



# PRÉSIDER ET ANIMER LE CSE DANS LES ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS

Dernière mise à jour le 28/09/2026.

## OBJECTIF

S'approprier le rôle de président du CSE pour animer les réunions de manière efficace, sécuriser les pratiques et instaurer un dialogue social équilibré dans les entreprises de moins de 50 salariés.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier le rôle, les obligations et la posture attendue du président du CSE
- Organiser et conduire les réunions dans un cadre légal et serein
- Gérer les échanges avec les élu·es et répondre aux réclamations formulées
- Favoriser un climat de dialogue tout en tenant son positionnement d'employeur

## PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise, manager, directeur de site, représentant légal ou toute personne amenée à présider le CSE dans une structure de 11 à 49 salariés

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

| Tarif   | NOUS CONSULTER                                                                          |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Réf.    | PRO-000366                                                                              |
| Contact | 0750031226<br>contact@formaestro.fr<br>www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr |

## PRÉ-REQUIS

- Aucun

## MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques : fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



## PROGRAMME

### Comprendre le fonctionnement du CSE dans les entreprises de 11 à 49 salariés

- Rappel des missions du CSE : réclamations individuelles et collectives, santé, sécurité et conditions de travail.
- Cadre légal : fréquence des réunions, contenu du registre des demandes et réponses, obligations de l'employeur.
- Répartition des rôles : employeur, élus titulaires et suppléants ; organisation interne facultative.

### Assumer son rôle de président du CSE

- Préparer la réunion : organisation, recueil des demandes écrites des élus et documents utiles.
- Encadrer les échanges : prise de parole, temps de réunion, sujets hors cadre.
- Assurer la traçabilité : réponses écrites de l'employeur dans les délais légaux et tenue du registre des demandes et réponses.
- Gérer les désaccords et maintenir une posture professionnelle.

### Conduire un dialogue social apaisé et constructif

- Appréhender les attentes des élus et y répondre dans un cadre maîtrisé.
- Prendre en compte les réclamations sans compromettre la posture de direction.
- Prévenir les tensions en réunion : désaccords, agressivité, incompréhensions.
- Adopter une posture équilibrée : écoute active, fermeté bienveillante, clarté des décisions.

### Focus : santé, sécurité et conditions de travail

- Réagir en cas d'alerte ou de situation à risque.
- Intégrer la dimension prévention dans les échanges.
- Identifier les registres applicables et assurer la traçabilité des alertes en santé et sécurité.

| INTERVENANT(S)                                | ÉVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ATTRIBUTION FINALE                                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Formateur consultant expert dans son domaine. | En amont : fiche de positionnement recueillant attentes, problématiques, besoins et auto-positionnement, avec QCM diagnostique si nécessaire. En fin de formation : évaluation des compétences visées par le formateur, à partir des exercices et mises en situation, selon les niveaux « Acquis », « En cours d'acquisition » ou « Non acquis ». | Attestation des acquis / Certificat de Réalisation |