DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Présider le CSE de 11 à 49 salariés : organiser, répondre et suivre

Dans une entreprise de onze à quarante-neuf salariés le comité fonctionne avec peu de moyens et souvent sans expérience de part et d'autre. Les réclamations circulent oralement puis reviennent amplifiées. Le dirigeant découvre qu'il aurait dû répondre par écrit et que rien n'a été consigné. Une journée en présentiel ou à distance adaptée au format des petites structures et distincte de la présidence d'un comité plus étoffé. Vous situez les attributions réelles du comité dans cette configuration. Vous organisez la périodicité des réunions la convocation et le registre des demandes et des réponses. Vous traitez les réclamations et le volet santé sécurité avec des moyens limités.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 950 € 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
Dirigeants de petites entreprises responsables ressources humaines et cadres qui président ou préparent les réunions du comité.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 dans une entreprise de onze à quarante-neuf salariés
- Organiser la périodicité des réunions et la convocation des élus
- Tenir le registre des demandes des élus et des réponses apportées
- Apporter une réponse motivée à une réclamation individuelle ou collective
- Associer les élus aux questions de santé sécurité et aux inspections

03 Programme détaillé

M1 Le comité dans une petite structure

- Attributions moyens et acteurs
- Périmètre des attributions du comité dans ce format d'entreprise
- Différences avec le comité des entreprises plus importantes
- Heures de délégation et conditions d'utilisation
- Rôle des suppléants et remplacement des titulaires
- Relations entre le dirigeant les élus et les salariés
- À retenir : Dans une petite structure le comité traite surtout des réclamations et de la santé sécurité.

M2 Organiser et tenir la réunion

- Périodicité convocation et trace écrite
- Fréquence des réunions et calendrier annuel
- Transmission des demandes par les élus avant la séance
- Convocation ordre du jour et participants
- Conduite de la réunion dans un format restreint
- Registre des demandes et des réponses et sa mise à disposition
- Atelier : Chaque participant établit le calendrier de ses réunions et prépare la trame de son registre.

M3 Répondre et assurer le suivi

- Réclamations santé sécurité et situations sensibles
- Traitement d'une réclamation individuelle et formulation de la réponse
- Réponse écrite motivée et délai de traitement
- Association des élus aux inspections et aux analyses d'accident
- Droit d'alerte et conduite à tenir en cas de danger grave
- Sujets qui dépassent le comité et nécessitent un autre traitement
- Cas pratique : Trois réclamations apportées par les participants sont traitées jusqu'à la rédaction de la réponse consignée.

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 950 € 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 29/09/2026. 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