

## PREREQUIS : ETRE PRESIDENT DU C.S.E.

## DUREE DE LA FORMATION : 1 JOUR

## OBJECTIFS :

*Apporter aux présidents du bureau élu, les outils et les méthodes leur permettant de jouer efficacement leur rôle. Favoriser leur connaissance du C.S.E., pour permettre des échanges plus constructifs avec les représentants du personnel.*

---

### 1. MISE EN PLACE DU BUREAU

- Les seuils
- Les élections
- La notion d'établissement

---

### 2. FONCTIONNEMENT DU BUREAU

- Moyens de fonctionnement
- Personnalité civile : local et matériel mis à disposition, affichage, contribution patronale
- Les pouvoirs délégués
- Le secrétaire
- Le règlement intérieur du bureau
- Les heures de délégation

---

### 3. ATTRIBUTIONS DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

- Attribution dans le domaine social
- Notion d'activité sociale et culturelle
- Financement : la notion de budget
- Gestion des œuvres sociales
- Modalités de gestion, droit de l'employeur sur la gestion
- Attributions économiques : information économique et financière, consultations obligatoires, les experts et leur financement

---

### 4. ORGANISATION DES REUNIONS

- La préparation des réunions : ordre du jour, convocations, programmation annuelle des réunions
- L'animation des réunions : les techniques d'animation, la réponse aux objections, la gestion des conflits, le vote des résolutions, le remplacement des titulaires absents
- Le procès verbal et son approbation
- L'information du personnel

---

### 5. OBLIGATIONS ET PROTECTION DU BUREAU

- Le délit d'entrave
- Le droit d'alerte
- L'obligation de réserve
- La protection des salariés élus