

## FORMATION

# ANIMER ET GÉRER SON CSE (dans les entreprises de 50 salariés et plus)

**DATE et HORAIRE** **MARDI 13 FEVRIER 2024**  
**9 h 00 - 12 h 00 / 14 h 00 - 17 h 00**

**DURÉE** 6 heures

**TARIF INDIVIDUEL** 820 € HT (984 € TTC) pour 6 heures (hors frais de repas)

**PARTICIPATION** INTER-ENTREPRISES  
En présentiel ou en distanciel (visioconférence en direct)

**LIEU (présentiel)** dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS  
NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.

**PREREQUIS** Aucun prérequis

**PUBLIC CONCERNE** Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, ...).  
Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

**INSCRIPTION** Au plus tard le **5 février 2024**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) **ou par courrier** (CS 61074 – 86061 POITIERS CEDEX 9).
- Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi d'une confirmation d'inscription par mail (valant convocation) et envoi de la convention de formation

**ACCESSIBILITE** Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

**ÉQUIPEMENT REQUIS** Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



☞ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:  
- notre règlement intérieur formation,  
- nos conditions générales de vente,  
- notre livret d'accueil formations.

## 1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- Connaître les attributions et le fonctionnement du CSE.
- Être capable de gérer et d'animer son CSE de la manière la plus adaptée possible.

## 2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION / MOYENS

Chaque stagiaire sera destinataire d'un support de formation ainsi que d'un questionnaire d'évaluation à chaud. Le retour auprès de l'intervenante de la fiche d'évaluation à chaud est impératif.

Pour les stagiaires en distanciel, ces documents ainsi que la feuille d'émargement individuel seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail.

Pour les stagiaires en présentiel, les documents seront remis en début de séance.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE DES SÉANCES

Cette formation consistera en une présentation des attributions et du fonctionnement du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés, sur la base d'un support écrit et d'une présentation powerpoint.

Le formateur répondra aux questions posées en lien avec la formation. Des échanges ponctueront cette journée de formation.

### c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de la formation, un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires (évaluation des apprentissages) sera opéré sur la base du questionnaire remis (présentiel) ou adressé par mail (distanciel).

## 4. ANIMATION

La formation est dispensée par Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée en droit du travail, droit de la sécurité sociale et de la protection sociale.

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourra être amené à animer cette journée, en cas d'indisponibilité de l'animateur référent.

## 5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que l'intervenante devront émarger la feuille de présence qui sera remise en début de séance.

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenante au long de la séance sur la base de l'inscription, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra). Pour une **meilleure interactivité** avec l'intervenant et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc **activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session**.

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d'émargement devra être soit remise à l'intervenante, soit être adressée par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 6. MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

### a) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A CHAUD

Ce questionnaire portera sur 3 points :

- ⇒ Contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses
- ⇒ Atteinte des objectifs par le stagiaire
- ⇒ Déroulement de la formation

### b) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé au stagiaire et au responsable hiérarchique de ce dernier, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, chaque stagiaire présent devra impérativement remettre à l'intervenante (suivi en présentiel) ou adresser au service formation (suivi en distanciel) le questionnaire d'évaluation à chaud complété.
- 2) Envoi au stagiaire :
  - du certificat de réalisation;
  - de la feuille de présence émargée.
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressé au stagiaire et à son responsable hiérarchique un questionnaire d'évaluation à froid portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

## 8. CONTACTS

**Tél** : 05 49 55 99 17      **Mail** : [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

<b><u>Référent pédagogique</u></b>	Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée <i>Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale</i>
<b><u>Référent handicaps</u></b>	Benoît TRIPON, avocat associé <i>Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale</i>
<b><u>Référent administratif</u></b>	Fabienne JAMMES, assistante



**Interlocuteur pour cette formation :** *Alexandra SERVOUZE-MERCIER*  
*Tél : 05 49 55 99 17*  
*[formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)*

## ANIMER ET GÉRER SON CSE

*(dans les entreprises de 50 salariés et plus)*

### PARTIE 1 : LES ATTRIBUTIONS DU CSE

#### I. LES ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU CSE

#### II. LES CONSULTATIONS DU CSE

1. Les consultations récurrentes
2. Les consultations ponctuelles

#### III. LES MOYENS D'INFORMATION DU CSE

1. Les informations spécifiques dans le mois qui suit l'élection du CSE
2. La BDESE
3. Les informations trimestrielles dans les entreprises d'au moins 300 salariés

#### ⇒ LE PROCESSUS DE L'INFORMATION ET LA CONSULTATION DU CSE

##### **Les bons réflexes à adopter :**

- Que veut dire informer / consulter ?
- Qui du CSE central et/ou du CSE d'établissement doit être informé et consulté ?
- Quand informer / consulter ?
- Comment informer / consulter ?
- Quelles conséquences en l'absence de consultation du CSE ?

##### **Cas pratiques**

#### IV. LES PRÉROGATIVES PARTICULIÈRES DU CSE

1. Faire face aux expertises
2. Gérer le droit d'alerte

#### V. LES AUTRES ATTRIBUTIONS DU CSE

### PARTIE 2 : LES MOYENS DU CSE

#### I. LA PERSONNALITÉ CIVILE DU CSE

#### II. LE LOCAL ET LES MOYENS MATÉRIELS DU CSE

#### III. LES BUDGETS DU CSE

1. Subvention de fonctionnement
2. Contribution patronale au financement des institutions sociales du CSE fixée par accord d'entreprise
3. Autres ressources du CSE en matière d'activités sociales et culturelles
4. Base de calcul des budgets du CSE
5. En cas de reliquat budgétaire à la fin d'une année
6. Utilisation des budgets du CSE

#### IV. LES COMPTES DU CSE

1. Obligations comptables du CSE
2. L'arrêté et l'approbation des comptes annuels
3. Compte rendu de fin de mandat

## PARTIE 3 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU CSE

### I. LA COMPOSITION DU CSE

### II. L'ORGANISATION INTERNE DU CSE

1. Le bureau du CSE
2. Les commissions du CSE
3. Le règlement intérieur du CSE

### III. LES RÉUNIONS DU CSE

1. Périodicité des réunions
2. Convocation aux réunions et ordre du jour
3. Les participants à la réunion
4. Le déroulement des réunions
5. Les modalités de vote
6. La rédaction et la diffusion du procès-verbal

⇒ **PREPARER ET ANIMER LES REUNIONS DU CSE**

*Les points de vigilance à observer*

*Cas pratiques*