

Réunion du CSE : La rendre efficace !

1 JOUR (7h) ▶ PRÉREQUIS : Formation initiale CSE ▶ PUBLIC : Elu(e)s désirant développer ses compétences dans le cadre de son mandat

Objectifs

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser les dispositions législatives
- ✓ Identifier les différentes étapes de la réunion du CSE
- ✓ S'approprier des méthodes et outils pour rendre sa réunion efficace
- ✓ Expérimenter des pratiques de réunions

Méthodes

- ✓ Formation interactive

- ✓ Exposés théoriques
- ✓ Echanges de bonnes pratiques
- ✓ Exercices pratiques : jeu de rôle, travaux de groupes, quiz
- ✓ Supports pédagogiques : fiches, conseils pratiques

Modalités d'évaluation

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Dans les 3 mois suivant la formation, un point est établi pour mesurer la mise en œuvre des acquis en milieu professionnel et identifier les nouveaux besoins.



Programme

► L'organisation des réunions

- Quelques éléments législatifs,
- Les différents types de réunions,
- Les différentes formes de réunions,
- Le traitement des contentieux.

- La suspension de séance.

EXERCICE : Mise en situation « Savoir formuler un avis »

► L'établissement de l'ordre du jour

- Les étapes clés,
- Les points de vigilance.

EXERCICE : Identifier les étapes clés

EXERCICE : Analyse critique de vos ordres du jour

► Conseils et astuces pour rendre sa réunion efficace

- Les règles indispensables pour réussir sa réunion
- La formulation des ordres du jour : les questions à poser et ordre des questions, le lien avec les autres acteurs du dialogue social
- La réunion préparatoire entre élus : préparation des travaux, des interventions, rédaction des avis motivés
- La réunion du collectif : interventions des élus, importance du collectif, suspension de séance, votes, rendre un avis...

EXERCICE : Préparation d'une réunion

► Le procès-verbal de la réunion

- Les étapes clés,
- Les points de vigilance.

EXERCICE : Identifier les étapes clés

EVALUATION : Quiz

► La communication après réunion

- Sur quoi et comment communiquer ?

EXERCICE : Echanges sur vos pratiques, axes d'amélioration

► Réussir sa réunion

- Quelques règles théoriques pour réussir sa réunion

► Bilan et perspectives

- Evaluation de la formation
- Identification des axes d'amélioration
- Définition des priorités d'actions

Coût de la formation

Inter : 320 € net/jour/stagiaire
Intra : 975 € net/jour/groupe

Lieux et dates 2022

Nantes > Mardi 14 juin

Parking gratuit (sauf Le Mans) - Sites desservis par les transports en commun.
Salles de formation accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.
Possibilité d'adapter les moyens pour les personnes en situation de handicap (contact référent handicap : Vincent Leprince - Tél : 02 41 88 73 58 - Mail : v.leprince@cezampdl.fr)

Déclaration d'activité formation enregistrée sous le n°52 44 07187 44 auprès du Préfet de région des Pays de la Loire. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Agrée Formation économique des membres du CSE. Liste arrêtée par le Préfet des Pays de la Loire le 17 septembre 2021.

Responsable pédagogique : Vincent Leprince 02 41 88 73 58 - v.leprince@cezampdl.fr / Référente administrative : Valérie Dorléans 02 41 87 36 17 - v.dorleans@cezampdl.fr

Inscriptions et calendrier inter-entreprises disponible sur www.cezam.fr