

# Mettre en place et piloter le CSE (- 50 salariés)



## OBJECTIFS

- Connaître les IRP et leurs rôles respectifs
- Connaître les conditions de mise en place
- Organiser les élections
- Connaître l'ensemble des missions
- Négocier
- Organiser et animer les réunions
- Connaître les moyens de fonctionnement
- Éviter de commettre un délit d'entrave

Durée	Date	Nombre de participants	Intervenant
1 jour	A déterminer ultérieurement	Min. 1 Max. 8	<b>Cyril DEPREUX</b> Consultant et formateur en Ressources Humaines auprès des entreprises depuis plus de 20 ans. Titulaire d'un Master 2 en Droit social et Droit de la santé au travail et formation DESA en Ressources Humaines. Certifié Référent AFEST.

*Accessibilité PSH : Si vous rencontrez des problèmes de santé et/ou si vous êtes en situation de handicap, notre équipe est à votre écoute afin de mettre en place avec vous tous les outils, rythmes ou modalités pouvant favoriser et sécuriser la réussite de votre projet. N'hésitez pas à nous en parler et à contacter notre référente handicap : [jeanne.zitoun@atlantic-conseil.fr](mailto:jeanne.zitoun@atlantic-conseil.fr)*



➤ **PUBLICS CONCERNES**  
 Dirigeant(e), DAF, RRH, Directeur de site, Responsable d'établissement  
 Entreprises de - de 50 salariés

➤ **PRE-REQUIS**  
 Aucun

## PROGRAMME

### 1 - Les missions du CSE

- Le CSE et le mandat syndical : les différences
- Leurs attributions respectives et les missions
- Les informations à transmettre
- Les consultations

Quiz pour déterminer ce qui ressort de la compétence du CSE

### 2 – Les élections du CSE

- Le cadre et les conditions de mise en place
- La notion d'établissement et d'entreprise
- Le nombre de délégués au CSE
- Le rétroplanning, l'organisation logistique

Conception des outils : rétroplanning, notes, protocole d'accord préélectoral, PV, matériel de vote, ...

### 3 – Le fonctionnement du CSE

- Les convocations : les participants, délais, formes
- La préparation de la réunion
- Le déroulement de la réunion
- Les suites de la réunion : les réponses de l'employeur, le registre spécial, la communication

Exercice pratique permettant d'appréhender la rédaction de réponses écrites aux questions posées

### 4 - Les moyens du CSE

- Le crédit d'heures et le droit de circulation
- Les tableaux d'affichage et les tracts
- Les relations avec l'Inspection du travail
- Le droit d'alerte ; le délit d'entrave
- La protection des Représentants du personnel

Quiz sur les heures de délégation et le délit d'entrave

## METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation réalisée en présentiel
- Questionnaire de recueil des attentes des stagiaires transmis préalablement à la formation pour adapter les exercices et jeux de rôle
- Exposés Powerpoint vidéo-projetés, quizz, simulation d'une réunion, réponses aux questions des stagiaires
- Le contenu de la formation tient compte de toutes les évolutions juridiques récentes
- Un support en format électronique et papier est remis à chaque participant dont des modèles et des tableaux
- Les stagiaires sont encouragés à apporter leurs outils (Conventions collectives, PV...) et leurs exemples (questions à l'employeur passées ou futures...)
- Support complet remis sous format papier et numérique
- Questionnaire d'appréciation remis à l'issue du stage

## EVALUATION

- Evaluation des acquis de la formation :
  - Les stagiaires complètent préalablement à la formation une grille d'évaluation de leurs compétences sur le thème de la formation

Les stagiaires complètent à l'issue de la formation la même grille afin de mesurer les acquis de la formation

## FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation.