

## La fonction de président lors des réunions du CSE

-  Durée du stage • **1 jour (7h)**       Tarif • **sur devis**
-  Formateur • **Juriste en droit social**
-  Lieu de formation • **INTRA/INTER**



### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer le cadre juridique actuel
- Savoir instaurer un climat de confiance
- Être en mesure d'arrêter l'ordre du jour
- Savoir présider une réunion du CSE
- Maîtriser le processus consultatif

### PUBLIC VISÉ

- Président du CSE
- Membres du CSE

### 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 :

- Exemple d'un ordre du jour
- Modélisation d'un procès-verbal

### 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

## QU'EST-CE QU'UN COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE) ?

- Les 3 clés de la mission (A.R.P)
- Personne morale et indépendance
- Responsabilité civile et pénale
- Qui sont les membres du bureau et leurs rôles respectifs ?

## INCARNER LE RÔLE DE PRÉSIDENT AU SEIN DU CSE

- Qui est membre de droit du CSE ?
- Qualités requises pour présider le CSE
- Mandat donné à un tiers
- Quelle équipe de direction lors des réunions ?
- Articulation entre voix consultative et voix délibérative
- Instaurer un climat de confiance et faire face aux attentes des élus

## OBLIGATION D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

- Différence entre information et consultation
- Nature des informations périodiques et ponctuelles
- Mettre en place et actualiser la BDES
- Processus consultatif et consultations annuelles obligatoires

## INTERVENTION D'EXPERTS LORS DES RÉUNIONS

- Experts agissant à la demande de l'employeur
- Experts participant des suites d'une nomination par le CSE

## LES RÉUNIONS DU CSE (DE L'ORDRE DU JOUR AU PV)

- Les types de réunions du CSE
- Convocation et ordre du jour
- Déroulé des réunions (enregistrement des débats, visioconférence, intervenants extérieurs...)
- Confidentialité et prise de notes
- Rédaction formelle du procès-verbal (PV)
- Adoption et communication du PV

## RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

- Responsabilité civile et pénale
- Cas des faits constitutifs d'une entrave

## ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET CONCLUSION DU STAGE

- Quizz final et tour de table
- Ouvrages conseillés