
Programme de Formation

Formation CSE - Présider et animer le CSE - Entreprise de plus de 50 salariés - 2 jours

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Contenu pédagogique



Public visé

Directeurs et Responsables des Ressources Humaines, responsables des relations sociales, Chef d'entreprise. Toute personne étant amenée à présider un CSE



Objectifs pédagogiques

- Intégrer l'ensemble des obligations et attentes du **Comité Social et Économique (CSE)**.
- Définir précisément le **rôle, les missions, les responsabilités juridiques** ainsi que la **marge de manœuvre du président du CSE**.
- Maîtriser la **conduite efficace des réunions du CSE** : savoir **gérer les conflits, prévenir les situations à risque**, et **éviter les erreurs fréquentes**.



Description

Avec la mise en place du **Comité Social et Économique (CSE)**, qui remplace les anciennes instances représentatives du personnel, les **responsables d'entreprise** doivent adapter leur posture et leurs obligations en tant que **président du CSE**.

Cette formation est spécialement conçue pour les **chefs d'entreprise, DRH, responsables des relations sociales** ou toute personne appelée à présider le CSE. Elle vous permet de :

- Comprendre les **missions du président du CSE**, son **cadre juridique** et sa **responsabilité**.
- Maîtriser les obligations liées à la **tenue des réunions plénières** (mensuelles ou bimestrielles selon l'effectif), à la **convocation des membres** et à la **rédaction de l'ordre du jour** en lien avec le secrétaire.
- Appréhender les **fonctionnements et prérogatives du CSE** dès sa mise en place.
- Favoriser un **dialogue social constructif** et prévenir les situations de tension.

Concrète et opérationnelle, cette formation vous aide à sécuriser vos pratiques dès les premières réunions du CSE et à renforcer la qualité des relations sociales au sein de votre entreprise.



Prérequis

Aucun



Programme de la formation

Prérogatives et compétences essentielles du CSE

Composition et fonctionnement

- Les membres du CSE
- Les heures de délégation
- Les expertises
- Les commissions

Moyens :

- Le règlement intérieur du CSE
- Le budget du CSE

Les attributions :

- Le droit d'alerte...
- Les enquêtes

Informier et consulter le CSE

- La BDESE
- Les trois grandes informations et consultations récurrentes
- Les informations et consultations ponctuelles

Le CSE et le domaine de la santé, sécurité et conditions de travail

- La prévention des risques
- Les outils: EvRP (L'évaluation des risques professionnels), DUERP, Le plan de prévention
- Le rôle du président en cas de CSSCT ?
- Le Rôle du président du CSE avec les acteurs internes et externes

Préparer et animer les réunions du CSE

- En amont des réunions
 - Planification et préparation des réunions
 - Préparer l'ordre du jour, convocation et les documents préparatoires
- Animer les réunions
 - Gérer et conduire la réunion
 - Les absences et remplacements des membres absents
 - La conduite d'une réunion avec incidents
 - Comment gérer les temps forts lors du CSE ?
- À l'issue des réunions
 - Conclure la réunion
 - Le Procès-verbal, le compte rendu



Méthodes mobilisées

- Méthodes démonstratives, interrogatives, expérientielles, méthodes de découvertes ou méthodes actives
- Support par vidéo-projection
- Etude de cas
- Formation participante et interactive



Modalités d'évaluation et de suivi

- Questionnaire de satisfaction
- Exercices
- Etudes de cas
- Mise en situation
- Tour de table
- **Un questionnaire d'évaluation des compétences sera à compléter au début et à la fin de la formation.**