DIALOGUE SOCIAL

CSA/CST/CSE avec attributions SSCT : siéger, instruire et rendre un avis

Les dossiers arrivent quelques jours avant la séance et l'ordre du jour est chargé. Les représentants découvrent des projets déjà avancés. Les échanges glissent vers des cas individuels et le temps manque pour les sujets de fond. Les avis sont rendus sans que les suites données soient ensuite vérifiées et les mêmes questions reviennent à la séance suivante. Quatre jours en présentiel ou à distance pour exercer le mandat en comité social. Vous situez les compétences du comité et celles de la formation spécialisée. Vous apprenez à instruire un dossier à préparer une intervention et à rédiger un avis motivé. Vous organisez enfin le suivi entre deux séances.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
4 jours — 28 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 300 € 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
Représentants du personnel et de l'administration siégeant en comité social territorial d'administration ou d'établissement titulaires suppléants et secrétaires d'instance.

PRÉREQUIS
Être désigné ou élu au sein d'un comité social ou de sa formation spécialisée

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 :

- Identifier les compétences du comité social et leur répartition avec la formation spécialisée
- Décrypter les documents transmis avant une séance et repérer les informations manquantes
- Préparer une intervention en séance appuyée sur des éléments vérifiables
- Rédiger un avis motivé ainsi qu'une contribution écrite annexée au procès-verbal
- Organiser le travail des représentants entre deux séances et le suivi des avis rendus

03 Programme détaillé

M1 Le comité social et son champ de compétences

- Attributions composition et fonctionnement
- Dénominations du comité selon le versant et périmètre couvert
- Sujets soumis pour avis et sujets relevant de l'information
- Composition présidence et rôle du secrétaire
- Répartition des attributions avec la formation spécialisée lorsqu'elle existe
- À retenir : Savoir si un sujet relève de l'avis ou de l'information détermine la façon dont il peut être discuté en séance.

M2 Préparer la séance et instruire les dossiers

- Ordre du jour documents et travail préparatoire
- Construction de l'ordre du jour et demandes d'inscription de points
- Analyse des documents transmis et repérage des informations absentes
- Questions écrites préalables et demandes de compléments
- Organisation de la réunion préparatoire entre représentants
- Répartition des dossiers selon les compétences de chacun
- Atelier : Analyse d'un dossier de réorganisation transmis en amont et rédaction des questions à poser en séance.

M3 Intervenir en séance et rendre un avis

- Prise de parole débat et vote
- Déroulement de la séance et rôle du président
- Techniques d'intervention brève et argumentée
- Gestion des désaccords et des tentatives de glissement vers les cas individuels
- Rédaction d'un avis motivé et portée réelle de cet avis
- Procès-verbal contributions annexées et relecture
- Mise en situation : Séance complète jouée sur un projet de réorganisation avec débat rédaction de l'avis et vote.

M4 Les sujets santé sécurité et conditions de travail

- Traiter les dossiers SSCT en comité
- Programme annuel de prévention et rapport présenté au comité
- Lecture du document unique sous l'angle des décisions à prendre
- Projets d'aménagement modifiant les conditions de travail
- Articulation entre le comité et la formation spécialisée sur un même dossier
- Cas pratique : Examen d'un projet de réaménagement de locaux et identification des points à faire instruire par la formation spécialisée.

M5 Faire vivre le mandat entre deux séances

- Suivi communication et relations avec les agents
- Tableau de suivi des avis rendus et des engagements pris par l'administration
- Relations avec les agents et remontée des situations de terrain
- Communication des travaux du comité sans trahir la confidentialité
- Relations avec l'administration en dehors des séances
- Bilan de mandat et transmission aux suivants
- Atelier : Construction du tableau de suivi des avis et des engagements avec les relances prévues.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

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 2 300 € 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