PRÉSIDER LE CSE

Présider le CSE de moins de 50 salariés : organiser, animer et répondre aux élus

Dans une entreprise de moins de cinquante salariés le président du CSE cumule souvent cette mission avec la direction opérationnelle. Les réunions se préparent la veille, l'ordre du jour est rédigé dans l'urgence et les réponses écrites tardent. Les élus s'estiment mal entendus et la moindre question devient un point de tension durable. Cette journée cible ce format d'entreprise dont les attributions du comité diffèrent de celles des structures plus importantes. Le participant apprend à préparer la réunion, à traiter les réclamations dans les formes attendues, à répondre sans s'engager au-delà de ce qui est prévu et à instaurer un fonctionnement régulier.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 165 € 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 TPE et PME responsables ressources humaines et responsables administratifs assurant la présidence du CSE.

PRÉREQUIS
Exercer ou prendre la présidence d'un CSE dans une entreprise de moins de cinquante salariés.

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 CSE propres aux entreprises de moins de cinquante salariés
- Préparer l'ordre du jour et convoquer dans les formes attendues
- Traiter les réclamations individuelles et collectives et formaliser les réponses
- Conduire la réunion en tenant le temps et le cadre des échanges
- Gérer les heures de délégation et les moyens mis à disposition des élus
- Identifier les comportements constitutifs d'un délit d'entrave

03 Programme détaillé

M1 Le CSE des petites entreprises

- Ce que le comité peut et ne peut pas faire
- Attributions du comité dans les entreprises de moins de cinquante salariés
- Composition durée des mandats et remplacement des élus
- Rôle et limites du président et de ses éventuels assistants
- Moyens des élus : heures de délégation affichage et liberté de circulation
- À retenir : Les attributions du comité varient fortement selon l'effectif et confondre les deux régimes est la première source d'erreur.

M2 Préparer et conduire la réunion

- Un déroulé qui tient le cadre
- Périodicité des réunions et convocation des participants
- Élaboration de l'ordre du jour et traitement des demandes des élus
- Réclamations individuelles et collectives : recueil et réponses écrites
- Conduite des échanges et gestion des débordements
- Rédaction et diffusion du procès-verbal ou du registre
- Mise en situation : Les participants animent une séquence de réunion incluant une réclamation présentée de façon offensive.

M3 Installer une relation durable

- Sortir de la gestion au coup par coup
- Consultations et informations prévues au fil de l'année
- Traitement des questions de santé et de sécurité au niveau du comité
- Droit d'alerte des élus et conduite à tenir
- Repérage du délit d'entrave dans les gestes du quotidien
- Construction d'un calendrier annuel de fonctionnement
- Atelier : Chaque participant bâtit le calendrier de ses réunions et des sujets à traiter sur les douze prochains mois.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 1 165 € 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