

le 8 septembre 2022

## FORMATION

# Animer et gérer son CSE (dans les entreprises d'au moins 50 salariés)

**DATE et HORAIRE** : **Mardi 4 octobre 2022**  
**9 h à 13 h**

**DURÉE** : **4 heures**

**PARTICIPATION** : INTER-ENTREPRISES  
En présentiel ou en distanciel (visioconférence en direct)

**LIEU (présentiel)** : dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS  
Salle de réunion 5

**TARIF** : 450 euros HT pour 4 heures

**PREREQUIS** : Aucun prérequis

**PUBLIC CONCERNE** : Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, gestionnaires des payes, ...).  
Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

**ACCESSIBILITE** : Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

**DÉLAI INSCRIPTION** : AU PLUS TARD LE 28 SEPTEMBRE 2022

**MODALITÉ INSCRIPTION** : bulletin d'inscription à adresser au service formation par mail ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) ou par courrier (CS 61074 – 86061 POITIERS CEDEX 9)

**ÉQUIPEMENT REQUIS** : Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro

**JURISTES**

## 1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

L'objectif de cette formation est de permettre aux stagiaires :

- de connaître les attributions et le fonctionnement du CSE ;
- d'être capable de gérer et d'animer son CSE de la manière la plus adaptée possible.

## 2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure à la fin du présent document

## 3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

### a) ORGANISATION MATÉRIELLE et MOYENS

Chaque stagiaire sera destinataire d'un support de formation ainsi que d'un questionnaire d'évaluation à chaud. Le retour auprès de l'intervenant de la fiche d'évaluation à chaud est impératif. Pour les stagiaires en distanciel, ces documents seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail, avec le lien de connexion à la séance.

### b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE DES SÉANCES

Cette formation consistera en une présentation des attributions et du fonctionnement du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés sur la base d'un support écrit et d'un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées. Un dialogue et des échanges ponctueront cette journée de formation.

### c) OUTILS UTILISÉS

Au terme de la formation, un contrôle des connaissances acquises par les stagiaires (évaluation des apprentissages) sera opéré.

## 4. ANIMATION

La formation est dispensée par :

- Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée en droit du travail et droit de la sécurité sociale et de la protection sociale
- Kristelle LE BORGNE, avocate en droit du travail

## 5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que les intervenants devront émarger la feuille de présence.

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire sera contrôlée par les intervenantes au long de la séance, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

## 6. MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

### a) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A CHAUD

Ce questionnaire portera sur 3 points :

1. Contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses
2. Atteinte des objectifs par le stagiaire
3. Déroulement de la formation

### b) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé aux stagiaires entre + 45 et + 60 jours après la formation.

## 7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, chaque stagiaire présent devra impérativement remettre (suivi en présentiel) aux intervenantes, ou adresser par mail (suivi en distanciel), le questionnaire d'évaluation à chaud complété.
- 2) Dans les jours suivant la formation, envoi par le Cabinet TEN FRANCE d'un dossier comprenant :
  - le certificat de réalisation pour chaque stagiaire ;
  - la feuille de présence émargée par les stagiaires et les intervenantes.
- 3) Sera adressé, conformément aux modalités d'évaluation (cf point 6 « modalités d'évaluations »), un questionnaire d'évaluation à froid sur l'acquisition des connaissances du stagiaire et leurs applications dans l'entreprise, que le stagiaire devra impérativement retourner au service formation TEN FRANCE par voie postale (23 rue Victor Grignard – CS 61074 – 86061 POITIERS CEDEX) ou par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)

## 8. CONTACTS

**Tél** : 05 49 55 99 17      **Mail** : formation@tenfrance.com

- ➔ **Référent pédagogique** : Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée  
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
- ➔ **Référent handicaps** : Benoît TRIPON, avocat associé  
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
- ➔ **Référent administratif** : Fabienne JAMMES, assistante



**Intervenantes** : *Alexandra SERVOUZE-MERCIER*  
*aservouze@tenfrance.com*  
*Tél : 05 49 55 99 17*

*Kristelle LE BORGNE*  
*kleborgne@tenfrance.com*  
*Tél : 05 49 55 99 17*

## 9. ANNEXE

- ⇒ *Plan d'intervention*

## **PROGRAMME DE FORMATION**

*Animer et gérer son CSE*  
*(dans les entreprises d'au moins 50 salariés)*

### **PARTIE 1 : LES ATTRIBUTIONS DU CSE**

#### **I. LES ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU CSE**

#### **II. LES CONSULTATIONS DU CSE**

1. Les consultations récurrentes
2. Les consultations ponctuelles

#### **III. LES MOYENS D'INFORMATION DU CSE**

1. Les informations spécifiques dans le mois qui suit l'élection du CSE
2. La BDESE
3. Les informations trimestrielles dans les entreprises d'au moins 300 salariés

⇒ **EN PRATIQUE : POSER LE CADRE DE L'INFORMATION ET LA CONSULTATION DU CSE**

- *Que veut dire informer / consulter ?*
- *Qui du CSE central et/ou du CSE d'établissement doit être informé et consulté ?*
- *Quand informer / consulter ?*
- *Comment informer / consulter ?*

#### **IV. LES PRÉROGATIVES PARTICULIÈRES DU CSE**

1. Faire face aux expertises
2. Gérer le droit d'alerte

#### **V. LES AUTRES ATTRIBUTIONS DU CSE**

### **PARTIE 2 : LES MOYENS DU CSE**

#### **I. LA PERSONNALITÉ CIVILE DU CSE**

#### **II. LE LOCAL ET LES MOYENS MATÉRIELS DU CSE**

#### **III. LES BUDGETS DU CSE**

1. Subvention de fonctionnement
2. Contribution patronale au financement des institutions sociales du CSE fixée par accord d'entreprise
3. Autres ressources du CSE en matière d'activités sociales et culturelles
4. Base de calcul des budgets du CSE
5. En cas de reliquat budgétaire à la fin d'une année
6. Utilisation des budgets du CSE

#### **IV. LES COMPTES DU CSE**

1. Obligations comptables du CSE
2. L'arrêté et l'approbation des comptes annuels
3. Compte rendu de fin de mandat

---

### **PARTIE 3 : LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU CSE**

---

#### **I. LA COMPOSITION DU CSE**

#### **II. L'ORGANISATION INTERNE DU CSE**

1. Le bureau du CSE
2. Les commissions du CSE
3. Le règlement intérieur du CSE

#### **III. LES RÉUNIONS DU CSE**

1. Périodicité des réunions
2. Convocation aux réunions et ordre du jour
3. Les participants à la réunion
4. Le déroulement des réunions
5. Les modalités de vote
6. La rédaction et la diffusion du procès-verbal