CSE & SSCT

CSE des entreprises de 11 à 49 salariés

Dans les entreprises de 11 à 49 salariés, le comité dispose d'attributions et de moyens réduits, souvent mal connus des élus comme des employeurs. Ces deux jours en font le tour et construisent une pratique efficace malgré la contrainte.

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 :

- Identifier précisément les attributions du comité dans cette tranche d'effectif.
- Connaître les moyens disponibles et leurs limites.
- Présenter et suivre les réclamations des salariés.
- Exercer les missions en santé, sécurité et conditions de travail.
- Organiser un mandat efficace avec peu de moyens.

03 Programme détaillé

M1 Attributions et limites · 2 h 30

- Ce que l'on peut et ne peut pas exiger.
- Mission de présentation des réclamations individuelles et collectives.
- Attributions en santé, sécurité et conditions de travail.
- Ce qui relève des comités de plus de 50 salariés et n'est pas applicable.
- Atelier — Trier vingt demandes selon qu'elles relèvent ou non du mandat.

M2 Moyens de l'élu · 2 h 00

- Peu de moyens, bien utilisés.
- Heures de délégation, circulation et affichage.
- Réunions : périodicité, forme et registre des demandes.
- Statut protecteur et exercice du mandat.
- Atelier — Organiser l'utilisation de ses heures de délégation.

M3 Réclamations · 2 h 30
- Le cœur du mandat.
- Recueil, formulation et présentation des réclamations.
- Registre, réponses de l'employeur et suivi.
- Traitement des situations individuelles sensibles.
- Atelier — Rédiger une série de réclamations et préparer leur présentation.

M4 Santé et sécurité · 2 h 30
- Une mission entière malgré l'effectif.
- Inspections, enquêtes et analyse des risques.
- Contribution au document unique.
- Droit d'alerte et danger grave et imminent.
- Atelier — Préparer une inspection et son compte rendu.

M5 Relations et négociation · 2 h 00
- Face à un employeur de proximité.
- Posture de l'élu dans une petite structure.
- Relations avec les salariés et confidentialité.
- Obtenir des avancées sans rapport de force institutionnel.
- Atelier — Préparer un échange difficile avec l'employeur.

M6 Organiser le mandat · 2 h 30
- Tenir dans la durée.
- Calendrier annuel et suivi des dossiers.
- Communication auprès des salariés.
- Formation, ressources externes et appuis disponibles.
- Atelier — Construire le programme de travail annuel du comité.

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