

Formation économique initiale des membres titulaires du CSE – Entreprises de 50 salariés et plus ^{CSE02}

Réussissez votre premier mandat d' élu du CSE dans une entreprise de 50 salariés et plus. Cette formation initiale vous apporte les repères juridiques, les méthodes et les outils pratiques indispensables pour comprendre vos attributions, préparer efficacement les réunions, analyser les informations transmises par l'employeur et agir concrètement en faveur du dialogue social, de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

**Présentiel et/ou Distanciel
(Dates ou Participants) -**

Objectifs

Sécuriser la prise de fonction des nouveaux élus du CSE en leur apportant une vision claire de leurs missions, droits, obligations et moyens d'action.

Permettre aux représentants du personnel de gagner rapidement en autonomie dans la préparation des réunions, l'analyse des documents et la formulation de leurs avis.

Améliorer la qualité du dialogue social grâce à des échanges mieux structurés, argumentés et orientés vers la recherche de solutions.

Renforcer la capacité du CSE à analyser les enjeux économiques, sociaux, environnementaux et les conditions de travail de l'entreprise.

Prévenir les risques de dysfonctionnement ou de non-conformité liés au fonctionnement du CSE et à l'exercice de ses attributions.

Donner aux élus des outils directement applicables pour conduire des inspections, exercer un droit d'alerte, analyser une situation de travail et proposer des actions de prévention.

Valoriser le rôle du CSE comme acteur du dialogue social, de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Les + métier

Formation initiale CSE 50 salariés et plus à Lyon : maîtrisez vos missions, réunions, consultations et actions en santé, sécurité et conditions de travail.



Public Visé

Membres titulaires du Comité social et économique nouvellement élus dans une entreprise de 50 salariés et plus, souhaitant acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de leurs attributions économiques, sociales et environnementales. La formation économique prévue par le Code du travail concerne spécifiquement les membres titulaires élus pour la première fois. Pour les séquences consacrées à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail : membres titulaires et suppléants de la délégation du personnel du CSE, membres de la CSSCT lorsqu'elle existe, ainsi que le référent du CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.



Pré Requis

Être membre élu du Comité social et économique d'une entreprise de 50 salariés et plus. Pour la partie relative à la formation économique, être membre titulaire du CSE élu pour la première fois. Aucun niveau de diplôme ni aucune connaissance préalable en droit du travail, en économie ou en prévention des risques professionnels ne sont exigés. Une compréhension suffisante du français est nécessaire pour suivre la formation et réaliser les évaluations ; des adaptations peuvent être étudiées selon les besoins des participants.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Identifier le cadre juridique, la composition, les attributions et les règles de fonctionnement du CSE dans une entreprise de 50 salariés et plus.

Distinguer les rôles et responsabilités des membres titulaires, suppléants, représentants syndicaux, commissions et différents interlocuteurs du CSE.

Mobiliser les moyens d'action du CSE : heures de délégation, budgets, droit d'alerte, recours à l'expertise, inspections, enquêtes et accès aux informations.

Analyser les informations économiques, sociales et environnementales communiquées au CSE, notamment à partir de la BDESE, afin de préparer les consultations obligatoires.

Préparer et participer efficacement aux réunions du CSE : formulation des questions, ordre du jour, argumentation, avis, votes, délibérations et procès-verbal.

Repérer et analyser les risques professionnels et les conditions de travail, en utilisant notamment le DUERP, l'inspection des locaux et les méthodes d'analyse des accidents.

Formuler des propositions argumentées et construire des actions concrètes en faveur de la prévention, de l'amélioration des conditions de travail

EVINCEL Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 82 69 12850 69

Version : CSE02-20260819

et du dialogue social.

Parcours pédagogique

Cadre juridique et organisation du CSE : seuil d'effectif, mise en place, composition, durée du mandat, titulaires, suppléants, représentants syndicaux et commissions.

Rôles, droits et responsabilités des membres : statut protecteur, obligation de discrétion, secret professionnel, responsabilités et délit d'entrave.

Attributions économiques, sociales et environnementales : réclamations individuelles et collectives, évolution de l'entreprise, emploi, organisation du travail, égalité professionnelle et conséquences environnementales de l'activité.

Information et consultation du CSE : consultations récurrentes et ponctuelles, délais de consultation, accès aux informations, utilisation de la BDESE et formulation d'un avis motivé.

Fonctionnement et moyens d'action : heures de délégation, liberté de déplacement, local, budgets, règlement intérieur, recours aux expertises, communication avec les salariés et formations des élus.

Organisation des réunions : préparation de l'ordre du jour, convocation, questions des élus, conduite des échanges, votes, délibérations et rédaction du procès-verbal.

Santé, sécurité et conditions de travail : principes de prévention, analyse des risques professionnels, DUERP, inspections, accidents du travail, maladies professionnelles, risques psychosociaux, harcèlement et QVCT.

Enquêtes et droits d'alerte : danger grave et imminent, atteinte aux droits des personnes, risque pour la santé publique, situation économique préoccupante et procédure d'enquête.

Acteurs internes et externes de la prévention : employeur, service de prévention et de santé au travail, inspection du travail, CARSAT, responsable sécurité et salariés compétents.

Applications pratiques : analyse de documents, rédaction d'une réclamation, préparation d'une réunion, formulation d'un avis, exercice d'un droit d'alerte et analyse d'un accident par l'arbre des causes ou la méthode des 5M.

Méthodes pédagogiques

La formation alterne des apports théoriques et des activités pratiques afin de favoriser l'appropriation des connaissances et leur application dans l'exercice du mandat :

- **Méthode expositive** pour présenter le cadre juridique, les attributions, les moyens et les règles de fonctionnement du CSE ;
- **Méthode interrogative** fondée sur des questions, échanges dirigés et quiz pour vérifier la compréhension des participants ;
- **Méthode participative** favorisant le partage d'expériences, l'analyse des pratiques et les échanges entre élus ;
- **Études de cas** construites à partir de situations rencontrées dans les entreprises de 50 salariés et plus ;
- **Analyse de documents professionnels** : ordre du jour, procès-verbal, règlement intérieur, BDESE, DUERP, rapports et documents de consultation ;
- **Mises en situation et simulations** : préparation d'une réunion, formulation de questions, exercice d'un droit d'alerte, consultation et rédaction d'un avis motivé ;
- **Travaux individuels et en sous-groupes**, suivis de restitutions et de corrections collectives par le formateur.

Les méthodes sont adaptées au niveau, aux attentes et aux situations professionnelles des participants.

Moyens pédagogiques

Les moyens pédagogiques mobilisés sont adaptés aux objectifs de la formation et aux situations professionnelles des élus du CSE :

- **Salle de formation équipée**, permettant les échanges, les travaux en sous-groupes et les mises en situation ;
- **Ordinateur, vidéoprojecteur ou écran numérique** pour la diffusion des supports pédagogiques ;
- **Support de formation illustré**, remis aux participants sous format papier ou numérique ;
- **Tableau blanc ou paperboard** pour les synthèses, schémas et restitutions collectives ;
- **Textes législatifs et réglementaires actualisés**, notamment les dispositions du Code du travail relatives au CSE ;
- **Documents professionnels types** : ordre du jour, procès-verbal, règlement intérieur du CSE, avis motivé, formulaire de droit d'alerte et trame de consultation ;
- **Exemples de BDESE, DUERP, rapports, indicateurs économiques et données sociales**, utilisés lors des exercices d'analyse ;
- **Fiches pratiques, études de cas, quiz, questionnaires et grilles d'analyse** ;
- **Scénarios de mises en situation** portant sur les réunions, consultations, inspections, enquêtes et droits d'alerte ;
- **Ressources documentaires et outils opérationnels** utilisables par les élus après la formation.

Le formateur adapte les supports, exemples et exercices au secteur d'activité, à l'effectif et aux problématiques rencontrées dans l'entreprise des participants.

Modalités de suivi

Le suivi de l'exécution et de l'assiduité de la formation est assuré au moyen de :

- **Feuilles d'émargement signées par demi-journée** par les

EVINCEL Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 82 69 12850 69

Version : CSE02-20260819

SARL EVINCEL au Capital de 13 000 €



3 Rue Jean et Etienne Guignardat 69680 CHASSIEU - Bureau : 04 78 22 58 98 - E-mail : contact@evincel.fr - Site web : www.evincel.fr
Déclaration d'organisme de formation enregistrée sous le numéro 82 69 12850 69 auprès du préfet de région Rhône-Alpes
SIRET : 79338142700046 - Code NAF : 8559A - N° de TVA : FR 03 793381427

participants et le formateur ;

- **Contrôle de la présence et de la participation active** aux exercices, études de cas, échanges et mises en situation ;
- **Suivi pédagogique individualisé** réalisé par le formateur tout au long de la session ;
- **Traçabilité des évaluations** au moyen des questionnaires, quiz, travaux pratiques et grilles d'observation ;
- **Recueil des difficultés et des besoins d'adaptation** exprimés par les participants pendant la formation ;
- **Questionnaire de satisfaction à chaud** complété en fin de session ;
- **Remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation individuelle de fin de formation**, sous réserve d'une participation effective à l'ensemble du parcours.

Les documents de suivi et d'évaluation sont conservés par EVINCEL conformément à ses procédures qualité.

Qualification Intervenant-e-s

Formateur-consultant spécialisé en droit social, fonctionnement du CSE et prévention des risques professionnels, disposant d'une expérience significative dans l'accompagnement ou la formation des représentants du personnel. L'intervenant maîtrise notamment : le cadre juridique et le fonctionnement du CSE dans les entreprises de 50 salariés et plus ; les attributions économiques, sociales et environnementales du comité ; les consultations obligatoires, la BDESE, les réunions et les moyens d'action des élus ; les missions du CSE en santé, sécurité et conditions de travail ; l'analyse des risques, le DUERP, les inspections, les enquêtes et les droits d'alerte ; les méthodes d'animation participatives adaptées à un public d'élus. Il justifie de compétences pédagogiques lui permettant d'animer des études de cas, des analyses documentaires et des mises en situation directement liées à l'exercice du mandat.

EVINCEL Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 82 69 12850 69

Version : CSE02-20260819



SARL EVINCEL au Capital de 13 000 €

3 Rue Jean et Etienne Guignardat 69680 CHASSIEU - Bureau : 04 78 22 58 98 - E-mail : contact@evincel.fr - Site web : www.evincel.fr
Déclaration d'organisme de formation enregistrée sous le numéro 82 69 12850 69 auprès du préfet de région Rhône-Alpes
SIRET : 79338142700046 - Code NAF : 8559A - N° de TVA : FR 03 793381427



Méthodes et modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au moyen de :

- **Un questionnaire de positionnement en début de formation**, permettant d'identifier les connaissances initiales et les attentes des participants.
- **Des questions orales et des quiz intermédiaires** pour vérifier progressivement la compréhension des notions abordées.
- **Des études de cas pratiques** portant sur le fonctionnement du CSE, la préparation des réunions, les consultations obligatoires, l'analyse de la BDESE et l'exercice des droits d'alerte.
- **Des exercices d'analyse de documents** : ordre du jour, procès-verbal, règlement intérieur, DUERP, données économiques et sociales ou documents transmis au CSE.
- **Des mises en situation**, notamment la préparation d'une réunion, la formulation de questions, l'émission d'un avis motivé ou l'analyse d'une situation de travail.
- **Un questionnaire final d'évaluation des connaissances**, corrigé avec le formateur.
- **Une évaluation de la satisfaction des participants** à l'issue de la formation.

Les résultats sont consignés par le formateur sur une grille d'évaluation. Une **attestation individuelle de fin de formation**, précisant les objectifs travaillés et les résultats de l'évaluation des acquis, est remise à chaque participant.

Moyens à mettre en oeuvre

Dans le cadre d'une formation réalisée en intra-entreprise, le client met à disposition : Une salle de formation adaptée au nombre de participants, suffisamment éclairée, chauffée ou climatisée et conforme aux règles de sécurité et d'accessibilité ; Des tables et des sièges permettant les travaux individuels et en sous-groupes ; Un vidéoprojecteur ou un écran de diffusion, avec les connectiques nécessaires ; Un tableau blanc ou un paperboard avec feutres ; Des prises électriques accessibles et, lorsque cela est possible, une connexion Internet ; Des documents internes utiles à la contextualisation de la formation : règlement intérieur du CSE, accords collectifs, ordres du jour, procès-verbaux, DUERP, extraits de la BDESE ou documents de consultation ; Des informations relatives à l'organisation, à l'effectif, au secteur d'activité et aux principales problématiques rencontrées par le CSE. Des documents transmis doivent être à jour, anonymisés lorsque nécessaire et communicables dans le respect de la confidentialité. Le client veille également à la disponibilité des participants pendant toute la durée de la formation.

Modalités d'accessibilité handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adéquation entre les besoins du participant, les objectifs pédagogiques et les conditions de réalisation de la formation.

Afin d'étudier les aménagements nécessaires, le participant ou le commanditaire est invité à signaler toute situation de handicap ou tout besoin spécifique dès l'inscription. EVINCEL analyse alors les adaptations possibles en lien avec le participant, le référent handicap, le formateur et, si nécessaire, les partenaires spécialisés compétents.

Les adaptations peuvent notamment concerner :

- l'accessibilité des locaux ;
- l'organisation des horaires et des temps de pause ;
- l'aménagement du poste de formation ;
- l'adaptation des supports pédagogiques ;
- les modalités d'animation et d'évaluation ;
- l'accompagnement individualisé du participant.

Lorsque la formation est réalisée dans les locaux du client, celui-ci veille à mettre à disposition un environnement accessible et adapté aux besoins signalés. Si les conditions ne permettent pas une prise en charge satisfaisante, une orientation vers une solution ou un organisme partenaire pourra être proposée.



Durée

35.00 Heures **5** Jours 2 à 10 participants

Effectif



Contactez-nous !

Le service Formation
Responsable pédagogique

Tél. : 0478225898
Mail : contact@evincel.fr

EVINCEL Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 82 69 12850 69

Version : CSE02-20260819

SARL EVINCEL au Capital de 13 000 €



3 Rue Jean et Etienne Guignardat 69680 CHASSIEU - Bureau : 04 78 22 58 98 - E-mail : contact@evincel.fr - Site web : www.evincel.fr
Déclaration d'organisme de formation enregistrée sous le numéro 82 69 12850 69 auprès du préfet de région Rhône-Alpes
SIRET : 79338142700046 - Code NAF : 8559A - N° de TVA : FR 03 793381427