

## TITRE

Modalités : (Intra ou Inter, en groupe sur site. FOAD, AFEST...)	INTRA en présentiel	Certification - code CPF	
N* Habilitation : (CSE, SSCI SST..J		Tarif : prix total TTC ou net de taxes	
Conditions tarifaires			

## PUBLIC ET PRE-REQUIS

Public	Elus du CSE
Pré-requis	Pas de pré-requis particulier

## OBJECTIFS

Cette action a pour objectifs de :

Connaître le fonctionnement et les attributions du Comité Social et Economique  
 Jouer pleinement son rôle d' élu du CSE

Les aptitudes et compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

Etre capable de participer aux réunions du CSE  
 Etre capable d'utiliser les moyens à la disposition des membres du CSE

## CONTENU DE LA FORMATION

1ère journée (7 heures):

- Le CSE, nouvelle instance de représentation unique
- La composition du CSE
- Les réunions du CSE: participants, déroulement, périodicité, ordre du jour, procès-verbal
- Le crédit d'heures, les bons de délégation
- La mise en place du CSE, le règlement intérieur

2ème journée (7 heures):

- Le statut des membres du CSE: mandat, droit de circulation, protection, responsabilité, devoirs
- Les moyens du CSE: documentation, local, tableau, communication, experts, recours
- Les attributions du CSE: réclamations, attributions, informations et consultations récurrentes, BD ES
- Les budgets du CSE: fonctionnement et activités sociales et culturelles
- Les formations des membres du CSE
- Les cas particuliers: commissions, CSE d'établissement, comité de groupe

Option - Séance présentielle (7 heures): retours d'expériences, approfondissements, mises en situation

## METHODES PEDAGOGIQUES

Exposés, échanges, exercices pratiques, quiz, mises en situation, support PPT, questionnaire de recueil des attentes, remise de modèles (ordre du jour, procès-verbal, règlement intérieur..)

Option en présentiel séance de retours d'expériences, réponses aux questions, exposés, mises en situation

## MODALITES D'EVALUATION

Evaluation des acquis /compétences liées aux objectifs opérationnels définis :

Connaissances / compétences	Modalités d'évaluatio	Critères d'évaluation	Mesure des écarts			
	(QUIZZ, exercices...)	(% de réussite, ou comparaison entrée et sortie de stage...)	Insatisfaisant	Faiblement satisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
Ensemble du programme	Questionnaire auto évaluation	Comparaison entrée et sortie			X	

Evaluation qualitative de la formation

Questionnaire d'évaluation à chaud

Evaluation à froid après formation (1à 6 mois éventuellement)

NB : Rappel des objectifs de l'évaluation à froid : observer la présence des résultats attendus et mettre en place une éventuelle action complémentaire

## MODALITES DE VALIDATION

Attestation de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	Complétée et signée par	Formatrice
Attestation de compétences	<input type="checkbox"/>	Ou certificat de compétences (si fixé dans les objectifs)	<input type="checkbox"/>

## MODALITES ET DELAI D'ACCES

Durée, Dates et horaires de la formation	2 jours (14 heures)
Lieu de la formation	Locaux de l'entreprise
Conditions d'accueil et d'accès	
Besoins de compensation (pour une personne en situation de handicap)	

## INTERVENANT

Spécialités du consultant formateur (*expertise, expérience, diplôme et/ou certificat, etc.* - 4 lignes maximum)

Formatrice en droit du travail et management des Ressources Humaines  
 Master 2 Droit et Gestion du Personnel Faculté de Droit de Nantes

## CONTACT

Nom et prénom du Consultant Formateur	ADRIEN Estelle		
Tél	06.72.94.39.63	E-mail	contact@cse-bretagne.bzh

Date : 01-01-2023