

## PRÉSIDEZ VOTRE CSE

### Destinée à

Pour les Présidents ou futurs Présidents de CSE/CCSE - Directeurs d'entreprise ou d'établissement  
Toute personne amenée à remplacer un Président ou à l'assister - DRH - RRH - Juristes en droit social  
(ou tout autre collaborateur en capacité de le suppléer)

**Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.**

- **Inter**
- **Intra**
- **Sur mesure**

### Points forts

- Petits groupes (10 personnes maximum)
- Mise en application immédiate de la méthodologie et des apports théoriques
- Expertise du formateur en Ressources Humaines, Droit Social

### Durée de la formation

# 2 jours

14h (modulables)

**SESSIONS SUR  
INSCRIPTIONS**



### Ce que vous allez apprendre :

- Identifier les missions et les moyens du comité social et économique
- Identifier les marges de manoeuvre du Président du CSE
- Piloter les réunions du CSE de leur préparation à leur suivi
- Répondre aux incidents liés au fonctionnement du CSE



# Programme de la formation

## JOUR 1 : IDENTIFIER LES MISSIONS ET MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

### Cerner les caractéristiques, les attributions et les moyens d'un CSE

- Identifier les différents types de comités (CSE local, CSE central)
- Identifier les attributions du CSE
- Organisation interne : secrétaire, trésorier, commissions...
- Moyens à disposition : budget, experts, droit d'alerte, local, matériel et heures de délégation
- Veiller et participer à la mise en place du règlement intérieur du CSE
- Représentant de proximité : quel est son rôle ?
- Focus sur la CSSCT

### Identifier les obligations d'information et de consultation du CSE

- Informations/consultations annuelles du CSE (orientations stratégiques de l'entreprise, etc.)
- BDESE : rôle, contenu et mise à jour des données
- Focus sur la nouvelle partie environnementale
- Quelle répartition des compétences entre CSE et CCSE, CE européen ?
- Respecter les étapes et les nouveaux délais de consultation
- Cas d'expertise et délais prévus
- Absence d'avis du CSE : quelles conséquences ?
- Délit d'entrave : précautions à prendre

### Identifier les marges de manoeuvre du Président du CSE

### S'approprier les obligations et opportunités du Président du CSE

- Qui peut présider ?
- Quel rôle pour le Président ? ses pouvoirs, ses limites
- Focus sur les réunions en présence de la CSSCT et conditions de travail
- Accords sur le temps de travail, primes, dialogue social...
- Distinguer la procédure de négociation selon la taille de l'entreprise

## JOUR 2 : PILOTER LES REUNIONS DU CSE DE LEUR PRÉPARATION À LEUR SUIVI

### Préparer les réunions

- Périodicité des réunions : ce qu'il faut savoir
- Que prévoir dans l'ordre du jour et comment le négocier ?
- Convocation des membres : délais et destinataires
- Préparer les dossiers à présenter au CSE
- Quelle conduite tenir dans des situations telles que : exigences d'information, réclamations, revendications, demande de réunion exceptionnelle...?

### Conduire la réunion

- Identifier les différents acteurs (médecin du travail, responsable interne, agent de contrôle de l'inspection du travail...)
- Le Président peut-il voter ?
- Votes au sein du CSE et procédures à respecter
- Quid des réunions de CSE en visioconférence ?

### Réaliser un suivi des réunions

- Procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
- Information de l'encadrement
- Préparation du prochain comité

## RÉPONDRE AUX INCIDENTS LIÉS AU FONCTIONNEMENT DU CSE

### Faire face à des incidents juridiques

- Absence d'un ou plusieurs titulaires
- Refus de vote
- Sujets de l'ordre du jour non traités

### Faire face à des situations de tensions

- Créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
- Maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité pour atteindre les objectifs fixés par l'ordre du jour
- Suspension de séance
- Conflits entre différents syndicats

# Modalités

## NOTRE PARTI-PRIX PÉDAGOGIQUE

Chez **MDRH FORMATION**, nos formations sont centrées sur l'expérimentation et l'exploration de situations concrètes.

Vivre des expériences favorise l'appropriation des pratiques et l'intégration des concepts théoriques vous permettant ainsi de les adopter immédiatement dans votre environnement.

Une occasion de gagner en impact pour vous et votre organisation !

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation alterne des exposés théoriques partagés en video-projection et/ou avec un tableau blanc, et leur mise en application individuellement ou en petit groupe sur des cas pratiques au plus proche de la réalité des participants.

Un support et des modèles au format numérique et/ou papier seront remis à chaque participant.

Les échanges et le partage de bonnes pratiques sont encouragés par des activités en groupe pour favoriser l'intelligence collective.

## ÉVALUATION ET VALIDATION

### En amont de la formation

- Un questionnaire en amont du parcours permet de vous positionner et faire le point sur votre démarche actuelle et vos outils mis en place. Vous pourrez également nous partager vos besoins et attentes.

### Au cours de la formation

- Exercices pratiques, mises en situation de travail... pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation par les participants.

### En fin de formation

- Validation des acquis : questionnaire à compléter par le stagiaire pour valider l'atteinte des objectifs,
- Une **attestation de fin de formation** reprenant les objectifs de formation est également remise aux stagiaires, signée par le formateur.
- Un **certificat de réalisation** est également remis aux stagiaires.

### Évaluation qualitative

- Afin de constamment améliorer notre offre, un questionnaire qualité est à remplir par les stagiaires à l'issue de la formation.



## VOTRE FORMATRICE

### Isabelle LECOMTE

Formatrice experte en Droit Social

DRH à temps partagé

Médiatrice assermentée

Pour plus d'information sur le programme, vous pouvez la contacter directement au **06 81 67 48 71** ou par mail à [contact@mdrhformation.fr](mailto:contact@mdrhformation.fr)

**Pour les formations CSE/CSSCT : MDRH FORMATION est un organisme de formation habilité par la DREETS Nouvelle Aquitaine**

## **INTER ( regroupant différentes entreprises) - Région Nouvelle Aquitaine**

- En présentiel, 10 personnes maximum
- Lieux de la formation et accès :
  - **2 rue des Ecoles - 86170 NEUVILLE DE POITOU** (maximum 6 personnes)
  - **Rue du Porteau - 86000 Poitiers** (maximum 10 personnes)
  - **34 avenue Victor Hugo – 79200 PARTHENAY** (maximum 10 personnes)
  - **Hôtel Mercure Bordeaux Lac (33)** (maximum 10 personnes)
- Tarif net de taxe : 1400 €/participant. Le déjeuner est inclus dans le prix de la formation
- Sessions organisées tous les mois
- La formation se déroule de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30. Accueil assuré à partir de 8h45.

## **INTRA (chez vous, rien que pour votre équipe) - Région Nouvelle Aquitaine**

- En présentiel, 10 personnes maximum
- Dans vos locaux
- Sur devis, nous consulter
- A planifier selon vos disponibilités

## **SUR MESURE - Région Nouvelle Aquitaine**

- Nous adaptons le contenu selon vos besoins
- En présentiel
- Sur devis, nous consulter

## **DÉLAI D'ACCÈS**

Pour les formations intra-entreprise ou individuelles, un délai de 15 jours est nécessaire pour adapter le contenu au cahier des charges spécifique de votre entreprise.

Délais d'inscription en INTER : au plus tard 15 jours avant la date de démarrage

En cas de financement par un tiers (OPCO, FAF...), merci de tenir compte des délais d'obtention de l'accord.

## **ADAPTATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous sommes engagés et sensibles à l'accueil et l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes concernés, veuillez contacter **Marjorie DERCOURT** au sein de MDRHFORMATION, joignable par mail à l'adresse suivante : [contact@mdrhformation.fr](mailto:contact@mdrhformation.fr) ou par téléphone au **06 70 75 09 34** pour étudier ensemble votre situation.

## **PLUS D'INFORMATIONS**

Les fondateurs et dirigeants de **MDRH FORMATION** se tiennent à votre disposition

**Marjorie DERCOURT** - Relation client & Référénte handicap au 06 70 75 09 34

**Frédéric DERCOURT** - Relation client & Gestion financière au 06 81 60 55 58

34 avenue Victor Hugo 79200 PARTHENAY

Par mail : [contact@mdrhformation.fr](mailto:contact@mdrhformation.fr)

sur notre site : [www.mdrhformation.fr](http://www.mdrhformation.fr)

Organisme de formation enregistré sous le n° 75 79 01 489 79 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine

*"La formation est l'essence de tout succès"*