

**Durée :**  
3 jours  
21 heures de formation en présentiel ou en ligne.

**Public et/ou prérequis :**  
Tous les salariés élus ou à élire membres du CSE. Sans prérequis.

**Organisation :**  
2 à 15 stagiaires

**Evaluation :**  
Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises

**Intervenant :**  
Formateur spécialisé dans la prévention et la formation des instances représentatives du personnel

**Tarif :** Sur devis

**En savoir plus :**

06 17 31 84 08

[www.tie-conseil.fr](http://www.tie-conseil.fr)



## LA FORMATION

### Objectifs :

Savoir se positionner en tant que membre du CSE et en maîtriser les enjeux, les actions et les missions.

### Compétences visées :

- ◇ Comprendre l'utilité du CSE.
- ◇ Maîtriser les règles de fonctionnement et les moyens du CSE.
- ◇ Savoir préparer et animer les réunions du CSE.
- ◇ Mettre en œuvre des actions d'amélioration de la santé, de la sécurité et de la Qualité de Vie au Travail.

### Pédagogie :

- ◇ Recueil des attentes avant la formation.
- ◇ Pédagogie ouverte et ludique avec mises en application lors de jeux de rôle et travaux de groupe. 60% pratique 40% théorique.



## LE PROGRAMME

### Point 1 :

**Pourquoi le CSE ? Le rôle du CSE, sa mise en place dans l'entreprise. L'histoire des Instances Représentatives pour arriver au CSE. Les attributions du CSE pour la défense des salariés, son importance économique, ses obligations d'information et de consultation**

### Point 2 :

**Le fonctionnement du CSE, les missions de ses membres et de ses suppléants, le secret professionnel et le CSE, le règlement intérieur du CSE, les commissions du CSE, les modes de communication du CSE, son positionnement à l'égard des délégués syndicaux.**

### Point 3 :

**La préparation des réunions du CSE, l'utilisation des bases de données économiques et sociales, la consultation des DUERP, la rédaction de l'ordre du jour avec la Direction, l'analyse et la gestion des situations tendues en réunion, la rédaction du procès-verbal de la réunion et la tenue du registre des questions au CSE**

### Point 4 :

**L'utilisation des moyens d'actions du CSE, la gestion d'une situation de conflit entre la direction et un ou des membres du CSE, la mise en place une démarche active de Santé, Sécurité et QVT**