



PACK RÉUSSIR SON MANDAT : FORMATION ÉCONOMIQUE + EXERCER EFFICACEMENT SON MANDAT

Dernière mise à jour le 29/06/2026.

OBJECTIF

Permettre aux membres titulaires du CSE de répondre à leur obligation de formation économique et de développer les méthodes, outils et postures nécessaires pour exercer leur mandat avec efficacité dans le dialogue avec les salariés et la Direction.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier les missions, droits et prérogatives du CSE afin d'exercer son mandat conformément aux dispositions légales.
- Analyser les informations économiques, sociales et les situations rencontrées pour préparer les consultations et défendre les intérêts des salariés.
- Appliquer des méthodes d'organisation, de communication et de préparation des réunions afin de gagner en efficacité dans l'exercice quotidien du mandat.
- Construire une démarche de dialogue social fondée sur une argumentation structurée, une communication adaptée et des propositions constructives.

PUBLIC CONCERNÉ

Membres titulaires du CSE des entreprises de 50 salariés et plus souhaitant répondre à leur obligation de formation économique tout en développant les compétences nécessaires à l'exercice quotidien de leur mandat.

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

Tarif	NOUS CONSULTER
Réf.	PRO-000452
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.



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

28 heures / 4 jour(s)



PROGRAMME

JOUR 1 : COMPRENDRE LE RÔLE ÉCONOMIQUE DU CSE

Les missions économiques des élus

- Les attributions économiques du CSE.
- Les consultations récurrentes et ponctuelles.
- La BDESE.
- Le recours à l'expertise.
- Les moyens d'action des élus.

Comprendre le fonctionnement économique de l'entreprise

- Les acteurs de l'entreprise.
- Le modèle économique.
- La création de valeur.
- Les principaux indicateurs d'activité.

Comprendre les chiffres essentiels

- Chiffre d'affaires.
- Charges.
- Marge.
- Résultat.
- Trésorerie.
- Investissements.

JOUR 2 : UTILISER LES INFORMATIONS ÉCONOMIQUES

Lire les documents transmis au CSE

- Le bilan.
- Le compte de résultat.
- Les principaux documents économiques et sociaux.
- Les rapports transmis au CSE.

Participer aux consultations économiques

- Préparer une consultation.
- Identifier les enjeux.
- Analyser les informations utiles.
- Construire un questionnaire pertinent.

Contribuer au dialogue social

- Construire un avis motivé.
- Argumenter à partir des données économiques.
- Dialoguer avec la Direction.
- Formuler des propositions.

JOUR 3 : ORGANISER EFFICACEMENT SON MANDAT



Préparer son activité d'él

- Organiser son temps et ses heures de délégation.
- Prioriser les dossiers.
- Suivre les actions du CSE.
- Exploiter efficacement les documents transmis.

Préparer les réunions du CSE

- Construire un ordre du jour.
- Préparer ses interventions.
- Identifier les points de vigilance.
- Assurer le suivi des décisions.

Travailler efficacement en équipe

- Répartition des rôles entre élus.
- Coopération entre titulaires et suppléants.
- Relations avec le secrétaire et le trésorier.
- Organisation du travail collectif.

JOUR 4 : DÉVELOPPER UNE POSTURE EFFICACE D'ÉLU

Représenter les salariés

- Recueillir les attentes des salariés.
- Mener un entretien.
- Reformuler les demandes.
- Restituer les informations.

Communiquer avec la Direction

- Construire une argumentation.
- Présenter une réclamation.
- Gérer les désaccords.
- Favoriser un dialogue social constructif.

Développer son efficacité au quotidien

- Les bonnes pratiques de l'él.
- Les erreurs à éviter.
- Les outils facilitant l'exercice du mandat.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Formateur consultant expert dans son domaine.	Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.	Attestation des acquis / Certificat de Réalisation