





Programme de la formation

Présider le CSE +50 salariés

-  Mixte sur site et à distance
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Salarié en poste, Indépendant et dirigeant · De 1 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

"Formation d'une journée dédiée aux Présidents de CSE et leurs assistants : maîtrisez vos rôles, responsabilités et leviers d'action pour animer efficacement l'instance, dialoguer avec les élus et sécuriser vos pratiques dans le respect du cadre légal."

Profil des participants

Dirigeants, directeurs, services RH

Prérequis

Pas de prérequis particuliers

Objectifs

Comprendre le rôle et les responsabilités du Président du CSE
Maîtriser le fonctionnement du CSE
Adopter une posture efficace de pilotage
Sécuriser ses pratiques
Développer une communication claire et stratégique avec les élus

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Identifier ses missions, obligations et responsabilités en lien avec le cadre légal et conventionnel.
- Organiser les réunions (convocation, ordre du jour, gestion du temps de parole, clôture), assurer le bon déroulement des débats et encadrer les décisions collectives.
- Trouver la juste position entre autorité fonctionnelle et dialogue constructif avec les représentants du personnel.
- Favoriser une communication claire, structurée et apaisée avec les élus ; prévenir ou désamorcer les tensions.
- Éviter les risques contentieux liés à une mauvaise information/consultation ou à une gouvernance défailante.

Contenu

1. Rôle et missions du président du CSE

- Statut, positionnement et responsabilités spécifiques
- Les enjeux de la présidence : autorité, posture, neutralité, dialogue
- Relations avec les élus et les représentants syndicaux

2. Fonctionnement légal et pratique du CSE

- Organisation des réunions : calendrier, convocation, ordre du jour, fréquence, PV
- Animation et gestion des échanges en séance
- Processus de consultation : règles de vote, délais

3. Obligations légales et sécurité juridique

- Cadre réglementaire : information/consultation, BDESE, avis du CSE, règlement intérieur,
- Moyens des élus: crédit d'heures, protection, budgets, moyens matériels, droits d'alerte, expertises
- Responsabilités en matière de santé, sécurité, conditions de travail
- Risques juridiques en cas de dysfonctionnement ou de non-respect des règles

4. Piloter le dialogue social avec efficacité

- Techniques de communication adaptées à l'instance
- Gérer les tensions, les blocages ou les situations sensibles
- Construire une relation de confiance tout en affirmant son rôle
- Eviter le délit d'entrave

5. Cas pratiques et retours d'expérience

- Analyse de situations vécues par les participants
- Mises en situation
- Conseils personnalisés et bonnes pratiques

Pédagogie et organisation

- **Approche participative et interactive**
 - Favorise l'échange d'expériences, les questions-réponses et la réflexion collective.
 - Encourage la mise en perspective des enjeux propres à chaque entreprise.

- **Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique**
 - Explication claire des obligations légales et du cadre réglementaire.

 - Études de cas réels, exercices, jeux de rôle pour ancrer les acquis.
- Nous remettons aux stagiaires sous format numérique des modèles (ordre du jour, procès-verbal, règlement intérieur...) et sous format papier un support complet qui reprend l'ensemble des notions abordées.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Questionnaire de positionnement en amont

Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation

Mode de validation

Attestation de formation

Certificat de réalisation

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Estelle ADRIEN

DESS en Droit social et Management des Ressources Humaines

20 ans d'expérience en management des ressources humaines et formations en dialogue social