



PRÉSIDER ET ANIMER LE CSE & LA CSSCT

Dernière mise à jour le 28/09/2026.

OBJECTIF

Permettre aux participants de présider le CSE en confiance, d'animer des réunions maîtrisées et d'assurer le pilotage de la CSSCT dans un cadre clair, stable et conforme aux obligations légales.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Expliquer le rôle, les obligations et les responsabilités du président du CSE et de la CSSCT.
- Préparer un ordre du jour et les documents obligatoires dans le respect du cadre légal.
- Gérer une situation sensible ou conflictuelle en instance en utilisant des techniques de communication adaptées.
- Conduire une réunion CSE/CSSCT en appliquant des techniques d'animation permettant de maîtriser le temps, les échanges et les décisions.
- Analyser les demandes des élus pour distinguer ce qui relève du cadre légal, du dialogue social ou de l'organisation interne.
- Piloter les actions et obligations de prévention suivies par la CSSCT et en assurer la traçabilité.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à présider, animer ou piloter le CSE et/ou la CSSCT : dirigeants, responsables RH, managers, responsables d'établissement, encadrants, futurs présidents ou suppléants.

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-000412
Contact	0750031226 contact@formaestro.fr 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

14 heures / 2 jour(s)



PROGRAMME

Comprendre le rôle du président et les responsabilités associées

- Positionnement, périmètre, obligations et droits.
- Fonctionnement légal du CSE et de la CSSCT.
- Distinction entre information, consultation et décision.
- Responsabilités en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

Préparer une réunion CSE / CSSCT

- Établir l'ordre du jour du CSE avec son secrétaire et préparer les réunions de la CSSCT selon ses règles de fonctionnement.
- Convocation, délais, documents obligatoires.
- Structurer les points : priorités, sens, enjeux.
- Suivi des décisions et traçabilité.

Animer efficacement une réunion

- Techniques d'ouverture et de cadrage.
- Tenir le fil, gérer le temps, éviter les digressions.
- Conduire les votes du CSE dans le respect des règles applicables et assurer la traçabilité des travaux de la CSSCT.
- Clôture claire : points actés, actions, échéances.

Dialoguer avec les élus : coopération, limites, posture

- Relations président / élus : attentes réciproques.
- Savoir dire non en restant dans un cadre constructif.
- Anticiper et désamorcer les incompréhensions.
- Installer une dynamique durable de dialogue social.

Spécificités et enjeux de la CSSCT

- Missions : analyse des risques, enquêtes, visites, DUERP, RPS.
- Fonctionnement : travaux préparatoires, propositions et articulation avec le CSE, qui conserve ses attributions consultatives.
- Préparer et animer une séance CSSCT.
- Coordination avec les acteurs internes et externes : HSE, service de prévention et de santé au travail.

Gestion des situations délicates

- Demandes hors cadre légal.
- Conflits, réunions qui s'enveniment ou se bloquent.
- Positions très revendicatives ou absence de participation.
- Points sensibles : accidents du travail, RPS, mises en cause, décisions contestées.



INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

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 ».

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation