

Programme de la formation

Le CSE côté RH : fonctionnement et organisation du CSE pour les acteurs RH Mixte sur site et à distance 7 heures sur 1 jour(s) Salarié en poste · De 1 à 8 participants À partir de 750 € Net de taxe par participant**Description courte**

Formation opérationnelle d'une journée destinée aux professionnels RH amenés à préparer, organiser, animer ou suivre la relation avec le Comité social et économique. Elle permet de comprendre le cadre du CSE, d'identifier les rôles de ses acteurs, de maîtriser son fonctionnement courant et de sécuriser les pratiques RH liées aux réunions et aux informations-consultations.

Profil des participants

Acteurs de la fonction ressources humaines amenés à préparer, organiser, animer ou suivre la relation avec le CSE :

- responsables des ressources humaines ;
- responsables des relations sociales ;
- chargés et spécialistes RH ;
- assistants RH ;
- managers RH ;
- collaborateurs intervenant en appui de la présidence du CSE.

Effectif prévu : de 1 à 8 participants.

Prérequis

Aucun prérequis juridique n'est exigé.

Une première expérience de la fonction RH ou une implication dans la préparation et le suivi des relations avec les représentants du personnel facilite toutefois la mise en application des acquis.

Objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Situer le CSE dans son cadre légal : origine, seuils d'effectif et attributions selon la taille de l'entreprise.
2. Identifier les rôles et les prérogatives des différents acteurs du CSE.
3. Décrire le fonctionnement courant du CSE : réunions, ordre du jour, procès-verbal, heures de délégation et moyens.

4. Distinguer les consultations récurrentes des consultations ponctuelles et expliquer le rôle de la BDESE.
5. Repérer les obligations de l'employeur et les principaux points de vigilance : délit d'entrave, respect des délais et discrimination syndicale.

Aptitudes et compétences visées / attestées

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- analyser la configuration et les attributions du CSE au regard de l'effectif de l'entreprise ;
- identifier les acteurs du CSE et délimiter leurs rôles respectifs ;
- positionner la fonction RH dans la préparation et le suivi de la relation avec le CSE ;
- organiser les principales étapes de préparation d'une réunion du CSE ;
- contribuer à la construction d'un ordre du jour clair et structuré ;
- identifier les informations et documents nécessaires à une information-consultation ;
- distinguer les consultations récurrentes des consultations ponctuelles ;
- repérer le rôle de la BDESE dans la transmission des informations au CSE ;
- identifier les situations susceptibles de créer un risque juridique ou organisationnel ;
- utiliser une check-list de préparation et de traçabilité des réunions ;
- définir des actions concrètes permettant de sécuriser les pratiques RH liées au CSE.

Les compétences sont attestées au moyen des activités réalisées pendant la formation et de l'évaluation finale des acquis.

Contenu

Séquence 1 – Le CSE, de quoi parle-t-on ?

- Origine du CSE et ordonnances de 2017 ;
- Fusion des anciennes instances : délégués du personnel, comité d'entreprise et CHSCT ;
- Seuils d'effectif de 11, 50 et 300 salariés ;
- Logique d'évolution des attributions selon la taille de l'entreprise ;
- Quiz de positionnement.

Séquence 2 – Les acteurs et leurs rôles

- Présidence employeur ;
- Élus titulaires et suppléants ;
- Secrétaire et trésorier du CSE ;
- Représentant syndical ;
- Référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ;
- Invités et intervenants ponctuels ;
- Rôle et posture de la fonction RH ;
- Atelier opérationnel « Qui fait quoi ? ».

Séquence 3 – Le fonctionnement courant

- Périodicité des réunions ;
- Préparation et envoi des convocations ;
- Élaboration conjointe de l'ordre du jour par le président et le secrétaire ;

- Déroulement d'une réunion ;
- Procès-verbal ;
- Heures de délégation ;
- Moyens accordés au CSE et à ses membres ;
- Cas concret : construire un ordre du jour.

Séquence 4 – Informations-consultations

- Les trois consultations récurrentes :
 - orientations stratégiques ;
 - situation économique et financière ;
 - politique sociale, conditions de travail et emploi ;
- Consultations ponctuelles ;
- Délais applicables ;
- Portée et effet de l'avis rendu par le CSE ;
- Rôle de la BDESE ;
- Cas concret : cartographier une consultation.

Séquence 5 – Sécuriser la relation côté RH

- Obligations de l'employeur ;
- Risque de délit d'entrave ;
- Prévention de la discrimination syndicale ;
- Respect des délais et des étapes de la procédure ;
- Bonnes pratiques de préparation ;
- Traçabilité des informations, échanges, documents et décisions ;
- Atelier : construire une check-list RH avant une réunion.

Séquence 6 – Synthèse et ancrage

- Synthèse des notions essentielles ;
- Évaluation finale des acquis ;
- Correction et consolidation des connaissances ;
- Élaboration d'un plan d'action individuel ;
- Tour de table et évaluation de la satisfaction.

Pédagogie et organisation

La formation est organisée en présentiel, en intra-entreprise, sur une durée totale de 7 heures réparties en six séquences progressives :

- 3 heures 30 le matin ;
- 3 heures 30 l'après-midi.

Elle repose sur une pédagogie active et opérationnelle associant :

- apports juridiques et méthodologiques structurés ;
- questionnement interactif ;
- quiz ;
- analyses de situations professionnelles ;

- exercices de classement et d'association ;
- ateliers individuels ou collectifs ;
- cas concrets adaptés à l'environnement de l'entreprise ;
- construction d'outils directement transférables en situation professionnelle ;
- corrections collectives et échanges de pratiques ;
- formalisation d'un plan d'action individuel.

Les séquences alternent apports structurés et mises en pratique immédiates. Environ 75 % du parcours est consacré à la participation active, aux échanges, aux exercices et aux applications pratiques.

Moyens pédagogiques

- Support pédagogique projeté et remis aux participants ;
- Quiz de positionnement et d'évaluation ;
- Fiches pratiques ;
- Études de situations ;
- Plan d'action individuel.

Organisation matérielle

La salle de formation doit permettre la projection du support pédagogique et la réalisation des exercices dans de bonnes conditions. Elle doit être équipée d'un écran ou d'un vidéoprojecteur et disposer d'un aménagement adapté à l'effectif accueilli.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Positionnement en amont

Un positionnement est réalisé avant ou au début de la formation afin de recueillir :

- la fonction exercée ;
- l'expérience des participants concernant le CSE ;
- leur niveau initial de connaissance ;
- les situations professionnelles rencontrées ;
- leurs attentes prioritaires ;
- les éventuels besoins d'adaptation.

Le positionnement peut être réalisé au moyen d'un questionnaire préalable, complété par un quiz diagnostique au début de la formation.

Évaluation formative

Les acquis sont vérifiés progressivement au moyen :

- du questionnaire oral ;
- des quiz ;
- des exercices de classement ;
- de l'atelier « Qui fait quoi ? » ;
- de la construction d'un ordre du jour ;
- de la cartographie d'une consultation ;

- de l'élaboration d'une check-list RH ;
- de l'observation et de l'analyse des productions réalisées.

Les corrections collectives permettent de reprendre immédiatement les éventuelles erreurs et de consolider les acquis.

Évaluation finale des acquis

Une évaluation individuelle est réalisée à la fin de la formation au moyen :

- d'un quiz final ;
- et/ou d'une mise en situation professionnelle ;
- et/ou de l'analyse des productions réalisées au cours de la journée.

Critères d'appréciation recommandés

- **Acquis** : au moins 70 % de réussite ;
- **Partiellement acquis** : de 50 à 69 % de réussite ;
- **Non acquis** : moins de 50 % de réussite.

Une évaluation de la satisfaction est également réalisée à chaud en fin de formation.

Mode de validation

La validation de la formation repose sur :

- la participation aux activités pédagogiques ;
- la réalisation des exercices et cas pratiques ;
- l'évaluation finale des acquis ;
- l'émargement attestant de la présence du participant.

Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant. Elle précise notamment l'intitulé, la nature, la durée et les objectifs de l'action suivie.

Cette formation ne conduit pas à la délivrance d'un diplôme, d'un titre professionnel ou d'une certification inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique.

Financements possibles

Formation pouvant être financée :

- directement par l'employeur dans le cadre du plan de développement des compétences ;
- par les fonds propres de l'entreprise ;
- avec une prise en charge totale ou partielle par l'opérateur de compétences – OPCO – dont dépend l'entreprise, sous réserve de son accord préalable et de ses critères de financement.

Une demande de prise en charge doit être adressée au financeur avant le début de la formation. L'accord de financement reste soumis aux règles et aux budgets disponibles auprès de l'OPCO concerné.

Financement possible par l'OPCO de l'entreprise, sous réserve de son accord et de ses conditions de prise en charge. RELADIA ne pratique pas la subrogation de paiement : l'entreprise règle directement la

formation à RELADIA, puis sollicite auprès de son OPCO le remboursement de la part éventuellement accordée. La décision de l'OPCO est indépendante de l'obligation de paiement de l'entreprise.

En l'état du programme, cette action ne prépare pas à une certification RNCP ou RS et n'est donc pas proposée comme une formation éligible au CPF. Les formations certifiantes éligibles au CPF doivent préparer à une certification active enregistrée au RNCP ou au Répertoire spécifique.

Modalités et délai d'accès

L'accès à la formation intervient après :

1. la prise de contact avec l'organisme de formation ;
2. l'analyse de la demande et des besoins du commanditaire ;
3. la vérification de l'adéquation entre les objectifs de la formation et le profil des participants ;
4. la validation des dates, du lieu et des modalités d'organisation ;
5. l'acceptation du devis et la signature de la convention de formation ;
6. la transmission des informations nécessaires à la convocation des participants.

Le délai d'accès prévisionnel est de **15 jours** à compter de la validation de la demande et sous réserve de la disponibilité de la formatrice.

Les dates sont définies conjointement avec le commanditaire.

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

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Formation adaptable aux personnes en situation de handicap. Les besoins d'aménagement sont étudiés en amont avec le participant, le commanditaire, la formatrice et le référent handicap afin de définir les modalités pédagogiques, matérielles ou organisationnelles adaptées.

Pour permettre la mise en œuvre des compensations nécessaires dans les meilleures conditions, il est recommandé de signaler les besoins spécifiques dès la demande d'inscription.

Intervenant

Claudia ROQUE

Consultante-formatrice RH senior et fondatrice de **RELADIA Conseil & Formation RH**.

Coach professionnelle certifiée RNCP et référente AFEST certifiée, Claudia ROQUE est spécialisée dans les relations sociales, le fonctionnement du CSE et de la CSSCT, la santé au travail — RPS, QVCT et premiers secours en santé mentale — ainsi que dans le développement des compétences — GEPP, AFEST et bilan de compétences.

Elle possède également une solide expérience du dialogue social acquise dans le cadre de plusieurs responsabilités représentatives et syndicales : élue titulaire et secrétaire de comité d'entreprise, déléguée syndicale, négociatrice de protocoles d'accord préélectoraux et secrétaire générale adjointe au sein d'une organisation syndicale. Elle a participé à des négociations tant au niveau de l'entreprise qu'au niveau départemental.

Cette double expérience lui permet de connaître concrètement **les deux côtés de la table** : les enjeux, les obligations et les contraintes de la direction et de la fonction RH, mais aussi les attentes, les préoccupations et les modes de fonctionnement des représentants du personnel. Elle accompagne ainsi les participants avec une lecture à la fois juridique, stratégique, opérationnelle et relationnelle du dialogue social.

Elle dispose de plus de dix années d'expérience et est intervenue auprès d'organisations relevant de plus de quinze secteurs d'activité.

Son approche repose sur une pédagogie active, concrète et directement transposable dans les pratiques professionnelles. Les situations, exercices et outils proposés sont adaptés à l'environnement, aux enjeux et aux réalités de terrain de l'entreprise