FORMATION “COMPLETE” · 3 JOURS (FC1)

RÉF. FORMATION
3J1149INT.V1-2026

# Nouveaux élus *du CSE de moins de 50 salariés*

*Rôle, missions et fonctionnement du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés — l'essentiel pour démarrer son mandat.*

**21 heures · 3 jours** | **Titulaires & suppléants** | **Entreprises < 50 salariés**

🎯 **Besoin de former vos élus CSE ?** *Recevez votre devis personnalisé pour cette formation — Réponse sous 24 h* *cse-ssct-formation.fr/contact*

*1, rue des Bigarreaux — 13010 Marseille · SIRET : 880 196 985 00038 · NDA : 93132292413 (DREETS PACA)* 📞 ***07 66 69 04 24***

# La formation *Nouveaux élus CSE*

*Trois journées pour donner aux nouveaux élus tous les repères indispensables sur le rôle, les missions et le fonctionnement du CSE.*

*21h*

DURÉE

### 3 jours · 21 heures

Séance continue de deux journées, conçues pour une prise en main rapide du mandat par les nouveaux élus.

*< 50*

PUBLIC CIBLE

### Titulaires & suppléants

Nouveaux élus du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés, sans prérequis d'expérience.

*L.*

CADRE LÉGAL

### L.2311-1, L.2315-19 et s. Code du travail

Création et fonctionnement du CSE, statut, formation et exercice du mandat — socle légal du CSE de moins de 50 salariés.

# Tout ce qu'il faut savoir *avant de démarrer*

*Une organisation pensée pour les contraintes des élus titulaires : financement par l'employeur, délais courts, formats adaptables (présentiel ou distanciel).*

DÉLAI D'ACCÈS

48 heures après prise de contact téléphonique ou email.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé. Formation accessible aux nouveaux élus.

LIEU

Local employeur ou salle YLEXIA — Newton Office Joliette, Marseille. Présentiel ou distanciel.

FINANCEMENT

Employeur – Budget professionnel

TARIF INTRA

*1 099 €*

par jour · frais formateur compris

ACCÈS HANDICAPÉS

Nous contacter pour adapter les modalités de mise en œuvre à votre situation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

# Démarrer son mandat *en confiance*

*À l'issue de ces trois journées, les nouveaux élus comprennent le cadre légal du CSE, situent leur rôle dans l'instance et maîtrisent les règles essentielles de fonctionnement.*

1. **Comprendre le cadre légal de création et de fonctionnement du CSE**
   Spécificités des entreprises de moins de 50 salariés — base juridique, périmètre de mise en place, dialogue social.
2. **Identifier la composition du CSE et les rôles de chaque membre**
   Délégation du personnel, Président, suppléance, désignation syndicale, référent harcèlement.
3. **Maîtriser les règles essentielles de fonctionnement et d'organisation des réunions**
   Périodicité, ordre du jour, convocations, déroulement et procès-verbal des séances.
4. **Connaître et utiliser les moyens alloués au CSE pour exercer efficacement le mandat**
   Statut protecteur, durée et fin de mandat, crédit d'heures de délégation, liberté de circulation, local.
5. **Identifier les attributions spécifiques du CSE de moins de 50 salariés et les droits d'alerte**
   Droit d’expression collective, DGI, enquêtes.
6. **Exercer les prérogatives du CSE au service des salariés**
   Réclamations, accompagnement, mise en pratique

COMPÉTENCES ACQUISES

# Ce que les élus *sauront faire*

*Six compétences opérationnelles, mobilisables dès la première réunion CSE.*

- ✓ Situer le CSE dans le paysage des IRP et identifier les spécificités liées à l'effectif
- ✓ Connaître sa place dans l'instance : titulaire, suppléant, rôle du Président
- ✓ Préparer et participer efficacement à une réunion CSE
- ✓ Mobiliser les heures de délégation, les outils de communication et les droits à la formation
- ✓ Exercer les droits d'alerte et connaître le périmètre d'action en matière de SSCT
- ✓ Traiter une réclamation « salarié », conduire un entretien d'accompagnement, simuler une réunion CSE

PROGRAMME DÉTAILLÉ

# 5 modules · *21 heures* de formation

02

*Une progression pédagogique sur trois journées, alternant repères juridiques, mises en situation et échanges sur la pratique du mandat*

# Accueil & *positionnement*

*Une séquence d'ouverture pour ajuster la formation aux attentes et au niveau initial des participants.*

*A*

## Point logistique & programme

Présentation du déroulé sur 2 jours et des outils pédagogiques mobilisés tout au long de la formation.

*B*

## Tour de table

Présentations croisées des participants et du formateur. Identification des contextes d'entreprise et des mandats.

*C*

## Questionnaire de positionnement

Évaluation pronostique des attentes et du niveau initial pour individualiser le parcours d'apprentissage.

01

MODULE · MATINÉE

# Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

*Comprendre le cadre légal de création du CSE et identifier la composition et les rôles de chaque membre.*

**Jour 1 - Matinée**

## 1.1 Cadre légal, dialogue social & IRP

Le dialogue social en entreprise : enjeux et acteurs
Cadre légal de création du CSE selon l'effectif
Périmètre de mise en place du CSE
Les organisations syndicales au sein du CSE

## 1.2 Mise en place, composition & rôles

Finalités de l'élection, seuils, collèges électoraux
Représentation équilibrée femmes/hommes, PAP
Rôle de la délégation du personnel et du Président (délégation de pouvoir)
Règles de suppléance d'un membre titulaire absent
Possibilité de désigner un délégué syndical
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

02

MODULE · APRÈS-MIDI

# Fonctionnement du CSE & exercice du mandat

*Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE et les obligations attachées au mandat d'élu.*

**Jour 1 - Après-midi**

## 2.1 L'exercice du mandat

Durée et fin de mandat
Crédit d'heures et liberté de circulation
Statut protecteur des élus
Obligation de discrétion et de confidentialité

## 2.2 Organisation & déroulement des réunions

Périodicité des réunions : au moins une réunion par mois
Obligation de l'établissement de l'ordre du jour ou pas ?
Registre spécial de la délégation du personnel du CSE
Convocations aux réunions CSE
Déroulement des réunions
Obligation d'établissement du procès-verbal des réunions ou compte rendu ?

03

MODULE · MATIN

# Fonctionnement du CSE & exercice du mandat

*Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE et les obligations attachées au mandat d'élu.*

**Jour 2 - Après-midi**

## 3.1 Le local et les moyens matériels

Local du CSE : conditions d'attribution et usage
Moyens matériels mis à disposition
Panneaux d'affichage, tracts, messagerie électronique
Outils de communication avec les salariés

## 3.2 Heures de délégation et droits à la formation

Heures de délégation : volume, utilisation, report et mutualisation
Liberté de circulation dans et hors de l'entreprise
Droits à la formation des élus
Formation SSCT obligatoire pour les élus des CSE de moins de 50 salariés — présentation du dispositif

04

MODULE · APRES-MIDI

# Attributions et prérogatives du CSE de moins de 50 salariés

*Identifier les attributions spécifiques du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés et connaître les droits d'alerte.*

**Jour 2 – Après-midi**

## *4.1* Attributions et spécificités des CSE de moins de 50 salariés

Nouvelle configuration de l'instance : composition et rôle des membres
CSE de moins de 50 salariés : fonctionnement, attributions et moyens limités
Attributions générales du CSE : expression collective des salariés, réclamations individuelles et collectives
Absence de responsabilité civile du CSE
Identification de l'ensemble des obligations

## *4.2* Droits d'alerte et aperçu SSCT

Droits d'alerte : danger grave et imminent (DGI), atteintes aux droits des personnes, risques graves pour la santé publique et l'environnement
Enquêtes post-AT/MP : déroulement et conduite — présentation générale (approfondissement en formation SSCT 5 jours — Réf. FO2A)
Affichages, documents et registres obligatoires en matière de SSCT : identification des obligations

05

MODULE – JOUR 3

# Exercice du mandat au service des salariés : réclamations et mises en pratique

*Exercer les prérogatives du CSE au profit des salariés et s'approprier les outils pratiques du mandat à travers des cas concrets.*

**Jour 3**

## 5.1 La gestion des réclamations des salariés

Liberté d'expression individuelle et collective des salariés
Distinction réclamation / revendication : définitions et implications
Thématiques courantes et mode opératoire des réclamations
Accompagnement du salarié en entretien disciplinaire
Sanctions et procédures disciplinaires : repères pour l'élu CSE

## 5.2 Mise en pratique : simulations et cas concrets

Cas pratique 1 : Simulation d'une réunion CSE — élaboration des réclamations, rédaction du compte-rendu des séances
Cas pratique 2 : Traitement d'une réclamation salarié — de la saisine à la réponse de l'employeur
Cas pratique 3 : Exercice d'un droit d'alerte pour danger grave et imminent
Échanges libres sur les situations rencontrées par les participants

# Une pédagogie *active* et structurée

*Quatre piliers de l'apprentissage, des techniques pratiques et un suivi rigoureux à chaque étape de la formation.*

*01*

MÉTHODES

## Méthodes actives

Pédagogies affirmative, interrogative, active, interactive et inversée. Quatre piliers de l'apprentissage. Adaptabilité et inclusivité.

*02*

TECHNIQUES

## Ateliers & cas pratiques

Exercices, travaux de groupe, études de cas, ressources numériques. Ateliers d'analyse de BDESE et rédaction de délibérations.

*03*

SUIVI

## Suivi & évaluation

Feuille de présence par demi-journée. Évaluations pronostique, formative, sommative à chaud et à froid (3–6 mois post-formation).

# Clôturer la session, *mesurer l'impact*

*Une séquence de fin structurée et un suivi à froid pour ancrer les acquis dans la pratique du mandat.*

**A** — Évaluation sommative « à chaud »

Quiz et correction collective (papier ou Kahoot.it) pour valider les acquis en fin de session.

**B** — Tour de table & bilan collectif

Retours croisés des participants sur les apports de la formation et les points à approfondir.

**C** — Questionnaire de satisfaction & attestation

Remise de l'attestation de fin de formation et collecte des retours qualitatifs.

**D** — Transmission des supports

Lien numérique sécurisé (Fromsmash.com ou Wetransfer.com) pour récupérer l'ensemble des ressources.

**E** — Évaluation « à froid » (3 à 6 mois)

Questionnaire de suivi par voie électronique pour mesurer l'ancrage des acquis dans la pratique du mandat.

PROFIL DU FORMATEUR

# Expert en *droit social* & économie du travail

Titulaire d'un Master 1 en Droit Social (Rennes 1) et d'un Master 2 en Économie/Droit/Gestion (Aix-Marseille), il bénéficie de plus de 20 ans d'expérience professionnelle. Pendant 15 ans (2001–2015), il a accompagné plus d'une centaine de CSE sur les problématiques juridiques, sociales et institutionnelles. Ancien enseignant en Économie, Droit, Management et Ressources humaines auprès d'étudiants post-Bac, il allie expertise technique et pédagogie structurée, avec une veille constante des évolutions législatives et réglementaires.

DIPLÔME
Master Droit Social Rennes 1

DIPLÔME
Master Éco/Droit/Gestion
Aix-Marseille

Expérience
*20+ ans*

Accompagnés
*100+ CSE*

PÉDAGOGIE
Ancien enseignant post-Bac