

**DURÉE ET DATES**

1 JOUR - 07 HEURES

**FORMATION SUR  
MESURE**

> DATES A DÉTERMINER

...

# MANAGEMENT DES HOMMES

## CSE : RÉFÉRENT HARCELEMENT

**Contact Inscriptions**

Catherine  
Guyon  
06.64.19.28.27  
c.guyon@nievre.cci.fr

**TARIFS**

Sur mesure

**NOUS CONSULTER**

**Le Campus by CCI Nièvre**  
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS  
E-mail : [formation@nievre.cci.fr](mailto:formation@nievre.cci.fr)  
Site Internet : [nievre.cci.fr](http://nievre.cci.fr)



## CSE : RÉFÉRENT HARCELEMENT

### PUBLIC

Membres élus du CSE

### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis particulier

### OBJECTIFS

Permettre aux membres élus du CSE d'apprivoiser les comportements d'harcèlement et apporter les réponses appropriées.

### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le stagiaire sera en mesure de :

- Maitriser les attributions et les moyens du Comité Social et Économique (CSE)
- Identifier vos marges de manœuvre
- Préparer et animer les réunions de leur préparation à leur suivi
- Savoir faire face aux situations les plus complexes et répondre aux incidents

### PROGRAMME

#### Introduction

- Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs et auto positionnement

#### Identifier les domaines de compétences du CSE

- Le positionnement du CSE dans le nouvel environnement du dialogue social
- Les conditions de mise en place du CSE
- Les attributions d'ordre économique, financier et professionnel
- Qui fait quoi ? Le président, le secrétaire, le trésorier, les suppléants, le représentant syndical, les représentants de proximité

#### Quand informer et consulter le CSE ?

- L'articulation information/consultation/négociation
- Les trois consultations obligatoires (orientations stratégiques, situation économique, politique sociale) et les aménagements devenus possibles Les consultations ponctuelles : quand doit-on consulter en dehors des consultations obligatoires ?
- Respecter le formalisme des réunions et des consultations: comment doit se dérouler une consultation ?
- La Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE)

### MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Échanges et retours d'expériences, apports théoriques, illustrations et exemples

### ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation  
Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

### SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émarginement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

#### Savoir préparer et animer efficacement les réunions du CSE

- Distinguer les différents types de réunion (préparatoires, ordinaires, extraordinaires)
- En amont de la réunion :
  - planifier les réunions : quand ?
  - fixer l'ordre du jour
  - formaliser les questions
  - transmettre les convocations et l'ensemble des documents préparatoires : comment ? à qui ? quelles mentions ?
- Pendant la réunion :
  - animer et présider la réunion
  - gérer les absences, les délibérations, les votes, les suspensions de séances, les refus d'avis réagir face aux incidents de séances et aux imprévus
- À l'issue de la réunion :
  - le procès-verbal et ses règles de rédaction et de diffusion le compte-rendu de la réunion