# Formation économique du CSE — L’essentiel du mandat

## Présentation

Cette formation constitue le **Module A** du parcours économique et social du CSE. Elle est centrée sur l’essentiel du mandat : comprendre le rôle du CSE, son fonctionnement, ses moyens et les bons réflexes à acquérir pour agir efficacement en réunion et auprès des salariés.

Elle s’adresse aux élus qui souhaitent disposer d’une vision claire et opérationnelle du mandat, sans entrer immédiatement dans l’analyse approfondie des données économiques de l’entreprise. Elle peut être suivie seule ou constituer la première partie du parcours complet de formation économique du CSE.

Dans les entreprises d’au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d’un stage de formation économique d’une durée maximale de cinq jours, dans les conditions prévues par l’article L. 2315-63 du Code du travail . Ce module de 3 jours permet de consolider la partie “rôle et fonctionnement du CSE” de ce parcours.

### Ce que vous allez gagner

- Une compréhension claire du rôle du CSE dans les entreprises d’au moins 50 salariés.
- Des repères pratiques sur les réunions, l’ordre du jour, les avis, les votes et les procès-verbaux.
- Une meilleure maîtrise des moyens du CSE : heures de délégation, liberté de déplacement, local, affichage, budgets.
- Des réflexes pour préparer les réunions et structurer les demandes du CSE.
- Une méthode pour inscrire les bons sujets à l’ordre du jour et suivre les décisions dans le temps.

## Objectifs et compétences visées

### Objectif général

Être capable d’exercer utilement son mandat au sein du CSE, de comprendre les principales règles de fonctionnement du comité, d’identifier ses moyens d’action et d’adopter les bons réflexes en réunion.

### Objectifs opérationnels

- Identifier le rôle du CSE dans les entreprises d’au moins 50 salariés.
- Comprendre la composition, le périmètre et les missions principales du CSE.
- Distinguer les attributions économiques, sociales, environnementales et de santé au travail du comité.
- Comprendre les règles de fonctionnement : réunions, ordre du jour, procès-verbal, votes, avis.
- Repérer les moyens d’action du CSE : heures de délégation, déplacement, local, affichage, budgets.
- Comprendre la logique des consultations récurrentes et ponctuelles.
- Savoir préparer une réunion CSE et formuler des questions utiles.
- Identifier les situations dans lesquelles le CSE peut recourir à l’expertise ou mobiliser un droit d’alerte.
- Construire une pratique collective du mandat : préparation, suivi, traçabilité, communication avec les salariés.

## Public, prérequis et positionnement

### Public visé

- Membres titulaires du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Membres suppléants du CSE souhaitant mieux comprendre le mandat.
- Secrétaires, trésoriers et membres du bureau du CSE.
- Représentants syndicaux au CSE.
- Délégués syndicaux et représentants de proximité, selon l'organisation de l'entreprise.
- Élus nouvellement désignés ou élus souhaitant consolider leurs pratiques.

### Prérequis

Aucun prérequis juridique n'est nécessaire. La formation est conçue pour rendre accessibles les règles de fonctionnement du CSE et les principaux réflexes du mandat.

### Positionnement

Un temps d'échange ou un questionnaire court en début de formation permet d'identifier le niveau d'expérience des participants, leur fonction au sein du CSE et leurs attentes prioritaires.

Documents utiles à apporter

- Derniers ordres du jour et procès-verbaux du CSE, si disponibles.
- Règlement intérieur du CSE, s'il existe.
- Exemples de questions ou difficultés rencontrées en réunion CSE.
- Documents internes utiles : accord CSE, règlement intérieur de l'entreprise, calendrier social, BDESE si accessible.

## Programme détaillé

Module A — 3 jours : rôle, fonctionnement et moyens du CSE

**Jour 1 — Comprendre le cadre du mandat et la place du CSE**

- Le CSE dans l'entreprise : rôle, composition, périmètre et articulation avec les autres acteurs.
- Les différences entre entreprises de moins de 50 salariés et entreprises d'au moins 50 salariés.
- Les grandes missions du CSE : expression collective, information-consultation, santé au travail, activités sociales et culturelles.
- Le rôle du président, du secrétaire, du trésorier, des titulaires, des suppléants et des représentants syndicaux.
- Le statut des élus : protection, heures de délégation, déplacement, confidentialité, obligation de discrétion.
- Les responsabilités et limites du mandat : représenter les salariés sans se substituer à l'employeur.

**Atelier pratique — Cartographier le rôle du CSE**

- Identifier les sujets réellement traités par le CSE dans l'entreprise.
- Classer les sujets : information, consultation, réclamation, santé au travail, ASC, alerte.
- Repérer les angles morts dans le fonctionnement actuel du comité.

**Jour 2 — Faire fonctionner concrètement le CSE**

- Préparer une réunion CSE : collecte des sujets, priorisation, formulation des points à l'ordre du jour.
- Ordre du jour : rôle du secrétaire, articulation avec le président du CSE, bonnes pratiques de rédaction.
- Réunion CSE : déroulement, débats, votes, avis, suspension de séance, demandes complémentaires.
- Procès-verbal : contenu, approbation, diffusion, conservation et points de vigilance.
- Règlement intérieur du CSE : utilité, contenu possible, clauses utiles, erreurs à éviter.
- Communication du CSE avec les salariés : affichage, permanence, consultation, confidentialité, droit à l'information.

**Atelier pratique — Préparer un ordre du jour efficace**

- Transformer une difficulté terrain en point d'ordre du jour exploitable.
- Différencier une question, une information, une consultation et une demande d'avis.
- Formuler un point sensible sans créer d'ambiguïté inutile.

**Jour 3 — Utiliser les moyens et leviers d'action du CSE**

- Les moyens matériels et financiers du CSE : local, affichage, budget de fonctionnement, budget des activités sociales et culturelles.
- Les consultations récurrentes : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale, conditions de travail et emploi.
- Les consultations ponctuelles : réorganisation, licenciement collectif, introduction de nouvelles technologies, règlement intérieur, situation exceptionnelle.
- Le recours à l'expertise : quand l'envisager, comment voter, comment suivre la mission de l'expert.
- Les droits d'alerte : alerte économique, atteinte aux droits des personnes, danger grave et imminent, santé publique et environnement.
- Suivi des décisions : tableau de bord CSE, relances, traçabilité, communication aux salariés.

**Atelier de synthèse — Construire une méthode de travail CSE**

- Préparer une réunion à partir de situations concrètes.
- Identifier les informations à demander à l'employeur.
- Structurer un plan de suivi après la réunion.

## Méthodes pédagogiques et moyens

### Approche pédagogique

- Apports structurés en droit du CSE et fonctionnement du comité.
- Alternance entre explications, échanges, cas pratiques et travaux en sous-groupes.
- Utilisation de situations concrètes issues de la vie du CSE : ordre du jour, réunion, avis, communication, alerte.
- Approche opérationnelle : chaque règle est reliée à une pratique de mandat.
- Temps d’échanges adaptés au contexte du CSE participant.

### Outils et supports remis

- Support de formation remis aux participants.
- Fiche repère sur les missions du CSE.
- Trame de préparation d’une réunion CSE.
- Exemples de formulation de points d’ordre du jour.
- Repères pour structurer un procès-verbal et suivre les décisions.
- Check-list des moyens d’action du CSE.

## Modalités pratiques et accès

- Durée : 3 jours — 21 heures.
- Organisation possible : 3 jours consécutifs ou séquencement en plusieurs sessions selon les disponibilités du CSE.
- Modalités : présentiel intra-entreprise ou distanciel en visioconférence.
- Groupe : idéalement 3 à 12 participants pour favoriser les échanges et les travaux pratiques.
- Accessibilité : adaptation possible des modalités pédagogiques ou matérielles. Nous contacter avant l'inscription.
- Délais d'accès : planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Financement : distinguer coût pédagogique et temps de travail

**1. Coût pédagogique de la formation**

Le coût pédagogique correspond au prix facturé par l'organisme de formation : animation, préparation, supports pédagogiques, adaptation éventuelle au contexte du CSE et frais associés selon le devis.

Lorsque ce module est suivi dans le cadre de la formation économique du CSE, le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique, conformément à l'article L. 2315-63 du Code du travail . Il convient de distinguer ce coût pédagogique de la rémunération du salarié pendant son absence.

**2. Temps de travail, absence et rémunération**

La formation économique du CSE est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale prévu par l'article L. 2145-5 du Code du travail et suivants.

Le salarié bénéficiant de ce congé a droit au maintien total de sa rémunération par l'employeur, dans les conditions prévues par l'article L. 2145-6 du Code du travail .

La durée du congé ne peut pas être imputée sur les congés payés, conformément à l'article L. 2145-10 du Code du travail .

## Évaluation, validation et attestation

- Questionnaire de positionnement en début de formation.
- Évaluation formative tout au long de la session par questions, cas pratiques et échanges.
- Quiz de validation des acquis en fin de parcours.
- Correction commentée pour consolider les points essentiels.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

### Compétences évaluées

- Identifier les principales missions du CSE.
- Préparer une réunion et formuler des points à l'ordre du jour.
- Distinguer information, consultation, avis, vote et réclamation.
- Repérer les moyens d'action du CSE.
- Construire une méthode de suivi des sujets traités en réunion.

## Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Taux de participation aux évaluations : publié après consolidation.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations pédagogiques.

Les retours des participants sont utilisés pour améliorer les supports, les cas pratiques et les modalités d'animation.

## Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Les participants peuvent également transmettre une remarque ou une suggestion d'amélioration à l'issue de la formation.

Contact : **contact@pilotecse.fr**