

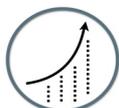
## MENER A BIEN SES MISSIONS D'ELU DU CSE D'UNE STRUCTURE CULTURELLE

### Connaître les règles juridiques et sociales pour remplir son mandat

14 heures - 780 €



à distance



/10 satisfaction

NOUVEAU

Description générale de l'action de formation. Une description détaillée est remise lors de l'inscription.

#### PUBLIC

Salarié/e d'une entreprise culturelle de plus de 11 (effectif atteint durant 12 mois consécutif).  
Vouloir dialoguer et s'impliquer dans la vie de l'entreprise  
Elargir ses connaissances

#### PRE-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire.

#### OBJECTIFS

- Mener à bien ses missions générales d'élus du CSE (Comité social économique) dans une structure culturelle de 20 salariés et plus
- Identifier les missions exceptionnelles et les mener à bien
- Distinguer les cas exceptionnels (harcèlement, accident/maladie, licenciement, pandémie et savoir réagir)

#### CONTENU DÉTAILLÉ

##### I. Mener à bien ses missions générales

- Formuler les réclamations salariales : individuelles, collectives, veille
- Réaliser un suivi régulier du fonctionnement de l'entreprise : réunion, information, consultation
- Utiliser tous les moyens matériels possibles : local, affichage, crédits d'heures, déplacements
- Se former
- Contribuer au bien-être des salariés : négocier les avantages, organiser des activités sociales et culturelles...
- Promouvoir et s'assurer du respect par l'employeur de la santé et de la sécurité des salariés : consultations, réunions, commission SSCT, enquêtes accidents/maladies, saisine de l'inspection du travail

##### II. Mener à bien ses missions exceptionnelles

- Réaliser un suivi sur mesure du fonctionnement de l'entreprise (réunions extraordinaires ou suite à un événement grave, droit d'alerte, atteinte aux droits des personnes, en cas de danger)
- Collaborer avec les tiers de l'entreprise (experts, inspection du travail, conseil des prud'hommes)
- Recourir à l'expertise : en cas de risque grave, identifié et actuel, en cas d'introduction de nouvelles technologies ou de projet modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail
- Identifier les freins au bon déroulement de sa mission : discrimination, délit d'entrave

##### III. Les cas particuliers

- Harcèlement moral / sexuel  
Mettre en œuvre des actions de prévention : informer et sensibiliser, désigner un référent, enquêter, rédaction de la charte, affichage, règlement intérieur de l'entreprise  
  
Savoir réagir : auprès du salarié (écoute, constitution de dossier, rassemblement des preuves, ...) ; auprès des autres entités (prévenir la direction, exercer le droit d'alerte, saisir le Conseil de prud'hommes, l'inspection du travail, un expert...)
- Accident du travail/maladie  
Organiser réunion, délégation d'enquête, rapport, mesures préventives
- Licenciements  
Rendre son avis en cas de licenciement économique/pour inaptitude/d'un salarié protégé
- Epidémie/pandémie  
Vérifier le respect de la santé et de la sécurité des travailleurs ; évaluer les risques ; adapter la procédure d'information et de consultation ; adapter l'organisation des réunions/déplacement/crédits d'heures ; articuler son mandat avec l'activité partielle

## INTERVENANT/E EXPERT

**Valérie Aidenbaum** - Avocat depuis 1995, cofondatrice du cabinet Baron, Aidenbaum et Associés (plus de détail sur le site [www.cagec.fr](http://www.cagec.fr)).

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- La négociation collective dans les structures culturelles
- Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

## MÉTHODE PEDAGOGIQUE

- Lors de la formation en visioconférence, l'intervenant alternera entre l'exposé des règles sociales et administratives nécessaires à la compréhension de la thématique ; et des exercices pratiques afin de permettre aux participants d'assimiler les règles énoncées et d'échanger sur leurs pratiques respectives.
- Un support résumé sera remis en début de formation (puis par email) aux participants, afin de faciliter la prise de note lors de la formation.
- La direction pédagogique est assurée par Sylvie Ricordaire, assistante formation

## VALIDATION

1. La formation est validée par une « attestation de formation détaillée » incluant les résultats du QCM.
2. Une évaluation écrite à la fin de la formation. Vous pourrez ainsi nous donner votre ressenti sur ce module.
3. Un bilan « à froid » sera transmis 6 mois après la formation. Il nous permettra de mesurer la mise en pratique des acquis.

## COÛT PEDAGOGIQUE

Le CAGEC est exonéré de TVA.

*Pour tout autre public que celui cité en page 1, nous consulter.*

## CONTACT

Sylvie Ricordaire - 02 40 35 87 30 - [formation@cagec.fr](mailto:formation@cagec.fr)

[www.cagec.fr](http://www.cagec.fr)

<https://www.facebook.com/CagecGestion>

<https://www.linkedin.com/company/cagec-gestion-sarl>

Document non contractuel - Copyright CAGEC©