

Se préparer aux réunions plénières du CSE

-  Durée du stage • **2 jours (14h)**  Tarif • **sur devis**
-  Formateur • **Juriste en droit social**
-  Lieu de formation • **INTRA/INTER**



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le cadre des réunions plénières
- Préparer efficacement la réunion
- Savoir allier contenu et stratégie
- Maîtriser la prise de parole en réunion
- Faire face à un public hostile

PUBLIC VISÉ

- Membres du CSE
- Membres de commission

PRÉ-REQUIS

Formation économique du CSE (ou les bases)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une théorie commentée et illustrée par des cas concrets durant le stage. La participation des apprenants est stimulée par des échanges et des cas pratiques et/ou des quizz.

CAS PRATIQUES :

- Préparation filmée d'une réunion
- Restitution et retours de la séquence filmée

MOYENS TECHNIQUES UTILISÉS



**REMISE D'UN COURS ILLUSTRÉ
ET COMMENTÉ SUR CLÉ USB**



**REMISE D'UN CAHIER DE NOTES
ET D'UN STYLO**



**PROJECTION DU COURS AU FORMAT PPT
PAR LE FORMATEUR**



**VISUALISATION DE VIDÉOS
LORS DU COURS**

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / APRÈS LA FORMATION

- QCM final de 10 questions remis au stagiaire (à chaud)
- Tour de table final - révision en groupe des acquis essentiels

À FROID / SUIVI APRÈS 3 MOIS

- À l'issue d'une période de 3 mois, les apprenants pourront évaluer leurs connaissances grâce à un module de révision de leur formation - en e-learning.
- Un test d'évaluation conclut le cours ;
 - L'apprenant reçoit une attestation de suivi ;
 - En cas de succès au test, un certificat de réussite est envoyé.

SANCTION DE LA FORMATION



Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage

Nous avons à cœur de suivre l'évolution des apprenants dans la mise en œuvre des enseignements prodigués. Il est essentiel de vérifier que les acquis sont maîtrisés et que les apports sont respectés.



DÉROULÉ DU PROGRAMME

LES RÉUNIONS PLÉNIÈRES

Réunions ordinaires et extraordinaires
Principe des réunions collectives
Rappels juridiques (ordre du jour, convocation, animation, et PV)

LA PLACE DE LA RÉUNION PRÉPARATOIRE

Principes généraux qui fondent l'utilité d'une préparation
Définir une organisation pour la tenue d'une séance préparatoire
Prévoir un ordre du jour raisonnable et perspicace

ANIMATION ET RESTITUTION À L'ISSUE DE LA RÉUNION

Poser le cadre de l'animation (durée, règles, organisation...)
Utiliser les techniques d'animation utiles à votre séance
Appréhender les conflits avec assertivité
Rédaction d'un compte rendu et d'un plan d'attaque de la réunion plénière

ORGANISATION D'UN DÉBAT LORS D'UNE RÉUNION *

Exercice 1 : savoir adopter la bonne posture lors d'un débat
Exercice 2 : gestion du trac, de son sang-froid lors d'un débat houleux
Exercice 3 : Adopter des attitudes facilitatrices (écoute active, reformulation)

PRÉPARATION D'UNE RÉUNION ORDINAIRE (CAS PRATIQUE)

À partir d'un cas concret, élaboration de votre ordre du jour (3 points maximum)
Bâtir votre stratégie (temps de parole, stimulation et régulation du débat...)

SAVOIR ABORDER UNE RÉUNION ORDINAIRE * (CAS PRATIQUE)

Mise en pratique de l'enseignement reçu
Débriefing en groupe du cas pratique

ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET CONCLUSION DU STAGE

Quizz final et tour de table
Ouvrages conseillés

* séquence filmée