

# PRÉSIDER LE CSE

RH28



## STATUTS

Tout public



## PRÉREQUIS

La formation ne nécessite aucun prérequis



## DURÉE

14H00, soit 2 jours



## TARIF

920 €



## PROCHAINE(S) SESSION(S) :

2026

|                 |                                          |
|-----------------|------------------------------------------|
| Besançon        | 1 <sup>re</sup> Session : 02/06 et 16/06 |
| Vesoul          | 1 <sup>re</sup> Session : 02/06 et 16/06 |
| Lons-le-Saunier | 1 <sup>re</sup> Session : 02/06 et 16/06 |

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Savoir présider et animer le CSE

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser le rôle de président du CSE, les règles de fonctionnement du CSE

Cerner les moyens de fonctionnement attribués au CSE

S'approprier les différentes missions (économiques, sociales, en santé sécurité)

Connaître les obligations périodiques et ponctuelles d'informations et de consultations

Préparer, organiser et animer les réunions

# PROGRAMME

## Identifier la place du CSE dans le dialogue social

Situer le rôle de chaque instance représentative au sein de l'entreprise : CSE, Conseil d'entreprise, Section syndicale et représentant syndical, délégué syndical, représentant de proximité

Impact des ordonnances sur les équilibres du dialogue social, nouvelles possibilités de négociation d'accords collectifs d'entreprise et conditions de validité

Impact de la taille de l'entreprise sur les missions et fonctions du CSE (seuil critique de 50 salariés)

Mise en pratique : analyse par chaque participant de sa situation sociale

## Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

La composition du CSE et le rôle de chaque membre : Président, Assistant du Président, titulaire, suppléant, secrétaire, trésorier, représentant syndical du CSE

Le statut des membres - Les commissions obligatoires du CSE

Les enjeux de la rédaction et de la formalisation du règlement intérieur

Mise en situation : Identifier en sous-groupe les points à inscrire dans un règlement intérieur

## Le statut et les moyens des représentants du personnel

Les crédits d'heures : volume, condition de mutualisation et d'annualisation, modalités d'utilisation et d'information, droit de contrôle de l'employeur, contestation

Les moyens budgétaires ; calcul de l'assiette, utilisation budget de fonctionnement, des asc, rapport de gestion

Les libertés liées au statut ; déplacement, enquêtes, réunions, communications... droits et limites

Les possibilités de recours aux experts (situations, conditions, prise en charge financière, possibilité de contestation...)

L'obligation de confidentialité et de secret professionnel - La protection contre le licenciement (durée, portée, procédure, ...)

L'évolution des carrières et l'évaluation des représentants du personnel ; entretien de début et de fin de mandat

La mise en œuvre du principe de non-discrimination dans le management et la politique rh, risque social et délit d'entrave

Mise en situation : négocier avec les représentants la mise en place de bons de délégation- gérer les heures de délégation

## **S'approprier les différentes missions du CSE**

Les missions économiques : marche générale de l'entreprise, emploi formation, organisation du travail ...

Mission sécurité et conditions de travail : inspection, enquête...

Les obligations périodiques et ponctuelles d'information et de consultations du CSE ; modalités d'information et processus de consultation.

La BDES : contenu et enjeux, alimentation, accès, diffusion des informations....

Mise en situation : Préparer un calendrier de travail (inspection, information, consultation)

## **Préparer, organiser et animer les réunions de CSE**

Se conformer aux obligations légales pour préparer et organiser les réunions : convocation ; ordre du jour ; délibération ; faire procéder au vote ; avis ; PV.

Identifier et repérer les situations critiques en réunion et se comporter de manière adaptée : animer les débats ; gérer les interruptions de séance ; jeux entre les acteurs ; demandes de réunions exceptionnelles ; refus d'avis ; etc.

Ajuster son comportement pour maintenir les objectifs de la réunion.

Mise en situation : Travail en sous-groupe : préparer l'ordre du jour avec le secrétaire.

Jeux de rôle : tenir la première réunion et accueillir les nouveaux élus – créer les conditions de dialogue et de confiance

## **Connaître les recours possibles des élus du CSE et savoir y répondre**

Savoir réagir au déclenchement des droits d'alerte du CSE

Gérer le recours du CSE à des experts.

Mise en situation : Travail en sous-groupe : identifier la réaction à adopter dans différents cas pratiques (droit d'alerte stress au travail – droit d'alerte en matière de risque sécurité – demande de recours à expertise

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Méthodes pro actives déductives

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.

Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

*Rejoignez-nous et suivez-nous sur :*

**BESANÇON**

46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

**BELFORT**

1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

**VESOUL**

1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

**LONS-LE-SAUNIER**

87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

**Pour toute demande d'informations : [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)**