



## CONNAITRE LES ROLES, DROITS ET DEVOIRS DU CSE

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, vous serez apte à exercer au mieux votre fonction. Vous serez en mesure d'identifier durant cette formation les rôles, fonctions, droits et devoirs des différents acteurs de représentation du personnel au sein de votre entreprise.

Vous serez capable d'exercer au mieux vos responsabilités ainsi votre fonction de représentant.

### CONTENU DU PROGRAMME

#### 1. Le contexte

Simplification, dialogue social, montée en compétences des représentants du personnel

#### 2. Composition du CSE

- Employeur, titulaires, suppléants, représentants syndicaux.

#### 3. Mandats

- La durée des mandats, leur renouvellement

#### 4. Missions

- Les missions Economiques du CSE
- Les domaines de compétences économiques et financières  
L'organisation juridique et financière d'une entreprise  
Les consultations économiques et financières obligatoire  
Le recours à l'expertise économique et financière
- Le budget de fonctionnement du CSE  
Les moyens budgétaires - Le calcul de la subvention  
Les obligations comptables  
Le transfert de l'excédent du budget de fonctionnement  
La base de données économiques et sociales  
Les données économiques et financières

#### 5. Les missions sociales et culturelles du CSE

- Les domaines de compétences sociales  
la commission logement - La commission formation  
la commission égalité femme - homme
- Le budget des activités sociales et culturelles du CSE  
les moyens budgétaires - Le calcul de la contribution aux activités
- Les missions Santé, Sécurité et Condition de Travail
- La CSSCT : Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail

#### 6. Fonctionnement

Le règlement intérieur - Les heures de délégations - Le statut protecteur  
La formation - Les réunions - Les budgets - Les expertises

### METHODES MOBILISÉES ET MODALITES D'ÉVALUATION

- Utilisation de méthodes pédagogiques expositives, interrogatives ou actives (tests, mises en situation, jeux de rôle...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation d'un quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Remise d'une fiche individuelle d'appréciation de la formation
- Remise au stagiaire du support de formation sur clé USB

#### Durée & Tarif

**1 jour – 7 heures**

INTER : prix catalogue /pers.

INTRA : nous contacter

#### Modalités et délais d'accès

**Formation en présentiel  
ou distanciel**

INTER : possibilité d'inscription dans  
la limite des places disponibles  
jusqu'à la veille de la formation

INTRA : nous contacter

#### Public visé

Toute personne amenée à se  
réunir avec des représentants du  
personnel

#### Pré requis

Compréhension du français  
Test de positionnement initial

#### Lieu

**ASFOREST ou en entreprise  
Disponible en FOAD**

#### Dates de session

**Voir catalogue**

