



MAÎTRISER SA COMMUNICATION EN TANT QUE PRÉSIDENT DU CSE

Dernière mise à jour le 07/09/2026.

OBJECTIF

Développer une communication claire, assertive et maîtrisée afin de conduire les échanges avec les membres du CSE, faciliter le dialogue et gérer avec davantage d'aisance les situations sensibles ou conflictuelles.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Analyser sa posture de communication dans le cadre des échanges avec les membres du CSE
- Structurer ses messages afin de communiquer de manière claire, factuelle et adaptée
- Appliquer les techniques d'écoute, de questionnement, de reformulation et d'assertivité lors des échanges
- Adapter sa communication face aux objections, désaccords et situations de tension

PUBLIC CONCERNÉ

Président du CSE ou représentant de l'employeur amené à présider les réunions du CSE.

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

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

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.

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.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)

FORMAESTRO - N° SIRET 94798245000035 - RCS Evry B 947 982 450 - Code APE 85.59A - 20, Rue des Malicornes 91490 MOIGNY-SUR-ECOLE France - Tél. : 0750031226 - contact@formaestro.fr - www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 91 10301 91 auprès du/de la Préfet de la région Ile-De-France.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.



PROGRAMME

ADOPTER UNE POSTURE DE COMMUNICATION ADAPTÉE À LA PRÉSIDENTE DU CSE

- Identifier les spécificités de la communication entre Direction et représentants du personnel
- Comprendre l'impact de sa posture sur la qualité des échanges
- Distinguer affirmation, passivité et agressivité dans la communication
- Repérer ses propres réactions face au désaccord ou à la pression
- Trouver le bon équilibre entre fermeté, écoute et ouverture au dialogue

STRUCTURER SES MESSAGES ET GAGNER EN CLARTÉ

- Préparer les messages importants à faire passer en réunion
- Distinguer les faits, les opinions et les interprétations
- Aller à l'essentiel et éviter les formulations ambiguës
- Expliquer une décision de manière claire sans entrer dans une justification excessive
- Adapter son discours en fonction des réactions de ses interlocuteurs
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale

FACILITER LES ÉCHANGES ET MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser le questionnement pour comprendre une demande ou une objection
- Reformuler pour vérifier la compréhension et apaiser les échanges
- Faire préciser une remarque trop générale ou une accusation
- Exprimer son point de vue avec assertivité
- Savoir dire non ou différer une réponse tout en préservant la relation
- Recadrer un échange avec tact et fermeté

GÉRER LES OBJECTIONS, LES DÉSACCORDS ET LES SITUATIONS DE TENSION

- Comprendre les mécanismes de montée en tension
- Identifier ses propres réactions sous pression
- Accueillir une objection sans adopter une posture défensive
- Répondre à une critique ou une interpellation difficile
- Revenir aux faits lorsque l'échange devient émotionnel
- Poser des limites sans créer d'escalade
- Garder le contrôle de sa communication face à un interlocuteur insistant ou contestataire
- Restaurer un dialogue constructif après un désaccord

TRANSPOSER LES TECHNIQUES À SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Identifier les techniques utiles au-delà des réunions du CSE
- Adapter sa communication à différents profils d'interlocuteurs
- Renforcer son assertivité dans les échanges professionnels
- Prévenir les incompréhensions et tensions
- Définir ses axes personnels de progression



INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation