CSE & SSCT

Prendre son mandat d'élu du CSE

Un élu qui prend son mandat découvre une instance dont il ignore les règles, les moyens et les leviers. Ces deux jours donnent les repères indispensables et permettent de construire une feuille de route pour le début du mandat.

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 :

- Situer le rôle du CSE et sa place dans l'entreprise.
- Identifier les attributions du comité selon l'effectif.
- Connaître les moyens dont dispose l'élu et les protections associées.
- Comprendre le fonctionnement des réunions et des délibérations.
- Construire sa feuille de route de début de mandat.

03 Programme détaillé

M1 Le CSE dans l'entreprise · 2 h 30

- Une instance, plusieurs missions.
- Mission générale du comité et représentation des salariés.
- Composition, présidence, bureau et commissions.
- Articulation avec les délégués syndicaux et les représentants de proximité.
- Atelier — Cartographier les instances et les acteurs de son entreprise.

M2 Attributions selon l'effectif · 2 h 30

- Ce que le comité peut faire.
- Attributions des comités dans les entreprises de 11 à 49 salariés.
- Attributions étendues à partir de 50 salariés.
- Santé, sécurité et conditions de travail dans les deux cas.
- Atelier — Recenser les attributions applicables à son entreprise.

M3 Moyens et protections · 2 h 30
- Ce dont dispose l'élu.
- Heures de délégation, circulation et local.
- Informations et documents accessibles.
- Statut protecteur et conséquences pour le contrat de travail.
- Atelier — Recenser ses moyens et les documents à demander.

M4 Les réunions · 2 h 00
- Le lieu de la décision.
- Périodicité, convocation et ordre du jour.
- Déroulement, délibérations et votes.
- Procès-verbal, adoption et diffusion.
- Atelier — Analyser un ordre du jour et préparer ses interventions.

M5 Travailler en collectif · 2 h 00
- Un mandat ne s'exerce pas seul.
- Organisation du collectif d'élus et répartition des sujets.
- Relations avec les salariés et remontée des demandes.
- Relations avec la direction et posture de l'élu.
- Atelier — Organiser la répartition des sujets au sein du collectif.

M6 Feuille de route · 2 h 30
- Par où commencer.
- Diagnostic de début de mandat : documents, dossiers, urgences.
- Priorités des premiers mois et calendrier annuel.
- Besoins de formation et moyens à demander.
- Atelier — Construire sa feuille de route de début de mandat.

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