

# PRESIDER LE CSE

Dans les entreprises de moins de 50 salariés

Pour identifier son rôle et ses missions



## DUREE

1 jour – 07 heures

## OBJECTIFS

- Maîtriser l'animation des réunions avec les membres du CSE
- Examiner les pratiques au regard des textes et de leurs silences
- Adopter les bonnes techniques de communication

## POUR QUI

- Dirigeants, directeurs d'établissement de moins de 50 salariés
- Toute personne amenée à remplacer et/ou assister le Président du CSE

## PREREQUIS

Aucun

## PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative. Alternance d'apports théoriques avec des mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets rencontrés par les participants.

Mises en situation, projection de films et jeux pédagogiques et remise d'une boîte à outils.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, formatrice professionnelle pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social, santé, sécurité et conditions de travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique et habilitée par arrêté préfectoral pour dispenser la formation à destination des CE et des CHSCT.

## EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

## LIVRABLES

Support de cours dématérialisé

## VALIDATION

Attestation de formation

## PROGRAMME

### I. CERNER LE ROLE ET LES ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU CSE

- Les missions des élus du CSE dans l'entreprise (réclamation, consultation, alerte...)
- Quels salariés représentent-ils ?
- Faut-il répondre aux demandes relatives aux salariés temporaires ou extérieurs ?
- A quelles informations les membres du CSE ont-ils accès ?
- Sur quoi faut-il les consulter et comment recueillir leurs avis ?
- Enquête à mener en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- Quelles suites donner aux droits d'alerte (atteinte aux droits des personnes, alerte en cas de danger grave et imminent) ? quelles obligations pour l'employeur ?
- Moyens à mettre à leur disposition (local, panneaux d'affichage, crédit d'heures...) : les nouveautés

⇒ **Quiz interactif** : les missions des membres du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

### II. DISTINGUER LES TYPES DE REUNIONS

- Identifier le cadre juridique
- Quelles obligations incombent à l'employeur ?
- Préparer les réunions : questions posées et vérification des informations
- Elaborer l'argumentaire des réponses
- Suivi de réunion : réponses de la direction, registre spécial, autres modes de diffusion
- Distinguer les réunions exceptionnelles et restreintes

⇒ **Cas pratique** : les participants apportent leurs propres comptes-rendus de réunion afin de les analyser et de recenser les pièges à éviter.

**Construction d'outil** : élaborer une grille d'analyse

### III. TENIR LA REUNION AVEC LES MEMBRES DU CSE

- Qui convoquer ?
- L'employeur peut-il être assisté ?
- Absence de certains titulaires lors des réunions : qui les remplace ?
- Erreurs à ne pas commettre
- Maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité
- Initiatives propres à favoriser le bon déroulement de la réunion
- Faire face à certaines situations : débordement de compétence, clarification sur des questions mal posées, agressivité et conflit en cours de réunion

⇒ **Jeux de rôle** : simuler une réunion du CSE et jouer alternativement le rôle de DRH et de membre du CSE

**Débriefing** : identifier les points d'amélioration à travailler pour la conduite des réunions

## LES PLUS PEDAGOGIQUES

- Formation /action permettant une application immédiate
- Service Après Formation pendant 3 mois



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com