DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Présider le CSE de plus de 50 salariés : convoquer, animer et conclure

Présider le comité social et économique ne s'improvise pas. Les réunions s'étirent sans conclusion. Les questions dépassent l'ordre du jour. Les consultations sont lancées trop tard et la présidence perd la main sur l'instance qu'elle conduit. Deux jours en présentiel ou à distance destinés à ceux qui président ou assistent le président dans une entreprise de plus de cinquante salariés. Vous programmez l'année des consultations et vous construisez des ordres du jour tenables. Vous travaillez la conduite de séance les réponses aux questions et le traitement des incidents. Vous sécurisez le procès-verbal l'avis rendu et les suites données.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € 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 présidents du comité directeurs des ressources humaines et cadres qui assistent la présidence en réunion.

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 :

- Programmer le calendrier annuel des consultations et des réunions
- Élaborer l'ordre du jour avec le secrétaire et préparer les documents
- Conduire une séance en tenant le temps et le périmètre des sujets
- Répondre aux questions des élus en distinguant information et négociation
- Sécuriser l'avis rendu le procès-verbal et les suites données
- Gérer les incidents de séance et les situations de blocage

03 Programme détaillé

M1 Le rôle du président

- Statut délégation et posture
- Place du président dans le fonctionnement de l'instance
- Délégation de pouvoir et conditions de sa validité
- Collaborateurs qui assistent le président et leur rôle
- Relation de travail avec le secrétaire du comité
- Équilibre entre autorité de séance et écoute des élus
- À retenir : Le président conduit la réunion mais l'ordre du jour se construit avec le secrétaire.

M2 Programmer l'année sociale

- Consultations calendrier et documents
- Consultations récurrentes et articulation avec les projets ponctuels
- Alimentation et mise à jour de la base de données économiques sociales et environnementales
- Délais de consultation et point de départ du décompte
- Construction du calendrier annuel des réunions
- Anticipation des dossiers lourds et des recours à expertise
- Atelier : Chaque participant établit le calendrier social de son entreprise sur douze mois et repère les périodes de tension.

M3 Convoquer et animer la réunion

- Ordre du jour débats et vote
- Élaboration conjointe de l'ordre du jour et arbitrage des sujets
- Convocation transmission des documents et présence des suppléants
- Conduite des débats gestion du temps et recentrage
- Réponses aux questions et distinction avec la négociation
- Suspension de séance vote et consultation des élus
- Mise en situation : Séance de comité rejouée avec un ordre du jour chargé et des élus qui ouvrent des sujets hors périmètre.

M4 Après la réunion et situations difficiles

- Procès-verbal suites et blocages
- Relecture du procès-verbal et demandes de rectification
- Suites données aux avis et information en retour des élus
- Traitement des questions restées sans réponse en séance
- Blocage sur l'ordre du jour et refus de siéger
- Alerte des élus et réponse de la direction
- Cas pratique : Un projet de procès-verbal contesté par la direction est repris et les demandes de modification sont formulées.

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 1 590 € 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