
Programme de Formation

Animer une réunion au sein du CSE

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

- Présidents de CSE (dirigeants, DRH, responsables du personnel)
- Managers amenés à représenter l'employeur et à animer les réunions mensuelles de CSE
- Secrétaires de CSE souhaitant renforcer leurs compétences en animation et organisation des réunions.



Objectifs pédagogiques

- Préparer et animer efficacement une réunion mensuelle de CSE
- Sécuriser les décisions et le suivi
- Gérer les situations récurrentes ou sensibles.



Description

Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Préparer une réunion mensuelle de CSE

- Co-construire l'ordre du jour avec le ou la secrétaire
- Respecter les délais de convocation et d'envoi des documents
- Faire une checklist de préparation : documents obligatoires, éléments chiffrés, supports de présentation.

Structurer le déroulé type d'une réunion mensuelle

- Rituels d'ouverture et de cadrage (rappel des règles, validation du PV précédent)
- Enchaînement logique des points : informations, consultations, questions diverses,...
- Gestion du temps par point et anticipation des débordements .

Adopter une bonne posture et connaître les techniques d'animation

- Rappeler la posture du président : neutralité, écoute active, autorité bienveillante
- Connaître les techniques d'animation
- Gérer les situations tendues ou conflictuelles.

Mettre en œuvre les décisions et assurer le suivi

- Rédiger et valider le procès-verbal
- Communiquer les décisions aux salariés (affichage, intranet, note interne).
- Suivre les actions et les engagements pris en réunion.



Prérequis



- Connaître les missions et le cadre général de fonctionnement du CSE
- Exercer ou être amené(e) à exercer une fonction impliquant la présidence, l'animation ou la préparation des réunions mensuelles du CSE.



Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme...
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des jeux de rôles et des mises en situations concrètes.



Moyens et supports pédagogiques

- Un support de cours numérique ou papier sera remis à chaque participant.



Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire