

## Présider le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

Maîtriser les aspects juridiques, stratégiques et comportementaux

### PUBLIC

Dirigeants - DRH - Responsables RH  
- Toute personne chargée d'assister ou de représenter la direction dans les réunions de CSE

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

### LES POINTS FORTS

Mises en situation permettant de favoriser la transposition des acquis en situation professionnelle

Conseils personnalisés d'un formateur expert des relations sociales

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec

Code  
**530006**

Durée  
**1 jour / 7 heures**

Tarif Inter\*  
**1165 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les moyens et les missions des représentants du personnel au CSE
- Mettre en oeuvre les étapes de l'animation des réunions avec les membres du CSE
- Utiliser des techniques de communication

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

## Identifier les moyens et les missions des représentants du personnel au CSE

### Identifier le rôle des membres du CSE

- 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 ? 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 ?
- Quiz interactif : les missions des membres du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

### Lister les moyens à disposition des membres du CSE

- Local
- Panneaux d'affichage
- Liberté de déplacement en dehors et à l'intérieur de l'entreprise

vos accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Crédit d'heures
- Cas pratique : calculer les heures de délégation

## Mettre en oeuvre les étapes de l'animation des réunions avec les membres du CSE

### Distinguer les types de réunions

- Le cadre juridique
- Les réunions exceptionnelles et restreintes
- Quelles obligations incombent à l'employeur ?
- Quid de l'entretien disciplinaire ?
- Jeux de rôle : simuler une réunion du CSE et jouer alternativement le rôle de DRH et de membre du CSE

### Piloter les réunions

- Préparation des réunions : questions posées et vérification des informations
- Elaboration de l'argumentaire des réponses
- Suivi de réunion : réponses de la direction, registre du CSE, autres modes de diffusion
- Cas pratique : analyser les comptes-rendus de réunion des participants et recenser les pièges à éviter
- Construction d'outil : élaborer une grille d'analyse

## Utiliser des techniques de communication

### Communiquer sur les relations sociales

- Qui convoquer ? L'employeur peut-il être assisté ?
- Erreurs à ne pas commettre
- Information des managers
- Brainstorming : mise en oeuvre d'une communication sur les relations sociales

### Communiquer en réunion avec les membres du CSE

- Absence de certains titulaires lors des réunions : qui les remplace ?
- Maîtrise des 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
- Mise en situation : gestion de situations difficiles en réunions

### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en oeuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

## A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

### PARIS

- 8 Sep. 2026 – Session Garantie
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### A DISTANCE

- 8 Sep. 2026 – Session Garantie
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### AIX-EN-PROVENCE

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### BORDEAUX

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### CHAMBERY

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### GRENOBLE

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### LILLE

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### LYON

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### MARSEILLE

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### MONTPELLIER

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### NANTES

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### NICE

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### NIORT

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### PAU

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### RENNES

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### ROUEN

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### STRASBOURG

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

### TOULOUSE

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

## TOURS

- 8 Sep. 2026
- 8 Oct. 2026
- 20 Nov. 2026

