
Programme de Formation

Présider efficacement le CSE : rôle, posture, obligations et subtilités pratiques

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Employeur, dirigeant, DRH, RRH, manager mandaté pour présider ou remplacer le président du CSE



Objectifs pédagogiques

Permettre au futur président ou remplaçant du président du CSE de sécuriser, animer et piloter les réunions du CSE en maîtrisant son rôle juridique, sa posture relationnelle, les obligations de consultation et les principaux points de vigilance opérationnels.



Description

Jour 1 — Comprendre le rôle du président et sécuriser le fonctionnement du CSE

Module 1 — Le CSE : cadre, acteurs et logique institutionnelle

Durée : 1 h 30

Contenus :

- Rappel du rôle du CSE selon l'effectif de l'entreprise.
- Différence entre CSE de moins de 50 salariés, CSE d'au moins 50 salariés, CSE central, CSE d'établissement et CSSCT.
- Composition du CSE : président, élus titulaires, suppléants, représentants syndicaux, invités institutionnels.
- Rôle du secrétaire, du trésorier et des commissions.
- Place du président : représentant de l'employeur, animateur de l'instance, garant du bon fonctionnement.

Cas pratique : cartographie des acteurs du CSE de l'entreprise et identification des points de vigilance.

Module 2 — Prendre la fonction de président ou de remplaçant du président

Durée : 1 h 30

Contenus :

- Ce qu'implique le fait de remplacer le président actuel.
- Délégation de pouvoir ou mandat de représentation : points à vérifier.
- Ce que le président peut décider seul et ce qui relève du CSE.
- Les limites du rôle : ne pas confondre présidence, direction de l'entreprise et pouvoir disciplinaire.
- Posture attendue : neutralité procédurale, fermeté, écoute, traçabilité.
- Les erreurs classiques d'un nouveau président : improvisation, absence de préparation, réponse immédiate à tout, confusion entre débat et négociation.

Atelier : construire sa checklist de prise de fonction : documents à récupérer, interlocuteurs à rencontrer, rituels à instaurer.



Module 3 — Préparer une réunion CSE conforme

Durée : 2 h

Contenus :

- Calendrier annuel des réunions ordinaires.
- Réunions extraordinaires : demandes des élus, urgence, événements graves, sujets SSCT.
- Convocation : destinataires, délais, forme, pièces jointes.
- Ordre du jour : construction avec le secrétaire, formulation des points, hiérarchisation.
- Points inscrits de plein droit.
- Documents préparatoires : quoi transmettre, quand, comment.
- Rôle de la BDESE dans la préparation des consultations.
- Confidentialité des informations transmises.
- Anticipation des questions sensibles.

Cas pratique : analyse critique d'un ordre du jour CSE et reformulation des points à risque.

Module 4 — Les consultations du CSE : éviter les pièges

Durée : 2 h

Contenus :

- Différence entre information simple et consultation.
- Les trois grandes consultations récurrentes : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale/emploi/conditions de travail.
- Consultations ponctuelles : réorganisation, licenciement collectif, règlement intérieur, durée du travail, santé-sécurité, introduction de nouvelles technologies, etc.
- Notion d'avis du CSE : avis favorable, défavorable, absence d'avis.
- Délais de consultation et conséquences pratiques.
- Gestion des demandes d'expertise.
- Comment répondre aux demandes d'informations complémentaires.
- Traçabilité des échanges et prévention du risque d'entrave.

Exercice : qualifier plusieurs situations : information, consultation obligatoire, consultation facultative ou simple échange.

Jour 2 — Animer, gérer les tensions et sécuriser les suites de réunion

Module 5 — Animer une réunion CSE avec méthode

Durée : 2 h

Contenus :

- Ouverture de séance : quorum, présence, ordre du jour, règles de débat.
- Gestion du temps et des prises de parole.
- Place des suppléants, représentants syndicaux et invités.
- Suspension de séance : quand l'accepter, comment la cadrer.
- Reformulation et synthèse des échanges.
- Questions hors ordre du jour : comment répondre sans créer de précédent dangereux.
- Gestion des tensions, interruptions, accusations, demandes imprévues.
- Maintenir le dialogue sans céder sur le cadre.

Mise en situation : animation d'un extrait de réunion CSE avec élus contestataires.

Module 6 — Votes, avis, résolutions et procès-verbal

Durée : 1 h 45

Contenus :

- Quand organiser un vote.
- Qui vote et qui ne vote pas.
- Majorité applicable.
- Avis du CSE et portée juridique.
- Résolutions et délibérations.
- Rôle du secrétaire dans la rédaction du procès-verbal.
- Validation, demandes de modification et diffusion du PV.
- Réponse motivée de l'employeur aux propositions du CSE.

- Bonnes pratiques de rédaction pour limiter les contestations.

Cas pratique : identifier les formulations dangereuses dans un projet de PV et proposer une rédaction sécurisée.

Module 7 — Santé, sécurité et conditions de travail : les points sensibles pour le président

Durée : 1 h 45

Contenus :

- Réunions SSCT obligatoires.
- Accidents graves, presque accidents, événements graves, droit d'alerte.
- Enquêtes CSE et inspections.
- Articulation avec le DUERP, le PAPRI Pact, la CSSCT, le médecin du travail et l'inspection du travail.
- Gestion des alertes : danger grave et imminent, atteinte aux droits des personnes, risques psychosociaux.
- Posture du président face aux sujets RPS, harcèlement, surcharge de travail, incivilités.
- Ce qu'il faut dire, ne pas dire et tracer.

Atelier : traitement d'une alerte SSCT en réunion CSE : méthode, réponses, suites à donner.

Module 8 — Les subtilités relationnelles de la présidence du CSE

Durée : 1 h 30

Contenus :

- Installer une relation de travail efficace avec le secrétaire.
- Gérer les élus expérimentés, les élus novices et les représentants syndicaux.
- Préserver la qualité du dialogue social sans perdre la maîtrise du cadre.
- Distinguer négociation, consultation et revendication.
- Gérer les stratégies de blocage.
- Répondre aux accusations d'entrave.
- Savoir dire non sans rompre le dialogue.
- Adopter une communication institutionnelle claire.

Mise en situation : répondre à une série de questions difficiles posées par les élus.

Module 9 — Plan d'action individuel de prise de fonction

Durée : 1 h

Contenus :

- Diagnostic des pratiques actuelles du CSE.
- Identification des risques prioritaires.
- Construction d'un plan d'action à 30 jours.
- Documents à fiabiliser : calendrier, trame d'ordre du jour, modèle de convocation, suivi des consultations, tableau des décisions.
- Rituels à mettre en place avec le secrétaire.
- Points à clarifier avec la direction, les RH et les managers.

Livrable : feuille de route personnalisée de prise de fonction.



Prérequis

Connaître l'organisation générale de l'entreprise et disposer, idéalement, du règlement intérieur du CSE, des derniers ordres du jour et procès-verbaux



Modalités pédagogiques

Ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

- Support de formation remis au participant.
- Fiches pratiques :
 - checklist de préparation d'une réunion CSE ;
 - trame d'ordre du jour ;
 - grille de qualification information/consultation ;
 - tableau de suivi des avis et consultations ;
 - checklist de prise de fonction du président ;
 - guide de posture en réunion tendue.
- Exemples de formulations sécurisées.
- Études de cas et scénarios de réunion.



Modalités d'évaluation et de suivi

Avant la formation :

- Questionnaire de positionnement.
- Recueil des attentes et du contexte CSE de l'entreprise.

Pendant la formation :

- Exercices pratiques.
- Mises en situation corrigées.
- Évaluation orale des décisions prises en cas pratiques.

En fin de formation :

- Quiz final de validation des acquis.
- Mise en situation : préparer et conduire une séquence de réunion CSE.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap