi : 12h30-17h00

Module 3 : Les activités sociales et culturelles au CSE

Thèmes abordés : La mise en place des ASC (Origine et création, Évolutions législatives), Type d'activités possibles, Règles de mise en place, Les règles URSSAF, Règles légales de tolérances, Cas particulier des bons d'achat. Questions/réponses/Exemples

Module 4 : Le budget de fonctionnement du CSE

Thèmes abordés : La mise en place du budget AEP (Origine et création, Évolutions législatives), Utilisations possibles, Règles légales, Limites. Questions/réponses/Exemple

Module 5 : La comptabilité du CSE

Thèmes abordés : La trésorerie du CSE, Règles légales et documents de base à respecter, Les niveaux de ressources, Obligations légales, Le

trésorier du CSE (Règles de désignation, Obligations légales) –
Questions/réponses

➤ Jour 3

Matin : 9h00-12h30

Module 1 : Les moyens et outils du CSE : Le règlement intérieur
Thèmes abordés : La mise en place du règlement, Cadre législatif, Obligations légales, Règles d'adoption, Règles de modification et révision. Questions/ réponses/ mise en situation et exercice pratique

Module 2 : Les moyens et outils du CSE : Le local du CSE
Thèmes abordés : Rappels du cadre légal, La mise en place et les responsabilités de l'employeur, Contenu, fonctionnement et gestion du local, L'utilisation du local pour le CSE : un outil
Questions /réponses/Présentation de Cas de jurisprudences

Après-midi : 12h30-17h00

Module 3 : Les moyens et outils du CSE : Les heures de délégation
Thèmes abordés : Rappels du cadre légal, Règles d'attribution, Transformations issues de la fusion des IRP, Règles de report des heures, Règles de mutualisation, Règles de prise des heures, Le suivi et le contrôle
Questions/réponses – Exemples pratiques

Module 4 : Les moyens et outils du CSE : La BDES
Thèmes abordés : Rappels du cadre légal, Règles de mise en place, Règles de fonctionnement, Contenu et structure selon la taille de l'entreprise
Questions/réponses

➤ Jour 4

Matin : 9h00-12h30

Module 1 : Les attributions économiques du CSE : Le tableau de bord

Thèmes abordés : Les principaux indicateurs, Le secteur économique concerné, Les documents à disposition, Analyse

Questions/Réponses/Exemples pratiques et contextualisation

Module 2 : Les attributions économiques du CSE : Le recours à l'expert

Thèmes abordés : Rappels du cadre légal, Les cas possibles de recours à l'expert, Conditions de désignation, Financement et cas particuliers au CSE, Les recours de l'employeur

Questions/Réponses/Exemples pratiques et contextualisation

Module 3 : Les attributions économiques du CSE : Les Informations-Consultations

Thèmes abordés : Rappels du cadre légal, Règles légales, les enjeux et le rôle des élus, Les consultations obligatoires au CSE (Les 3 thèmes annuels), Les autres thèmes de consultations possibles au CSE, Les délais légaux, Le calendrier et les procédures.

Questions/Réponses

Après-midi : 12h30-17h00

Module 4 : La réunion du CSE : La préparation

Thèmes abordés : Les règles légales, Le rôle du secrétaire, La préparation par les élus, Les éléments possibles de l'ordre du jour.

Questions/Réponses

Module 5 : La réunion du CSE : L'ordre du jour

Exercice pratique de rédaction d'un ordre du jour, travail individuel puis socialisation, débriefing et travail de reformulation des questions.

➤ **Jour 5**

Matin : 9h00-12h30

Module 1 : La réunion du CSE : Le déroulement

Thèmes abordés : Règles légales : rappels, Règles pratiques d'organisation et de déroulé, Le rôle et les responsabilités des différents membres du CSE, La visioconférence, Les réunions extraordinaires. Questions/Réponses/Exemples pratiques et contextualisation

Module 2 : Le PV de la réunion de CSE

Thèmes abordés : Le rôle du secrétaire, Procédure de rédaction, Procédure d'adoption et diffusion. Questions/Réponses/Exemples pratiques et contextualisation

Après-midi : 12h30-17h00

Module 3 : La communication au CSE

Thèmes abordés : La communication : une qualité et une compétence clé, Communiquer pour optimiser son rôle au CSE, Les différents cas de la communication pour les élus (comment communiquer Avant, Pendant et Après la réunion). Questions/Réponses/ Cas pratiques et mise en place d'un plan de communication interne : Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ?



FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

« LE COMITE SOCIAL ET ÉCONOMIQUE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

Module 4 : Validation des connaissances acquises : Évaluation finale
Quizz interactif individuel - 25 questions d'ordre général sur l'ensemble des éléments vus lors des 5 jours de formation. Évaluation sommative (obtenir au moins 13 bonnes réponses – corrections, remédiations et reformulations)

Module 5 : Fin du stage : Bilans personnels et collectifs
Tour de table et petit exercice de ressenti personnel global. Mise en commun des retours et synthèse par le formateur. Remise et finalisation des documents administratifs –
Fin de stage

❖ Moyens d'encadrement

Pour toute demande d'information, le participant peut contacter l'organisme INACS durant les heures suivantes du lundi au vendredi de 9h00/12h30 et 13h30/17h00 :

Nom du contact : Linda MAREGHNIA ou Sinthia THAVANESALINGAM

- Soit par téléphone : 01 86 90 43 79
- Soit par mail : secretariat@inacs.fr

Vous pouvez également envoyer votre demande en ligne en remplissant le Bulletin d'inscription sur le site internet de l'INACS : www.inacs.fr;

Tous nos formateurs intervenant sur cette formation sont titulaires d'un titre III de Formateur Professionnel d'adultes ou d'un niveau Master et disposent de compétences en relations sociales et communication. Ils peuvent être contactés par l'intermédiaire du référent pédagogique de l'INACS.

Le référent pédagogique est Michel ENGUELZ. Pour toute demande vous pouvez le contacter par mail : michel.enguelz@inacs.fr

Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - secretariat@inacs.fr

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du Préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

10

❖ Moyens pédagogiques et techniques

➤ Supports

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail par l'intervenant.

➤ Modalités d'adaptation pédagogique

- Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d'apports théoriques
- Participation active des participants
- Exercices pratiques, mises en situation
- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation
- Mises en situation répétées et coaching des participants

➤ Matériel nécessaire pour la formation en présentiel

- Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l'épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
- Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
- 1 paperboard
- Une connexion internet

➤ Matériel nécessaire pour la formation en distanciel

- Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte
- Une connexion Internet

❖ Modalités de suivi et d'évaluation

- La convocation, le livret d'accueil et le questionnaire d'entrée sont envoyés à l'apprenant 15 jours avant le début de la formation.
- L'intervenant remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d'émargement au stagiaire par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site www.inacs.fr dans la rubrique « inscription ».

➤ Évaluations formatives en cours de formation

- Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être).
- Chaque matin en début de journée, il est procédé à une « réactivation de mémoire », forme d'évaluation sur l'acquisition des connaissances de la veille et suivi cohérent du déroulé pédagogique.

➤ Évaluation sommative fin de formation

- Quizz interactif individuel de fin de stage sur le téléphone.
Contexte ludique
25 questions portant sur les aspects et éléments généraux vus lors de la formation.
Objectif : obtenir au moins 13 bonnes réponses
Correction collective – Débriefing – Remédiations

➤ Exercices pratiques /Cas pratiques

- Travail et exercices autour du règlement intérieur du CSE
Deux cas possibles : Mise à jour à partir du règlement existant, ou
Élaboration d'une trame possible de création du document.
- Exercice pratique : création d'un outil de suivi des heures de
délégation prises, reportées et mutualisées (travail sur Excel).
- Exercice pratique de rédaction et formulation des questions pour
création d'un ordre du jour de CSE.
- Exercice pratique : préparation d'un plan d'action communication
(réflexion collective, choix des thèmes, répartition des tâches,
calendrier mise en place).
- Possibilité d'intégrer un exercice de mise en situation sur l'assistance
à salarié lors d'un entretien à sanction.
- Possibilité d'intégrer un exercice de mise en situation : simuler une
réunion de CSE.

➤ Évaluation sommative de la satisfaction du participant

- Évaluation « à chaud » de la satisfaction et du ressenti général individuel des apprenants : exercice avec post-it (Métaplan) – expression des points positifs et axes d’amélioration à mettre en place – Analyse globale
- Évaluation « à chaud » de la formation par un questionnaire INACS remis au stagiaire à la fin de la formation
- Évaluation « à froid » de la formation par un questionnaire INACS envoyé aux stagiaires sous 2 mois par mail

Bon pour accord

Entreprise :

Nom du contact :

Adresse de facturation :

Signature :

Le Directeur de l'INACS

