

## Programme de la formation

---

### « Création-Installation-Animation d'un CSE »

---

#### **ELEMENTS DE CONTEXTE**

Le Comité Social et Économique (CSE) est une instance représentative du personnel rendue obligatoire dans les entreprises de plus de 11 salariés depuis le 1er janvier 2020. Sa création, son installation, et son animation requièrent une bonne connaissance des obligations légales, des rôles, et des responsabilités. Cette formation est conçue pour accompagner les responsables RH, les membres élus, et les dirigeants dans la mise en place efficace et l'animation continue de cette instance clé.

#### **FINALITE DE LA FORMATION**

Permettre aux participants de comprendre les enjeux de la création et de l'installation du CSE, d'acquérir les compétences nécessaires pour animer cette instance de manière efficace, et de se conformer aux obligations légales tout en promouvant un dialogue social constructif.

#### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

**Comprendre les principes fondamentaux et les obligations légales liés au CSE.**

**Maîtriser les étapes de création et d'installation d'un CSE au sein de l'entreprise.**

**Acquérir les compétences pour animer efficacement un CSE et gérer les réunions.**

**Connaître les rôles et responsabilités des membres du CSE et les interactions avec les autres instances de l'entreprise.**

**Savoir utiliser les outils nécessaires à la gestion des activités sociales et culturelles.**

#### **PUBLIC VISE**

Responsables RH

Membres élus du CSE

Dirigeants et managers

Toute personne impliquée dans la gestion ou l'animation du CSE.

#### **PRE-REQUIS**

Aucune connaissance préalable n'est requise. Toutefois, une première expérience en ressources humaines ou en gestion des instances représentatives du personnel est un plus.

#### **DUREE**

14h00 réparties sur 2 jours avec adaptation possible par demi-journée

#### **TYPE**

Formation en présentiel, favorisant les échanges interactifs, les études de cas pratiques, et les ateliers collaboratifs.

## **MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES**

### **Méthodes pédagogiques :**

- Exposés théoriques
- Études de cas pratiques
- Ateliers et exercices interactifs
- Feedback et débriefing

### **Moyens pédagogiques :**

- Support de formation (présentations, documents de référence).
- Vidéoprojecteur et tableau interactif pour les présentations.
- Ordinateur équipé d'outils bureautique, notamment Excel.
- Outils de brainstorming et de travail collaboratif (post-it, paperboard, tableaux blancs).

Intervenants : Consultants experts en management et organisation du travail

## **EFFECTIF**

Les sessions peuvent compter de 1 à 12 participants maximum

## **DATES DES SESSIONS**

Sessions établies selon la demande tout au long de l'année

## **TARIF**

A partir de 450€ TTC par jour par personne. Pour les groupes importants, nous consulter.

## **MODALITES D'EVALUATION DE L'APPRECIATION DES STAGIAIRES**

Evaluation sous forme de quiz ; Questionnaire d'évaluation de la satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation ; Par mail, à l'entreprise avec la facture, envoi d'un certificat de réalisation dans les 30 jours qui suivent la fin de formation ainsi qu'un questionnaire de satisfaction entreprise adressé à + ou – 12 mois, afin d'évaluer l'impact de la formation dans l'organisation en place ; un questionnaire de satisfaction auprès des financeurs une fois par an en fin d'année civile ou début de l'année suivante.

## **SANCTION DE LA FORMATION**

Une attestation de fin formation est délivrée.

## **PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Pour toute inscription de personnes en situation de handicap, il convient de nous prévenir de manière à étudier les éventuels aménagements. La référente handicap à contacter est : Madame Elodie ALEYRAC – 04 68 78 22 01 – [contact@carho.fr](mailto:contact@carho.fr)

## **CONTACTS ET INFORMATIONS**

Tél. : 04.68.78.22.01 ou mail : [contact@carho.fr](mailto:contact@carho.fr)

Elodie ALEYRAC : Responsable administrative, Assistante de direction

Caroline TRONC : Responsable pédagogique, Dirigeante de la SARL CARHO

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES (pour l'inscription)**

Formation en intra ou en inter. La formation pourra être dispensée dès lors que le recueil du besoin client aura pu être établi suite à un échange physique, téléphonique ou mail ou suite à un diagnostic RH préalablement établi et lorsque la convention de formation sera datée et signée par les deux parties. Selon les disponibilités de l'organisme de formation, l'inscription peut se faire jusqu'à 15 jours calendaires avant le démarrage de la formation.

## **Programme détaillé**

<b>JOUR 1</b>	<b>JOUR 2</b>
<p><b><u>Les fondamentaux du CSE : cadre légal et enjeux</u></b></p> <p><b>Comprendre les obligations légales liées à la création d'un CSE et les enjeux pour l'entreprise.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exposé théorique sur les bases légales, les obligations de l'employeur, et les missions du CSE.</li></ul> <p><i>Présentation avec support visuel (PowerPoint) et échange interactif.</i></p> <p><b>Processus de création et d'installation du CSE : maîtriser les étapes clés de la création et de l'installation du CSE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exposé sur les étapes de mise en place (élections, composition, règlement intérieur, etc.) suivi d'un atelier pratique de simulation d'installation.</li></ul> <p><i>Présentation théorique et simulation pratique en groupe.</i></p> <p><b>Rôles et responsabilités des membres du CSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les missions et responsabilités des membres élus du CSE.</li><li>- Présentation des rôles spécifiques (président, secrétaire, trésorier) et des droits/devoirs des membres, suivi d'une étude de cas.</li></ul> <p><i>Exposé théorique avec études de cas.</i></p> <p><b>Interactions entre le CSE et les autres instances de l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre les relations entre le CSE et les autres instances (direction, syndicat, CHSCT, etc.).</li><li>- Débat interactif sur les bonnes pratiques de communication et de collaboration.</li></ul> <p><i>Discussion en groupe avec partage d'expériences.</i></p> <p><b>Réflexion collective : préparation à l'animation du CSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les participants à l'animation du CSE en identifiant les enjeux spécifiques à leurs entreprises.</li><li>- Atelier de réflexion en groupes sur les défis à venir, et présentation des résultats en plénière.</li></ul> <p><i>Travail en sous-groupes, restitution collective.</i></p>	<p><b><u>Animation efficace du CSE et gestion des activités sociales et culturelles</u></b></p> <p><b>Retour sur les apprentissages de la première journée</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolider les connaissances acquises lors de la première journée.</li></ul> <p><i>Tour de table et discussion sur les éléments marquants de la veille.</i></p> <p><b>Techniques d'animation de réunions du CSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir organiser et animer efficacement les réunions du CSE.</li><li>- Présentation des bonnes pratiques pour préparer et animer une réunion, simulation d'une réunion de CSE.</li></ul> <p><i>Exposé théorique suivi d'une simulation en groupe avec jeu de rôle.</i></p> <p><b>Gestion des activités sociales et culturelles (ASC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre la gestion des ASC et savoir les mettre en œuvre dans l'entreprise.</li><li>- Présentation des obligations légales et des bonnes pratiques de gestion des ASC, étude de cas sur la mise en place d'une activité culturelle.</li></ul> <p><i>Exposé théorique suivi d'un atelier pratique en sous-groupes.</i></p> <p><b>Suivi et gestion administrative du CSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acquérir les compétences nécessaires pour gérer l'aspect administratif du CSE.</li><li>- Atelier sur la gestion des budgets, les rapports d'activité, et le respect des obligations comptables du CSE.</li></ul> <p><i>Présentation théorique suivie d'un atelier pratique avec étude de documents.</i></p> <p><b>Planification et communication au sein du CSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir planifier les activités du CSE et assurer une communication efficace avec les salariés.</li><li>- Atelier de planification des activités annuelles du CSE, création d'un plan de communication.</li></ul> <p><i>Travail en groupes avec restitution en plénière.</i></p> <p><b>Élaboration d'un plan d'action pour l'animation du CSE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en place un plan d'action pour animer efficacement le CSE après la formation.</li><li>- Chaque participant élabore un plan d'action personnalisé pour son entreprise, avec présentation des plans au groupe pour feedback.</li></ul> <p><i>Travail individuel suivi d'une présentation en groupe.</i></p> <p><b>Synthèse et évaluation de la formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Retour sur les points clés de la formation.</li></ul> <p><i>Évaluation des acquis et du déroulement de la formation (questionnaires, discussion).</i></p> <p><b>Questions/Réponses et clôture</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Temps dédié aux questions des participants.</li></ul> <p><i>Conclusion du formateur et échange final.</i></p>