



**790 € HT**  
Soit 948 € TTC



**1 jour**  
soit 7 h



**Accessible**  
à tous

## POUR QUI ?

Toute personne amenée à présider un CSE.

## FINALITÉS

Animer et optimiser le déroulement des réunions.  
Résoudre les difficultés pratiques liées à la présidence du CSE.  
Définir et mettre en œuvre une politique de prévention au sein de l'entreprise.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ★ Maîtriser les obligations et responsabilités du président du CSE
- ★ Connaître les différentes prérogatives selon la taille du CSE



## PRÉREQUIS

- ★ Avoir un rôle d'employeur ou de représentant.



## CONDITIONS D'INTERVENTION

- ★ Modalités de formation : Distanciel
- ★ Rythme : continu ou séquentiel
- ★ Effectif mini – maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8



## ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

- ★ Sans équivalence et passerelle

## NOS FORMATEURS

- ★ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience managériale conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ★ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

**PROGRAMME DE FORMATION****1. BIEN CERNER LES PRÉROGATIVES DU CSE****1 H**

- ★ Fonctionnement, rôles et missions, droits et devoirs
- ★ Allouer les moyens matériels nécessaires, faire face aux demandes d'expertise

**2. MAÎTRISER LES OBLIGATIONS DU PRÉSIDENT DU CSE****2,5 H**

- ★ Obligations du président
- ★ Gestion des crédits d'heures et déplacement
- ★ Fournir les informations nécessaires au CSE
- ★ Organiser les relations avec le médecin du travail, l'inspecteur du travail et de la CARSTAT

**3. ANIMER LES RÉUNIONS****1 H**

- ★ Programmer les réunions et fixer l'ordre du jour
- ★ Réunir les membres du CSE
- ★ Conduire les débats, gérer les divergences
- ★ Rédiger les procès-verbaux (PV)
- ★ Mise en situation : animation d'une réunion dans un contexte de tension

**LES + ARTUS RH**

- ★ Des consultants habilités et expérimentés
- ★ Des professionnels à votre écoute après la formation

**4. ASSURER LE SUIVI DE LA POLITIQUE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE****2,5 H**

- ★ Identifier les rapports obligatoires soumis à consultation : bilan de la situation générale de l'HSCT, programme annuel de prévention des risques professionnels, le document unique
- ★ Faire face à un danger grave et imminent : enquête suite à accident, mesures pour faire cesser le danger
- ★ Réunir le comité d'urgence et informer l'inspection du travail

**Informations  
& Inscriptions**Artus RH - 72, avenue Marcel Dassault - 37200 TOURS  
[contact@artus-rh.com](mailto:contact@artus-rh.com) | Tél. 02 47 73 27 31

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ★ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ★ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ★ Jeux de rôles et mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

## OUTILS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ★ Locaux respectant les critères d'Etablissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle.
- ★ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ★ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage

## NATURE DE LA VALIDATION

- ★ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie) à la suite d'un QCM.

## MODALITÉS DE SUIVI DE LA FORMATION

Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :

- ★ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
- ★ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- ★ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- ★ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
- ★ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ★ Responsable Formation : **Éric DEMOULIERE** - edemouliere@artus-rh.com - Tél : 07 61 79 40 15
- ★ Référent administratif et handicap : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com - Tél : 06 69 04 38 82
- ★ Référent pédagogique : **Ludovic POILLEUX** - lpoilleux@artus-rh.com - Tél : 07 64 86 04 51

## ACCESSIBILITÉ

- ★ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap :  
**Coralie MOYER** – cmoyer@artus-rh.com –  
Tél : 06 69 04 38 82
- ★ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ★ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH :



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.