

Formation Présider et Animer le CSE — Tenir le Rôle de Président côté Employeur

REF : CSE.107 • Formation Sécurité au Travail • Bordeaux & Nouvelle-Aquitaine

Durée 14h	Effectif 1-10	Niveau Intermédiaire	Modalité Présentiel
---------------------	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Objectif de la formation

Cette formation de 2 jours prépare les dirigeants et responsables RH à présider et animer le Comité Social et Économique côté employeur. Présider le CSE ne s'improvise pas : le président mène les réunions, fixe l'ordre du jour conjointement avec le secrétaire, conduit les consultations et veille au respect du cadre légal. Les participants apprennent à maîtriser l'organisation de l'instance, à connaître les prérogatives et obligations des élus, à suivre les budgets et à prévenir le délit d'entrave. L'objectif : harmoniser les relations sociales et sécuriser les pratiques. Dispensée à Bordeaux et en Gironde par FJ Prévention, certifié Qualiopi.

À l'issue de cette formation, vous saurez

- Connaître l'organisation du CSE et les missions des représentants pour harmoniser les relations sociales
- Maîtriser les règles juridiques encadrant la présidence afin de sécuriser les pratiques
- Intégrer les prérogatives, moyens d'action et obligations des élus
- Suivre l'utilisation des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles
- Prévenir le délit d'entrave et exercer pleinement l'obligation générale de sécurité

Public cible

- Dirigeants et chefs d'entreprise présidant le CSE
- DRH, RRH et responsables du personnel
- Managers amenés à représenter l'employeur en réunion de CSE
- Cadres dirigeants prenant la présidence d'un comité d'au moins 50 salariés

Prérequis

- Encadrer ou diriger un établissement ou une entreprise dotée d'un CSE
 - Aucune connaissance juridique préalable requise
- Accessible aux personnes en situation de handicap

Programme détaillé

Jour 1 : Architecture du CSE, rôles et responsabilités

État des lieux et architecture de l'instance

- Les relations sociales en France et la place du CSE
- Mise en place du comité : CSE central et CSE d'établissement
- La commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)
- Représentants de proximité et représentants syndicaux

Rôles et responsabilités des acteurs

- Le rôle du président : conduite des réunions et ordre du jour conjoint
- Secrétaire, élus titulaires, suppléants et membres consultatifs
- Remplacement des élus et règles de suppléance
- Règlement intérieur et responsabilités du comité

Organiser et animer les réunions

- Convocation, fréquence et déroulement des réunions
- Délibérations, votes et rédaction du procès-verbal
- Posture d'animation et conduite d'un dialogue social apaisé
- Gestion des situations de tension en séance

Missions et prérogatives des élus

- Heures de délégation, droits à la formation et liberté de circulation
- Obligations de discrétion, de loyauté et de confidentialité
- Droits d'alerte, recours aux expertises et protection des élus
- Prévention du délit d'entrave : situations à risque pour l'employeur

Information, consultation et BDESE

- Les consultations récurrentes obligatoires du CSE
- Préparation et conduite des consultations par le président
- La base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE)
- Attributions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail

Suivre la gestion budgétaire du comité

- Budget de fonctionnement : subvention de 0,20 % de la masse salariale (article L2315-61)
- Budget des activités sociales et culturelles et transferts entre budgets
- Obligations comptables, transparence et présentation des comptes
- Assurances et bonnes pratiques de suivi budgétaire

Jour 2 : Prerogatives des élus, consultations et budgets

Moyens pédagogiques

Supports fournis

- Support de formation projeté et remis
- Livret stagiaire sur la présidence du CSE
- Modèles de documents : ordre du jour conjoint, convocation, procès-verbal

Méthodes

- Apports juridiques actualisés illustrés par des cas concrets
- Mises en situation : conduite de réunion et gestion des tensions
- Analyse de situations à risque de délit d'entrave
- Échanges et partage d'expériences entre dirigeants et RH

Matériel requis

- Salle dédiée équipée
- Paperboard et vidéoprojecteur
- Études de cas vues côté employeur

Dispositif de suivi

Avant la formation

- Convocation et programme détaillé
- Questionnaire de positionnement initial

Pendant la formation

- Feuilles de présence émargées
- Évaluations formatives régulières
- Questionnaire de validation des acquis

Après la formation

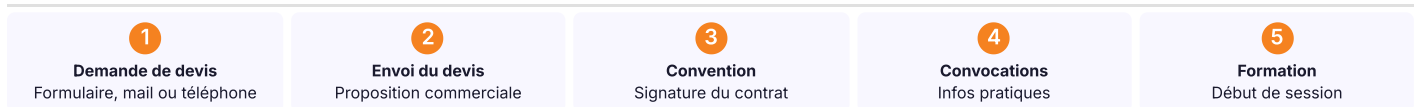
- Évaluation de la formation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation
- Attestation de fin de formation
- Accompagnement téléphonique post-formation (30 jours)

Équipe pédagogique

Sophie M. - Juriste en droit social — Formatrice CSE/CSSCT agréée DREETS

Titulaire d'un Master II de droit social, Sophie forme depuis 9 ans aussi bien les élus que les présidents de CSE côté employeur. Elle accompagne les dirigeants et DRH des entreprises girondines de 50 à 300 salariés — domaines viticoles, PME du BTP, logistique, services — avec une pédagogie fondée sur des cas concrets : conduite des réunions, consultations obligatoires, prévention du délit d'entrave et gestion budgétaire.

Parcours d'accès à la formation



Indicateurs de résultats

Stagiaires formés 6+	Satisfaction 9.6/10	Taux réussite 100%	Délai accès 14 jours
--------------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Contact & Inscription

FJ Prévention - Organisme de formation certifié Qualiopi

Email : contact@fjprevention.fr | Tél : 06 75 18 79 76 | Site : www.fjprevention.fr

Financement : OPCO, Plan de formation