

---

## Programme de Formation

---

### Présider le comité social et économique (CSE), (entreprises de – de 50 salariés)

#### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée : 7 heures**

**Mode d'organisation :** Mixte

#### Contenu pédagogique

---

##### **Public visé**

- Présidents de CSE
- Responsables des ressources humaines (RH)
- Directeurs et managers
- Responsables de la communication interne
- Représentants syndicaux et membres du CSE
- Chefs de projet impliqués dans la consultation



##### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre le fonctionnement du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés.
- Maîtriser les attributions des élus et les obligations de l'employeur.
- Développer des compétences en relations sociales, en gestion des conflits et en médiation.
- Savoir organiser et animer des réunions avec les élus.
- Connaître les droits et les obligations réciproques entre les élus et l'employeur.



##### **Description**

###### **1. Mise en place du CSE de moins de 50 salariés**

- Processus électoral et composition
- Moyens et formation

###### **2. Attributions des élus**

- Réclamations et promotion de la santé/sécurité
- Enquêtes, alertes et consultations

###### **3. Conseil en relations sociales**

- Analyse du climat et médiation
- Gestion des conflits et amélioration du dialogue

###### **4. Obligations de l'employeur**

- Information, consultation et protection des élus

###### **5. Réunions avec les élus**

- Organisation et déroulement

###### **6. Droits et obligations réciproques**

- Expression, discrétion et collaboration





### **Prérequis**

Aucun prérequis spécifique n'est requis, mais une connaissance de base des Structures Sociales et de l'entreprise est un plus.



### **Modalités pédagogiques**

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



### **Moyens et supports pédagogiques**

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



### **Informations sur l'admission**

**Inscriptions** : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.



Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

**Conditions d'Annulation :** Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



### ***Informations sur l'accessibilité***

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)