
Programme de Formation

Présider et animer le CSE (- 50 salariés)

Points Forts

Présidez le CSE efficacement ! Apprenez à animer les réunions, instaurer un dialogue social constructif, organiser vos séances et intégrer les obligations légales pour optimiser le fonctionnement du CSE et renforcer votre rôle stratégique.

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Intervenant

Formateur spécialisé en droit social

Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap ou si un aménagement ou une adaptation particulière de la formation est nécessaire, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter en amont.

Contenu pédagogique



Public visé

- Chef d'entreprise, directeur d'établissement
- Directeur et responsable des ressources humaines
- Responsable des relations sociales
- Président ou futur président d'un comité social économique
- Toute personne amenée à remplacer un président ou à l'assister (DAF, DRH, Directeur...)



Prérequis

Aucun



Objectifs pédagogiques

- Identifier les moyens et les missions des représentants du personnel au CSE
- Maîtriser les étapes de l'animation des réunions avec les membres du CSE
- Mettre en œuvre des techniques de communication



Modalités pédagogiques

La complexité et les subtilités du droit sont détaillées et chaque concept est clarifié, pour une mise en pratique facilitée.





Moyens et supports pédagogiques

En INTRA, l'entreprise s'engage à fournir :

- Vidéo projecteur pouvant être relié à un ordinateur portable
- Le matériel de prise de note

FEELS UP s'engage à fournir un support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

En INTER, FEELS UP mettra à disposition :

- Vidéo projecteur relié à un ordinateur portable ou écran numérique interactif
- Support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

Pour les formations prévues en distanciel, un lien d'accès au webinaire sera transmis au participant quelques jours avant la session pour qu'il puisse se connecter à distance.

Afin d'optimiser le bon fonctionnement du webinaire, le stagiaire devra s'assurer d'avoir une bonne connexion internet ainsi qu'un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.

En cas de difficultés de connexion ou pour toute autre demande, contactez-nous au 03.87.52.05.07



Modalités d'évaluation et de suivi

Le séquençement pédagogique est tel qu'il comporte pour chaque rubrique :

- une phase de découverte
- une phase de démonstration
- une phase d'application
- une phase d'évaluation

L'évaluation se fait donc de manière continue : les échanges au sein du groupe, les questions-réponses et les quiz sont autant d'outils d'évaluation.



Description

Vous présidez un Comité Social et Économique dans une entreprise de moins de 50 salariés, et souhaitez cerner avec précision les contours et enjeux de vos missions, afin de remplir efficacement ce rôle crucial pour le bon fonctionnement de l'instance ?

Cette formation vous permettra de maîtriser le fonctionnement du CSE, le rôle et les missions de son Président, mais aussi de positionner le CSE comme un acteur central dans votre entreprise.

1. Identifier les moyens et les missions des représentants du personnel au CSE

Cerner le rôle des membres du CSE

- Missions des élus du CSE dans l'entreprise (réclamation, consultation, alerte...)
- Quels salariés représentent-ils ?
- Faut-il répondre aux demandes relatives aux salariés temporaires ou extérieurs ?
- A quelles informations les membres du CSE ont-ils accès ?
- Sur quoi faut-il les consulter ? Comment recueillir leurs avis ?
- Enquête à mener en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- Quelles suites donner aux droits d'alerte (atteinte aux droits des personnes, alerte en cas de danger grave et imminent) ? Quelles obligations pour l'employeur ?

Quiz interactif : les missions des membres du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

Lister les moyens à disposition des membres du CSE

- Local
- Panneaux d'affichage
- Liberté de déplacement en dehors et à l'intérieur de l'entreprise
- Crédit d'heures

Cas pratique : calculer les heures de délégation

2. Maîtriser les étapes de l'animation des réunions avec les membres du CSE

Distinguer les types de réunions

- Identifier le cadre juridique
- Distinguer les réunions exceptionnelles et restreintes
- Quelles obligations incombent à l'employeur ?
- Quid de l'entretien disciplinaire ?

Jeux de rôle : simuler une réunion du CSE et jouer alternativement le rôle de DRH et de membre du CSE

Piloter les réunions

- Préparer les réunions : questions posées et vérification des informations
- Elaborer l'argumentaire des réponses
- Suivi de réunion : réponses de la direction, registre du CSE, autres modes de diffusion

Cas pratique : analyser les comptes-rendus de réunion des participants et recenser les pièges à éviter

3. Mettre en œuvre des techniques de communication

Communiquer sur les relations sociales

- Qui convoquer ? L'employeur peut-il être assisté ?
- Erreurs à ne pas commettre
- Informer les managers

Quiz interactif : Quand ? Comment ?

Communiquer en réunion avec les membres du CSE

- Absence de certains titulaires lors des réunions : qui les remplace ?
- Maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité
- Initiatives propres à favoriser le bon déroulement de la réunion
- Faire face à certaines situations : débordement de compétence, clarification sur des questions mal posées, agressivité et conflit en cours de réunion

Débriefing : identifier les points d'amélioration à travailler pour la conduite des réunions