CSE & SSCT

Contribuer à la prévention et au plan d'actions

Un CSE qui analyse sans obtenir de décisions s'épuise. Ces deux jours traitent de la construction de propositions, de leur défense en réunion et du suivi des actions jusqu'à leur réalisation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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 CSE, membres de la CSSCT, référents et représentants de proximité.

PRÉREQUIS
Être élu, désigné ou exercer une mission de prévention au sein de l'entreprise. Aucun autre prérequis, sauf mention contraire dans le programme.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

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

- Contribuer à l'évaluation des risques et à son actualisation.
- Participer à la construction du programme annuel de prévention.
- Formuler des propositions argumentées et chiffrées.
- Défendre les propositions du CSE en réunion.
- Suivre les actions et mesurer leur efficacité.

03 Programme détaillé

M1 Le document unique · 2 h 30

- Le point de départ du plan d'actions.
- Contenu attendu, unités de travail et cotation.
- Rôle du CSE dans l'élaboration et l'actualisation.
- Analyse critique d'un document unique et observations.
- Atelier — Analyser un document unique et formuler les observations du CSE.

M2 Le programme annuel de prévention · 2 h 30

- Ce que l'employeur doit présenter.
- Contenu du programme annuel et articulation avec le document unique.
- Consultation du CSE et avis motivé.
- Actions retenues, écartées et justification.
- Atelier — Rédiger un avis motivé sur un programme annuel de prévention.

M3 Construire des propositions · 2 h 30
- Des demandes défendables.
- Hiérarchisation et choix des sujets à porter.
- Argumentation : faits, données, coûts évités, obligations.
- Chiffrage et faisabilité des propositions.
- Atelier — Construire trois propositions argumentées et chiffrées.

M4 Défendre en réunion · 2 h 00
- Le moment de la décision.
- Préparation collective de la réunion et répartition des rôles.
- Argumentation face aux objections de l'employeur.
- Formalisation des décisions et des engagements.
- Atelier — Simulation d'une séquence de réunion sur une proposition.

M5 Suivre les actions · 2 h 00
- Ne rien laisser s'enliser.
- Tableau de suivi des actions décidées.
- Relances, points d'étape et vérification sur le terrain.
- Traitement des actions non réalisées.
- Atelier — Construire le tableau de suivi des actions du CSE.

M6 Mesurer et communiquer · 2 h 30
- Rendre visible ce qui a été obtenu.
- Indicateurs de prévention et évolution de la sinistralité.
- Bilan annuel des actions du CSE.
- Communication auprès des salariés.
- Atelier — Construire le bilan annuel et sa communication aux salariés.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

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

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. Les durées, les conditions de financement et les exigences d'agrément applicables sont vérifiées au regard des textes en vigueur avant le démarrage de chaque action.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

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

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

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