



Préparer son règlement intérieur du CSE

Un outil efficace au quotidien

NIVEAU 1

Les fondamentaux des élus

Programme

Le règlement intérieur : qui ? que ? quoi ? comment ? pourquoi ?

- Quelles sont les obligations du CSE ?
- Quelle est l'utilité du règlement ?
- Rédaction, adoption... qui fait quoi et comment ?
- Quelles sont les erreurs à ne pas commettre ?
- Absence de règlement : quels sont les risques ?

Les relations entre élus : un formidable outil d'organisation

- Mettre en place le bureau et définir les fonctions
- Organiser efficacement les travaux
- Se conformer aux évolutions avec le CSE
- Les dispositions interdites

Les relations avec la direction

- Organiser les réunions (périodicité, invités...)
- Clarifier les moyens des élus (subventions, avantages...)
- Adapter les délais de consultation du CSE
- Ce que vous ne pouvez pas prévoir

Les relations avec les salariés

- Les réunions et rencontres avec le personnel
- Les moyens de communication (mails...)
- Prévoir les modalités de diffusion du PV
- Comment sécuriser la liberté de circuler
- Les prestations sociales : que prévoir dans le règlement ?

Questionnaire de fin de stage

?

Durée-Tarifs

Intra : 1398 € net

(+frais de déplacement)

Inter : 395 € /pers

(incl. pauses café et déjeuner)

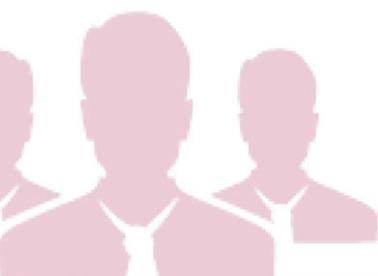
1 jour



Déroulé

La formation débute à 9H00 et s'achève à 17H30 (horaires variables au besoin)

Intervenants



Les formateurs sont tous diplômés en Droit Social (master 2). Après avoir exercés leur métier de juristes et/ou de responsables en relations sociales, ils œuvrent depuis plusieurs années aux côtés des élus pour les former et les accompagner dans l'exercice de leur mandat. Certains ont également été élus au sein des différentes instances. Nos formations sont nourries de ces expériences plurielles. Nos formations sont accessibles et adaptées aux personnes en situation de handicap

Objectifs



- Savoir "quoi écrire" dans son règlement
- Fixer des règles efficaces et adaptées
- Définir les responsabilités
- Se protéger au quotidien



Points forts

- Retours d'expériences et échanges opérationnels
- Conseils personnalisés
- Remise d'une base de règlement intérieur
- Relecture de votre règlement après la session
- Aucun prérequis