GESTION QUOTIDIENNE

Relations avec le CSE : situer les rôles, dialoguer et sécuriser ses pratiques

Le manager de proximité est le premier interlocuteur des élus du comité social et économique. C'est lui qui reçoit la demande d'heures de délégation, qui croise le représentant en tournée d'atelier, qui entend une alerte avant tout le monde. Sans repères, il oscille entre la crispation défensive et la concession improvisée. Cette journée lui apporte ce qui lui manque : la connaissance des rôles et des moyens des élus, la conduite d'un échange sans engager l'entreprise sur le fond, la gestion des heures de délégation dans son organisation et la réaction aux alertes. Les mises en situation reprennent des scènes courantes d'atelier et de bureau.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 056 € 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
Managers de proximité chefs d'équipe responsables de service et cadres opérationnels en relation régulière avec des élus du comité social et économique.

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 :

- Distinguer les attributions du comité social et économique et celles de ses membres
- Identifier les moyens dont disposent les élus et les règles qui encadrent leur usage
- Gérer les heures de délégation et les déplacements dans l'organisation du travail
- Conduire un échange avec un élu sans engager l'entreprise sur le fond
- Réagir à une alerte ou à une réclamation transmise par un représentant
- Repérer les comportements susceptibles de constituer une entrave

03 Programme détaillé

M1 Qui fait quoi dans l'instance

- Situer les élus et leurs attributions
- Attributions du comité et périmètre des sujets traités
- Rôle des représentants de proximité et des membres élus
- Commissions et référents et sujets qui leur reviennent
- Place du manager dans ce dispositif
- À retenir : Le manager n'est pas partie à la négociation mais relais du fonctionnement quotidien.

M2 Les moyens des élus au quotidien

- Concilier mandat et organisation du travail
- Heures de délégation décompte et information préalable
- Liberté de déplacement et accès aux salariés
- Affichage local et communication des élus
- Absences et répartition de la charge dans l'équipe
- Cas pratique : Traitement de plusieurs demandes de délégation qui désorganisent un planning de service.

M3 Les échanges sensibles

- Répondre sans engager ni se fermer
- Réclamations individuelles et suites à leur donner
- Alertes en matière de santé et de sécurité
- Posture dans les échanges informels et en tournée
- Comportements à proscrire et risque d'entrave
- Mise en situation : Échange avec un élu qui exige une réponse immédiate devant toute l'équipe.

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 1 056 € 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