PROGRAMME FORMATION

Comprendre le fonctionnement du CSE pour agir vite – 2 jours

Présentation

Les élus du CSE doivent souvent agir très vite : comprendre les réunions, préparer l'ordre du jour, répondre aux sollicitations des salariés, identifier les documents utiles, formuler des questions, voter un avis, suivre les décisions et repérer les situations qui nécessitent une vigilance particulière.

Cette formation de 2 jours répond à ce besoin immédiat. Elle ne cherche pas à tout traiter en profondeur : elle donne une méthode claire pour prendre sa place dans le CSE, comprendre le fonctionnement de l'instance et éviter les principaux pièges du début de mandat.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours, dans les conditions prévues par l'article L. 2315-63 du Code du travail . Le format 2 jours permet de mobiliser une partie de ce droit lorsque le CSE souhaite privilégier une formation courte, dense et orientée vers l'action.

Pourquoi créer ce format maintenant ?

Depuis la loi de simplification de la vie économique du 26 mai 2026, les formations des membres du CSE peuvent être dispensées par un organisme enregistré auprès de l'autorité administrative, dans les conditions prévues aux articles L. 6351-1 à L. 6351-8, ou par un organisme mentionné à l'article L. 2145-5. Cette évolution rend le choix du contenu, de la méthode et du sérieux pédagogique encore plus déterminant.

Ce que vous allez gagner

- Une compréhension rapide du rôle du CSE et de la place de chaque acteur.
- Des repères concrets pour préparer et tenir une réunion CSE utile.
- Une méthode pour formuler des points à l'ordre du jour, des questions et des demandes de documents.
- Des réflexes sur les consultations, les avis, les alertes et le suivi des décisions.
- Une feuille de route simple pour agir dès les semaines suivant la formation.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable de comprendre rapidement le fonctionnement du CSE et d'utiliser les premiers leviers du mandat pour préparer les réunions, poser les bonnes questions, suivre les décisions et construire une action utile au service des salariés.

Objectifs opérationnels

- Identifier les missions essentielles du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Distinguer les rôles du président, du secrétaire, du trésorier, des titulaires, des suppléants et des représentants syndicaux.
- Comprendre le cycle d'une réunion CSE : préparation, ordre du jour, débats, votes, avis, procès-verbal et suivi.
- Repérer les informations et documents utiles à demander à l'employeur.
- Formuler des questions précises, exploitables et suivies dans le temps.
- Comprendre les bases des consultations récurrentes et ponctuelles.
- Identifier les principaux moyens du CSE : heures de délégation, local, affichage, budgets, expertise et droits d'alerte.
- Construire une première feuille de route du CSE : priorités, calendrier, répartition des tâches et suivi.

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Membres titulaires du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Membres suppléants souhaitant comprendre concrètement le fonctionnement de l'instance.
- Élus nouvellement désignés ou élus en début de mandat.
- Secrétaires, trésoriers, membres du bureau du CSE ayant besoin de bases communes.
- Représentants syndicaux au CSE, délégués syndicaux ou représentants de proximité associés aux travaux du comité.
- CSE qui souhaitent une formation courte avant d'engager, si nécessaire, un parcours plus approfondi.

Prérequis

Aucun prérequis juridique, comptable ou économique n'est nécessaire. La formation est conçue pour rendre accessibles les règles essentielles et les transformer en réflexes pratiques.

Positionnement

Un questionnaire court ou un échange en début de formation permet d'identifier le niveau d'expérience des élus, les difficultés rencontrées et les priorités du CSE.

Documents utiles à apporter

- Derniers ordres du jour et procès-verbaux du CSE, si disponibles.
- Règlement intérieur du CSE, s'il existe.
- Exemples de questions ou de sujets que les élus souhaitent inscrire à l'ordre du jour.
- Calendrier prévisionnel des réunions ou consultations connues.

Programme détaillé

Jour 1 — Comprendre l'instance et faire fonctionner le CSE

1. Situer le CSE dans l'entreprise

- Le rôle du CSE : expression collective, information-consultation, réclamations, santé au travail, activités sociales et culturelles.
- Les différences essentielles entre CSE de moins de 50 salariés et CSE d'au moins 50 salariés.
- Les acteurs du CSE : président, élus titulaires, suppléants, secrétaire, trésorier, représentants syndicaux, commissions, experts.
- La posture de l'élu : représenter, questionner, alerter, proposer, suivre, sans se substituer à l'employeur.

2. Maîtriser le cycle de la réunion CSE

- Préparer une réunion : recueillir les sujets, prioriser, documenter, formuler une demande claire.

- Ordre du jour : rôle du secrétaire, articulation avec le président, rédaction des points, sujets récurrents et sujets ponctuels.
- Réunion : débats, informations, consultations, votes, avis, suspension de séance, demandes complémentaires.
- Procès-verbal : utilité, contenu, approbation, diffusion et suivi des engagements pris en réunion.

3. Utiliser les moyens de base du mandat

- Heures de délégation, circulation, affichage, local, accès aux salariés et communication du CSE.
- Confidentialité, obligation de discrétion et communication responsable.
- Budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles : repères indispensables.
- Atelier pratique : transformer une difficulté concrète en point d'ordre du jour exploitable.

Jour 2 — Passer à l'action : questions, consultations, avis et feuille de route

1. Comprendre les informations et consultations

- Les informations que le CSE peut demander : documents, indicateurs, tableaux de suivi, éléments de contexte.
- La BDESE : rôle, utilité, limites et réflexes de consultation.
- Les consultations récurrentes : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale, conditions de travail et emploi.
- Les consultations ponctuelles : réorganisation, licenciement collectif, nouvelles technologies, règlement intérieur, situation exceptionnelle.

2. Formuler des questions utiles et construire un avis

- Passer d'une inquiétude générale à une question précise.
- Demander les bons documents au bon moment.
- Structurer un avis du CSE : constats, demandes, réserves, points de vigilance et suites à donner.
- Suivre les réponses de l'employeur et éviter que les sujets disparaissent d'une réunion à l'autre.

3. Repérer les situations d'alerte et organiser l'action du CSE

- Droits d'alerte : atteinte aux droits des personnes, alerte économique, danger grave et imminent, santé publique et environnement.
- Quand envisager une expertise et comment préparer une décision de recours à l'expert.
- Construire une feuille de route à 30, 60 et 90 jours : priorités, calendrier, répartition des tâches, outils de suivi.
- Atelier de synthèse : préparer les trois prochains sujets prioritaires du CSE.

Méthodes pédagogiques et moyens

Approche pédagogique

- Apports structurés et immédiatement reliés à l’exercice du mandat.
- Nombreux exemples issus de situations réelles de CSE.
- Cas pratiques à partir d’ordres du jour, de procès-verbaux, de demandes de salariés et de projets d’employeur.
- Travail sur la formulation des questions et des points à inscrire à l’ordre du jour.
- Construction d’une feuille de route opérationnelle à l’issue de la formation.

Outils et supports remis

- Support de formation remis aux participants.
- Fiche repère : les missions essentielles du CSE.
- Trame de préparation d’une réunion CSE.
- Modèle de tableau de suivi des questions, réponses et engagements.
- Grille de formulation d’un point d’ordre du jour.
- Plan d’action 30 / 60 / 90 jours pour démarrer ou relancer le mandat.

Modalités pratiques et accès

- Durée : 2 jours — 14 heures.
- Organisation possible : 2 jours consécutifs ou deux journées séparées selon les disponibilités du CSE.
- Modalités : présentiel intra-entreprise ou distanciel en visioconférence.
- Groupe : idéalement 3 à 12 participants pour favoriser les échanges et les travaux pratiques.
- Accessibilité : adaptation possible des modalités pédagogiques ou matérielles. Nous contacter avant l'inscription.
- Délais d'accès : planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Financement : distinguer coût pédagogique et temps de travail

1. Coût pédagogique de la formation

Le coût pédagogique correspond au prix facturé par l'organisme de formation : animation, préparation, supports pédagogiques, adaptation éventuelle au contexte du CSE et frais associés selon le devis.

Pour la formation économique du CSE, le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique, conformément à l'article L. 2315-63 du Code du travail .

2. Temps de travail, absence et rémunération

La formation économique du CSE est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale prévu par l'article L. 2145-5 du Code du travail et suivants.

Le salarié bénéficiant de ce congé a droit au maintien total de sa rémunération par l'employeur, dans les conditions prévues par l'article L. 2145-6 du Code du travail .

La durée du congé ne peut pas être imputée sur les congés payés. Elle est assimilée à du temps de travail effectif pour les droits mentionnés par l'article L. 2145-10 du Code du travail .

Le congé est de droit, sauf si l'employeur estime, après avis conforme du CSE, que l'absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Le refus doit être motivé, conformément à l'article L. 2145-11 du Code du travail .

3. Organisme de formation

Depuis le 28 mai 2026, les formations des membres du CSE sont dispensées soit par un organisme enregistré auprès de l'autorité administrative dans les conditions prévues aux articles L. 6351-1 à L. 6351-8, soit par un organisme mentionné à l'article L. 2145-5, conformément à l'article L. 2315-17 du Code du travail .

Évaluation, validation et attestation

- Questionnaire de positionnement en début de formation.
- Évaluation formative pendant la session : questions, cas pratiques, reformulation et mises en situation.
- Quiz de validation des acquis en fin de parcours.
- Correction commentée pour consolider les points essentiels.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Compétences évaluées

- Identifier les principales missions du CSE.
- Préparer un point d'ordre du jour.
- Formuler une question utile à poser en réunion CSE.
- Repérer les informations à demander à l'employeur.
- Construire une première feuille de route d'action du CSE.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Taux de participation aux évaluations : publié après consolidation.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations pédagogiques.

Les retours des participants sont utilisés pour améliorer les supports, les cas pratiques et les modalités d'animation.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Les participants peuvent également transmettre une remarque ou une suggestion d'amélioration à l'issue de la formation.

Contact : **contact@pilotecse.fr**