

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION STRATEGIE CSE A DESTINATION DES MEMBRES DU CSE.

Objectif de la formation :

Permettre aux membres du CSE de structurer leur organisation interne, de définir collectivement une stratégie de mandat, et de construire un plan d'action annuel réaliste, partagé et pilotable

Durée : 2 journées (2x 7 heures =14 heures)

Horaires : 9H00 - 12H30 et 13H30 -17H00

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Profil du stagiaire

Cette formation s'adresse à l'ensemble des membres du CSE souhaitant structurer leur fonctionnement et renforcer leur efficacité collective. Elle peut également être suivie par un ou plusieurs membres moteurs (secrétaire, secrétaire adjoint ou élus dans une logique de montée en compétence préalable à une démarche commune

Prérequis

Aucun.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le cadre légal général du CSE afin de situer les missions dans un cadre structurant.
- Identifier les trois grandes consultations obligatoires et leur articulation avec la stratégie du CSE.
- Distinguer les deux budgets du CSE (fonctionnement et ASC) pour mieux piloter les ressources et prioriser les actions.
- Diagnostiquer le fonctionnement de leur CSE et identifier ses marges de progression
- Structurer efficacement la préparation la tenue et le suivi des réunions
- Mettre en place des outils simples de pilotage et de suivi
- Construire une feuille de route stratégique sur la durée du mandat
- Décliner cette stratégie en un plan annuel d'action avec indicateur de suivi
- Valoriser les actions du CSE à travers une communication claire à destination des salariés.

CONTENU PEDAGOGIQUE (PROGRESSION)

Jour 1 – Organiser le CSE pour agir stratégiquement

1. Cadrage introductif pour poser les bases juridiques

- Rappels essentiels sur le cadre légal du CSE : missions, attributions et fonctionnement
- Les trois grandes consultations obligatoires et leur articulation avec le rôle stratégique du CSE
- Les deux budgets du CSE : fonctionnement et ASC

2. Diagnostiquer son fonctionnement actuel

- Grille d'analyse collective des pratiques
- Analyse d'un PV : points récurrents, décisions, suivi, tensions

3. Repenser la préparation des réunions

- Organisation de l'ordre du jour : catégorisation, priorisation, temps estimé
- Clarté des formulations
- Analyse des documents, préparation des questions et alternatives

4. Clarifier les rôles et le fonctionnement interne

- Cadre du règlement intérieur
- Rôle du secrétaire, président, membres
- Réunions préparatoires, coordination, relevés de décisions

5. Mettre en place des outils concrets

- Tableau de suivi des questions et engagements
- Base de données interne des sujets traités
- Relevé de décision et synthèse brève

Jour 2 – Structurer une vision stratégique collective de mandat

6. Poser une vision stratégique à moyen terme

- Qu'est-ce qu'un CSE stratégique ?
- Identifier les grandes priorités du mandat
- Vision partagée, atteignable, utile

7. Élaborer une feuille de route à 1 à 3 ans

- Déclinaison des priorités en objectifs concrets
- Planification visuelle ou synthétique
- Feuille de route réaliste et mobilisatrice

8. Définir un plan d'action annuel

- Actions concrètes, responsables, échéances
- Lien entre réunions du CSE et pilotage
- Éviter la surcharge et garder le cap

9. Suivre les avancées et ajuster

- Outils de suivi et indicateurs
- Réunions internes de pilotage
- Exploitation des PV et documents pour mesurer l'avancement

10. Communiquer et valoriser l'action du CSE auprès des salariés

- Rédiger des synthèses brèves et lisibles
- Communiquer sur les avancées et les enjeux
- Démontrer la valeur ajoutée du CSE dans le dialogue social

ORGANISATION

Formatrice

Angéline Buisine, spécialiste du fonctionnement des CSE depuis 2019, accompagne les élus à structurer leur organisation et à piloter leur mandat avec méthode. L'approche est fondée sur l'expérience de terrain, la clarté et l'efficacité collective.

Moyens pédagogiques et techniques

Pendant la formation :

- Formation organisée dans les locaux de l'entreprise, du CSE, d'une organisation syndicale (si hors métropole lilloise, des frais de déplacement et ou d'hébergement sont à prévoir), ou dans la métropole lilloise.
- Formation également réalisable à distance (Teams)
- Des ateliers, exercices pratiques sont proposés tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des méthodes

En fin de formation :

- QCM
- À l'issue de la formation, chaque participant reçoit le support de formation, un kit d'outils pratiques (modèles de tableau de suivi, plan d'action, feuille de route, synthèse brève), une fiche mémo avec les questions stratégiques à se poser en réunion, ainsi qu'une fiche d'engagement pour faciliter la mise en œuvre concrète des apprentissages.

Après la formation :

- Disponibilité par mail ou téléphone pour répondre à des questions précises

Dispositif de suivi d'exécution et d'évaluation des résultats :

- Feuille de présence
- Exercices et mises en situation pendant la formation
- Quiz/QCM de validation des acquis
- Questionnaire de satisfaction à chaud