

**FORMATION FONCTIONNEMENT ET MISSION DU CSE****OBJECTIFS**

Expliquer les bases du droit du travail  
Expliquer le fonctionnement et les missions du CSE

**PUBLIC**

Elus du Comité Social et Économique dans les entreprises de plus de 11 salariés.

RRH.

**REGISTRE D'ACCESSIBILITE****PRÉREQUIS**

Aucun

*Il est préconisé de maîtriser le français, à préciser lors de l'inscription*

**QUALITÉS DE L'INTERVENANT**

Formation animée par un très bon pédagogue (CV sur demande).

**MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Retours d'expériences du formateur.

Beaucoup d'exercices, de mise en situation, vidéos et de quizz.

**MOYENS PÉDAGOGIQUES & SUPPORTS**

Vidéoprojecteur, support de cours pour les participants, etc...

**SUIVI**

Assistance téléphonique pour l'employeur, les participants sur les sujets relatifs à la formation.

**VALIDATION DE LA FORMATION**

Attestation de fin de formation professionnelle.

**DURÉE**

2 jours – 14H00

**TARIF ET DÉLAI D'ACCÈS**

Demandez-nous notre grille tarifaire ainsi que nos dates de formation

[info@adn-cse.fr](mailto:info@adn-cse.fr)

**PROGRAMME****1. Qu'est-ce que le Droit Social**

- Les composantes et l'organisation du Droit Social
- Les bases à connaître en matière de droit du travail,
- La défense des salariés
- Savoir utiliser Legifrance, mise en application.

**2. Les acteurs du Dialogue Social**

- Les missions du Comité Social et Économique
- Le référent en matière de lutte contre les agissements sexistes
- Délégués syndicaux versus élus CSE
- Les accords d'entreprise : Qui, quoi, comment ?

**3. Le fonctionnement du Comité**

- Composition du CSE : Président, Titulaires, Suppléants
- Rôle du Secrétaire
- Le règlement intérieur du CSE
- Les moyens des élus

**4. Se réunir avec la Direction**

- L'ordre du jour et les participants
- Préparer la réunion, méthodologie
- Le bon comportement à adapter en réunion
- Le Procès-Verbal de réunion

**5. Communiquer vers les salariés**

- Pourquoi il est important de communiquer ?
- Moyens & règles à respecter
- Conseils pour mieux communiquer Exemples

**6. La protection des élus**

- Quelle protection ?
- Qui ?
- Combien de Temps ?

**7. Clôture de la formation**

- Le Quiz final,
- Bilan du stage