PRÉSIDER LE CSE

Présider le CSE de plus de 50 salariés : préparer, conduire et sécuriser les réunions

Présider le CSE d'une entreprise de plus de cinquante salariés expose à un double risque : la faute de procédure qui fragilise une décision et le climat de défiance qui s'installe réunion après réunion. Les consultations s'enchaînent, les demandes d'expertise arrivent et les questions des élus débordent l'ordre du jour. Ces deux jours permettent de reprendre la main sur le cycle des consultations, de préparer un ordre du jour défendable, de conduire les débats et de tenir la position de l'entreprise sans se laisser enfermer. Le travail porte sur les séances réelles des participants : convocation, documents remis, incidents de séance et suites données aux avis.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 650 € 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, DRH, responsables des relations sociales et cadres appelés à présider le CSE ou à y représenter l'employeur.

PRÉREQUIS
Avoir déjà participé à des réunions de CSE ou exercer une responsabilité en relations sociales.

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 :

- Structurer le calendrier des consultations récurrentes et ponctuelles de l'instance
- Construire un ordre du jour conjoint et une convocation sécurisés
- Conduire une réunion en maintenant le cadre du débat
- Répondre aux demandes d'information et d'expertise sans créer de précédent
- Formaliser les avis le procès-verbal et les suites données

03 Programme détaillé

M1 Le cadre d'exercice de la présidence

- Ce que le président engage
- Rôle de l'employeur et conditions de la délégation de présidence
- Attributions de l'instance et de ses commissions
- Articulation entre consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Points de vigilance sur le risque d'entrave
- À retenir : Chaque réponse donnée en séance vaut position de l'entreprise et engage la suite du dialogue.

M2 Préparer la séance
- Tout se joue avant la réunion
- Élaboration de l'ordre du jour conjoint avec le secrétaire
- Convocation et remise des documents dans les délais
- Contenu et actualisation de la base de données économiques et sociales
- Anticipation des questions et préparation des réponses
- Arbitrage sur le recours à une expertise
- Atelier : Chaque participant reconstruit l'ordre du jour d'une séance à venir et repère les points à risque.

M3 Conduire la réunion
- Tenir le cadre et le temps
- Ouverture rappel du cadre et gestion du temps de parole
- Traitement des questions hors ordre du jour
- Réaction aux blocages et aux mises en cause personnelles
- Organisation du vote et recueil de l'avis
- Mise en situation : Séance simulée avec des élus en désaccord frontal sur un projet de réorganisation.

M4 Après la réunion
- Sécuriser les suites
- Relecture et validation du procès-verbal
- Formalisation des réponses aux avis rendus
- Suivi des engagements pris en séance
- Gestion des désaccords persistants et des recours
- Cas pratique : Analyse d'un procès-verbal contesté et rédaction des demandes de rectification.

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 1 650 € 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