

---

## CSE - CSSCT

### Présider le Comité Social et Economique

---



**OBJECTIF** : Identifier son rôle, ses missions et responsabilités en tant que président du CSE, prendre en compte l'ensemble des exigences et conduire avec efficacité les réunions du CSE.

**PUBLIC VISE** : Toute personne amenée à présider le CSE ou à l'assister : DRH/RRH, responsable des relations sociales, collaborateur RH...

**PREREQUIS** : Maîtrise de la langue française.

**JUSTIFICATION REGLEMENTAIRE :**

▪ **Prévention et sécurité** : Articles L4141-4 et suivants du code du travail.

- **CSE** : Articles L2311-1 à L2317-2 et R2312-1 à R2316-10 du code du travail.
- **Personne compétente** : Article L4644-1 du code du travail.

**DUREE INDICATIVE ET NOMBRE DE PARTICIPANTS :**

- Face à face pédagogique avec un consultant en distanciel ou en présentiel (3h environ) après remise d'un livrable sur les fondamentaux "Présider et animer le CSE" pour un groupe de 10 personnes maximum.
- Les évaluations ne nécessitent pas de temps additionnel : la somme des compétences acquises en évaluations formatives permet au formateur de rendre un avis sur l'atteinte des objectifs par les participants.

**CONTENUS THEORIQUES ET PRATIQUES :**

**Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE**

- Composition du CSE, rôle et statut des membres.
- Crédits d'heures.
- Commissions obligatoires.
- Expertises.
- Formalisation du règlement intérieur.

**Cerner les moyens de fonctionnement du CSE**

- Moyens budgétaires et de fonctionnement.
- Heures de délégation.
- Secret professionnel et confidentialité.

**S'approprier les missions du CSE**

- Missions économiques.
- Domaine de la santé, sécurité et conditions de travail (prévention, outils imposés...).
- Rôle du président du CSE avec les acteurs internes et externes de prévention.
- Information et consultation (BDESE).

**Organiser et animer les réunions du CSE**

- Avant la réunion (planification, préparation, ordre du jour, convocations...).
- Pendant la réunion (gestion et conduite, déclarations, absences et remplacements, suspensions de séance, incidents, temps forts...).
- Après la réunion (conclusion, procès-verbal et compte-rendu).
- Réunions exceptionnelles.

**Possibilités de recours du CSE et adaptabilité**

- Droit d'alerte du CSE.
- Recours aux experts.

**SANCTION DE L'ACTION ET VALIDATION DES COMPETENCES** : A l'issue des évaluations, le formateur rend un avis écrit sur les compétences acquises ou les axes d'amélioration des apprenants.

La validation partielle des acquis de la formation ne permet pas d'aménagement de présentation ultérieure en cas de validation partielle. Il incombe à l'employeur de déterminer si la validation partielle des acquis entraîne, pour le stagiaire, une nouvelle participation à l'action ou non.

Une attestation de fin de formation est remise aux participants, comportant la validation totale ou partielle des blocs de compétences afin de compléter son passeport formation.

**PERIODICITE** : Conformément aux exigences du code du travail, la formation doit être complétée et réactualisée aussi souvent que nécessaire. Les dispositions relatives au maintien et à l'actualisation des connaissances des participants relèvent de la responsabilité de l'employeur.

#### **CODES FORMATION :**

- **Formacode** : 42868 – CHSCT / CSE.
- **NSF** : 315 – Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi.

#### **ANALYSE DES BESOINS :**

- Le programme de cette formation est standard et **personnalisable selon l'activité de l'entreprise**. S'il nécessite d'être personnalisé (ajout de consignes, particularités des équipements/infrastructures ou des protocoles internes...) il incombe à l'entreprise d'en informer l'organisme le plus tôt possible afin que ces particularités puissent être prises en compte.
- Il incombe au préalable au commanditaire de définir la durée adéquate, avec le conseiller commercial de l'organisme de formation, en fonction des aptitudes des bénéficiaires.
- Une évaluation diagnostique réalisée par le formateur confirme ou infirme l'analyse préalable. Le cas échéant, un complément de formation peut être recommandé par le formateur.

**ENCADREMENT, MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** : Organisme de formation déclaré à la DRIETS, disposant d'un numéro de déclaration d'activité, d'un service clients, d'un service qualité et titulaire d'un certificat qualité QUALIOP1 délivré par le bureau VERITAS et exigé réglementairement.

Les formateurs sont spécialisés en prévention des risques professionnels et disposent à ce titre de tous les prérequis, qualités et savoir-faire nécessaires à la prestation. Ils disposent, pour la partie théorique, d'un kit de formation projeté (diaporama, vidéos explicatives...) et de l'équipement informatique utile.

Afin d'assurer une prestation optimale, il est nécessaire de mettre à la disposition du formateur et des participants :

- Une salle équipée (tables, chaises, mur permettant la projection ou écran, idéalement un tableau effaçable).

Si ces moyens ne peuvent être mis à disposition, il est impératif de prévenir le centre de formation afin qu'une solution alternative soit étudiée (faisabilité de l'action sur un autre site par exemple, ou en centre disposant d'une plateforme technique).

**MODALITES D'EVALUATION INDIVIDUELLE DES ACQUIS** : Des évaluations sont réalisées tout au long de l'action par le formateur (imposées, elles sont effectuées. Toutefois, les modalités diffèrent selon les groupes et sont laissées à l'appréciation du formateur).

Les évaluations sommatives comportent une partie théorique consistant en un questionnaire oral. Ces évaluations font l'objet d'une fiche standardisée complétée par le formateur et signée par le participant.

**SECURITE** : Un règlement intérieur précise les modalités liées à la sécurité.

En cas de formation en entreprise, les dispositions de sécurité devront être présentées au formateur dès son arrivée afin de vérifier leur adéquation aux impératifs techniques et de sécurité réglementaires.

Les formateurs ont délégation pour signer les plans de prévention.

**ACCESSIBILITE ET HANDICAP** : L'accessibilité est à étudier en fonction des publics accueillis. La formation ayant lieu dans les locaux de l'entreprise, ceux-ci doivent être adaptés à l'accueil des travailleurs de l'établissement. Dans le cas contraire, les locaux mis à disposition devront répondre aux exigences d'accessibilité (rez-de-chaussée, passages de portes, modalités d'accompagnement...).



**DELAI DE REALISATION ET TARIFS** : Les délais de réalisation sont à convenir entre l'entreprise (besoins) et l'organisme de formation (disponibilité des formateurs ou des infrastructures).

Les tarifs donnés à titre indicatif sur le site internet ne concernent qu'un besoin de formation particulier. Les prestations proposées font l'objet d'une grille tarifaire (nombre de groupes, nombre de jours de formation...). Il convient de faire établir un devis après analyse du besoin.

**QUALITE DE LA PRESTATION** : Les dispositions de ce programme sont standardisées. Il est possible d'en modifier le contenu sur demande : dans ce cas, le besoin de formation fera l'objet d'une analyse préalable et d'un programme sur-mesure.

La qualité de notre intervention ne saurait être garantie si le nombre de participants, la durée pédagogique effective et les moyens techniques requis ne sont pas respectés.

**CONFIDENTIALITE** : Les données que nous sommes tenus d'utiliser (taux de satisfaction de la formation, taux de réussite...) sont exploitées et diffusées conformément aux exigences de qualité des organismes de formation, de manière anonyme.

Les informations recueillies au titre des informations propres à la clientèle (noms, coordonnées...) sont sécurisées et non diffusées. Chacun dispose d'un droit d'accès et de rectifications aux données qui le concernent sur simple demande écrite, par courrier ou par mail (règlement général sur la protection des données).

Référence	FORM_PROG_F2_CSE PRESIDENT
Date MAJ	31/01/2023