

## Fiche pédagogique

MAJ 2022

# PRESIDER LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

(Entreprises 50 à 299 salariés)

*L'ordonnance 2017-1386 du 22 septembre 2017 relative à la nouvelle organisation du dialogue social et économique dans l'entreprise et favorisant l'exercice et la valorisation des responsabilités syndicales fusionne les délégués du personnel (DP), le comité d'entreprise (CE) et le CHSCT ou la délégation unique du personnel (DUP) en une seule et unique instance : **le comité social et économique (CSE)**.*

*Organisation et animation des réunions du Comité Social et Économique (CSE), informations et consultations récurrentes, procédures de consultation sur " la marche générale de l'entreprise ", les obligations du président du CSE sont nombreuses en la matière sous peine de délit d'entrave. Le chef d'entreprise qui en assure la présidence de droit, le DRH qui l'assiste doivent par ailleurs connaître les missions du CSE afin d'assurer au mieux le fonctionnement de l'instance.*

**Durée :** 1 jour

**Date et lieu :**  
A définir

**Horaires :**  
A définir

**Intervenants :**  
**Nadine FORZINETTI**  
Consultante Droit du  
Travail et Ressources  
Humaines

**Public visé :**

- DRH - RRH
- Chefs d'entreprise - Directeurs

**Prérequis :**

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.
- Une connaissance des instances actuelles est un plus pour comprendre leur évolution.

**Objectifs pédagogiques :**

- Clarifier le rôle particulier du Président du CSE et identifier ses obligations
- Préparer efficacement les réunions
- Mettre en œuvre la procédure d'information et de consultation du CSE.
- Être plus à l'aise dans l'animation de l'instance
- Maîtriser l'aspect juridique et comportemental de l'animation du CSE
- Prévenir le risque de délit d'entrave engageant la responsabilité personnelle du président du CSE

**Moyens pédagogiques :**

- Exposés - débats
- Réflexion et échanges d'expériences
- Etudes de cas et mises en situation
- Remise de supports pédagogiques

Coût :

Contact et inscriptions :

Nadine FORZINETTI

06.21.03.30.08.

[jpc-n.forzinetti@orange.fr](mailto:jpc-n.forzinetti@orange.fr)

## PROGRAMME

### **Partie 1. Maîtriser les règles relatives au mandat des représentants au CSE**

#### **1. Règles d'exercice du mandat au CSE**

- Heures de délégation
- Les déplacements des membres du CSE
- Local du CSE
- Modes de communication : affichage, tracts, NTIC
- Moyens financiers : nouvelles subventions, nouvelles possibilités d'utilisation, obligations incombant au CSE
- Formation des membres
- Les règles de suppléance

#### **2. Protection des membres du CSE**

- Bénéficiaires de la protection
- Domaines où s'exerce la protection
- Procédure, recours
- Délit d'entrave au CSE

### **Partie 2. Organisation du CSE**

- Le Secrétaire du CSE
- Le Trésorier du CSE
- Le Règlement intérieur
- Les Commissions

### **Partie 3. Préparation et animation des réunions du CSE.**

#### **1. L'organisation des réunions**

- Périodicité des réunions
- Les participants aux réunions
- Planifier les dates de réunion, convoquer
- Les questions de la délégation du personnel
- La réponse aux questions de la délégation du personnel
- Fixer conjointement l'ordre du jour avec le secrétaire du CSE
- Les délibérations, les votes et les avis
- Le procès-verbal et sa diffusion.

#### **2. L'animation de la réunion**

- La prise de parole, les débats, le vote
- Les questions hors ordre du jour
- Les demandes de réunions exceptionnelles
- Le refus d'avis
- Les interruptions de séances

## **Partie 4. Attributions sociales et économiques du CSE**

### **1. Les questions de la délégation du personnel**

- Reprise des prérogatives générales des anciens DP
- Abandon de certaines prérogatives

### **2. Les attributions sociales, économiques et ASC du CSE**

- Les différents domaines de compétences : vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...
- Réclamations individuelles et collectives
- Informations et consultations récurrentes et ponctuelles : domaines, périodicité, possibilité d'adaptation par accord
- Modalités de consultation : procédure, délais, contestation, articulation avec le CSE central, niveau de consultation en fonction de l'organisation de l'entreprise et du groupe
- Base de Données Économiques et Sociales (BDES) : accès, structure, nouvelles possibilités d'adaptation par accord
- Recours à expertises
- Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent"
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Possibilité de négociation avec le CSE dans les entreprises sans délégué syndical
- Conseil d'entreprise : attributions du CSE, pouvoir de négociier

## **Partie 5. Les Attributions en matière de santé et sécurité au travail**

### **1. Les Obligations du président en matière de SST**

- Evaluation des risques,
- Conformité du matériel et des locaux,
- Formation/information des salariés,
- Organisation des situations d'urgence
- Mise en place dans le cadre du CSE d'une politique de prévention active.

### **2. Les documents à présenter au CSE**

- Bilan annuel et programme annuel de prévention
- Le document unique

## Lieu

Possibilité de choisir le lieu de formation : dans vos locaux ou un local externe.

S'agissant d'une salle louée par JPC CONSULTANT FORMATION, celui-ci garantit l'accessibilité des personnes en situations de handicap physique ; l'entreprise inscrivant le stagiaire s'engage à prévenir l'organisme de formation avant la signature de la convention de formation, de toute nécessité d'adaptation du déroulé de formation.

S'agissant d'une salle mise à disposition par le client, celui-ci garantit l'accessibilité des personnes en situations de handicap et s'engage à prévenir l'organisme de formation avant la signature de la convention de formation, de toute nécessité d'adaptation du déroulé de formation.

## Modalités et délais d'accès

La formation est accessible toute l'année en présentiel et en distanciel.

Elle peut être mise en œuvre en fonction des plannings de chacun dans un délai de 3 à 4 semaines.

## Les modalités d'évaluation

- Questionnaire préalable
- Evaluation tout au long de la formation
- Quiz
- Remise d'une attestation de compétences

## L'accessibilité aux personnes handicapées

JPC, en tant que centre de formation fait tout son possible pour accueillir les personnes en situations de handicap en :

- s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des lieux de formation
- assurant un accueil des personnes handicapées sans discrimination
- en prenant en compte le handicap dans le parcours de formation.

Les déficiences visuelles, auditives, cognitives ... nécessitant des adaptations autres que l'accessibilité sont traitées au cas par cas avec l'entreprise et le bénéficiaire.

Le recours à un référent handicap choisi par JPC peut être envisagé, en cas de besoin.