DIALOGUE SOCIAL, SANTÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Comité Social d'Établissement (CSE) hospitalier : siéger, préparer et peser sur les avis

À l'hôpital les projets soumis au comité touchent l'organisation des soins les effectifs et les cycles de travail. Les représentants doivent se prononcer sur des réorganisations de service dont ils mesurent mal les conséquences sur les plannings et sur la continuité des prises en charge. Deux jours en présentiel réservés aux membres du comité social d'établissement de la fonction publique hospitalière. Vous situez les attributions du comité et son articulation avec les autres instances de l'établissement. Vous apprenez à instruire un projet d'organisation à analyser ses effets sur le temps de travail et à construire un avis argumenté qui laisse une trace exploitable.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 450 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Membres titulaires et suppléants du comité social d'établissement représentants du personnel secrétaires de l'instance et cadres associés à sa préparation.

PRÉREQUIS
Exercer un mandat au sein d'un comité social d'établissement ou être appelé à en préparer les séances

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les attributions du comité social d'établissement dans l'organisation d'un établissement de santé
- Articuler les travaux du comité avec ceux de la formation spécialisée et des autres instances
- Analyser un projet de réorganisation de service et ses effets sur les plannings
- Préparer une intervention en séance appuyée sur des éléments chiffrés fournis par l'établissement
- Rédiger un avis motivé et en suivre les suites auprès de la direction

03 Programme détaillé

M1 Le comité social d'établissement dans l'hôpital

- Attributions place et interlocuteurs
- Champ de compétences du comité et sujets qui lui sont soumis
- Composition présidence et rôle du secrétaire
- Articulation avec la formation spécialisée et les autres instances de l'établissement
- Circuit des projets avant leur présentation au comité
- À retenir : Beaucoup de projets arrivent au comité après avoir été arbitrés ailleurs ce qui impose d'intervenir en amont de la séance.

M2 Instruire les dossiers d'organisation

- Effectifs plannings et continuité de service
- Lecture des documents relatifs aux effectifs et aux emplois
- Analyse d'un projet de réorganisation de service et de ses effets sur les cycles
- Conséquences sur les remplacements et la continuité des prises en charge
- Questions à poser avant la séance et demandes de compléments
- Cas pratique : Analyse d'un projet de fusion de deux unités et identification de ses effets concrets sur les plannings.

M3 Intervenir en séance

- Argumentation avis et procès-verbal
- Préparation de la réunion préparatoire entre représentants
- Prise de parole courte et appuyée sur des faits vérifiables
- Rédaction d'un avis motivé et d'une contribution annexée
- Gestion des séances chargées et des points ajoutés tardivement
- Mise en situation : Séance simulée sur un projet de réorganisation avec débat et rédaction de l'avis rendu.

M4 Suivre les décisions et rendre compte

- Après la séance et relation aux agents
- Suivi des engagements pris par la direction en séance
- Relations avec les agents des services concernés
- Confidentialité et communication des travaux du comité
- Préparation de la séance suivante à partir des points non traités
- Atelier : Construction d'un tableau de suivi des engagements avec les relances à prévoir d'une séance à l'autre.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 450 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr