

PRÉSIDER LE CSE

Durée	1 jour	Référence Formation	6-SP-PCSE
--------------	---------------	----------------------------	------------------

Objectifs

Maîtriser les obligations et responsabilités du président de CSE
Animer les réunions
Résoudre les problématiques liées à cette fonction

Participants

Toute personne amenée à diriger un CSE, dirigeant, DRH

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Les obligations
- Les responsabilités
- La délégation de pouvoir
- Les relations du président avec des structures externes (Inspection du Travail, la CARSAT, le médecin du travail)
- Le rôle du président par rapport à la CSSCT
- Le délit d'entrave

Le rôle du président du CSE

- Le rôle des différents membres

- Les différents moyens : le règlement intérieur du CSE, le budget, etc.
- Les missions et attributions (droit d'alerte par exemple)
- La capacité d'initiative

Les prérogatives et compétences du CSE

- Les accords d'entreprise
- Les informations et consultations
- Les moyens matériels et financiers
- Le recours aux experts

Les moyens du CSE, les informations et consultations du CSE

- Les obligations légales : convocation, ordre du jour, PV, périodicité, avis, vote
- Pendant la réunion : adapter son comportement aux différentes situations
- Le rôle du secrétaire en réunion
- Comment tirer partie de cette instance



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025