



CATALOGUE DE FORMATIONS

CSE

Auceo
Formation & Conseil



2022

Présentation de l'organisme

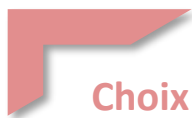


Centre de formation agréé et spécialisé auprès des représentants du personnel depuis plus de 10 ans, AUCEO dispense des formations alliant de manière vivante et concrète la nécessaire connaissance des textes et l'indispensable maîtrise des règles pratiques.

Notre équipe est composée de juristes, de consultants en relations sociales, d'experts comptables et de spécialistes CSSCT à l'expérience reconnue, forgée par une présence constante sur le terrain, aux côtés des représentants du personnel.

Au-delà de simples formations théoriques, nous attachons une attention particulière à la transposition de l'ensemble de notre enseignement aux situations de tous les jours.

Nos formations sont vivantes, interactives, basées sur l'échange et la convivialité.



**Choix des modules de formation
en fonction de vos besoins**

**Choix des dates
en fonction de vos disponibilités**



Sommaire

Nouveautés

Les élections du CSE (1 jour) NOUVEAU	3
Loi climat, loi santé et CSE (1 jour) NOUVEAU	4

Le mandat

L'essentiel du CSE (1 jour)	5
Le rôle et fonctionnement CSE (2 jours)	6
Secrétaire et trésorier (1 jour)	7
Les commissions (1 jour)	8
La tenue comptable du CSE (1 jour)	9
Le rôle économique du comité (2 jours)	10
L'utilisation des budgets (2 jours)	11
La lecture des comptes (1 jour)	12
La BDESE (1 jour)	13
Formation économique du CSE (5 jours)	14-15

Le droit du travail

L'essentiel (1 jour)	16
Les fondamentaux (2 jours)	17

La négociation

Les négociations annuelles obligatoires (2 jours)	18
Participation, Intéressement, Ep salariale: maîtriser pour négocier (1 jour).....	19

Tarifs	20
---------------------	-----------

Modalités	21
------------------------	-----------

Vos droits à la formation	22
--	-----------

Modèles de demande de congé	23
--	-----------

Nous adaptons le contenu de votre stage à l'expérience des élus et à la nature juridique de l'employeur (association, PME...)

Les élections du CSE 1 jour

I - Le déclenchement des élections et les causes

- Les élections des différentes instances représentatives du personnel : les instances élues et les instances désignées
- La périodicité des élections
- Les conditions d'électorat et d'éligibilité
- L'information du personnel, l'affichage
- Les délais à respecter
- Le mode de scrutin

II – La négociation des protocoles d'accords préélectoraux

- Les modalités de négociation avec les syndicats
- Conditions d'adoption et de validité du protocole
- Les thèmes à négocier pour le CSE
- Règles de désignation des DS et représentations auprès de l'employeur
- Le nombre de représentants du personnel à élire
- Collèges électoraux et répartition des sièges

III – Le déroulement des élections professionnelles

- L'établissement des listes et les nouvelles règles de parité
- Le nombre de tours
- La participation des salariés aux élections : l'importance du quorum
- Le décompte des voix et l'attribution des sièges
- La désignation des élus et la proclamation des résultats
- Le PV des élections

IV – Le contentieux électoral

- Le délai à respecter
- La juridiction compétente

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Bien préparer les élections professionnelles.
- Connaître les obligations de l'employeur.
- Maîtriser les possibilités de négociation sur les points stratégiques.
- Avoir un protocole d'accord préélectoral adapté.

Les incidences de la loi Santé et la loi Climat et Résilience sur le rôle du CSE 1 jour

I - Le renforcement de la prévention en santé au travail opérée par la loi Santé au travail du 2 août 2021

- Le renforcement de la prévention au sein de l'entreprise par la réforme du cadre légal du DUERP
 - La contribution du CSE à la démarche d'évaluation des risques professionnels
 - L'évolution du DUERP
 - Le programme annuel de prévention dans les entreprises de 50 salariés et plus
 - La consultation du CSE sur le DUERP : contenu et modalités
- Le renforcement de la compétence des élus par la clarification et l'augmentation de leurs droits à formation santé sécurité

II – Loi Climat et Résilience du 22 août 2021 : le rôle du CSE en matière de transition écologique

- L'omniprésence de l'impact environnemental dans les consultations du CSE
 - Mission générale du CSE élargie
 - Consultations ponctuelles du CSE incluant les conséquences environnementales
 - Consultations récurrentes incluant les conséquences environnementales
- Les autres conséquences opérées par la loi Climat et Résilience
 - Mission élargie des experts du CSE
 - Nouveau thème et nouveau nom pour la BDES qui devient BDESE
 - Formation économique des élus et formation économique, sociale et syndicale élargies

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Intégrer et décliner pratiquement les nouvelles dimensions des lois Climat et Santé au Travail
- Mener à bien les diverses missions des représentants élus des salariés avec leurs moyens d'action, prérogatives et obligations
- Mieux maîtriser les nouveaux moyens à disposition pour la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail des salariés

L'essentiel du CSE 1 jour

I - Les membres du CSE

- La personnalité morale du CSE
- Le bureau du CSE
- La présidence
- Les représentants dans les organes de société
- Les suppléants
- Les commissions

II - Les réunions

- Présentation
- Les participants
- Ordre du jour et convocation
- Les délibérations
- Le PV

III - Les moyens de fonctionnement

- Le local
- Les heures de délégation
- Le délit d'entrave
- La protection du mandat

IV - Les ressources financières

- Présentation
- Le budget de fonctionnement
- Le budget des activités sociales et culturelles
- Comptes-rendus annuels et de fin de mandat

V - Le rôle consultatif

- Présentation
- Déroulement
- Les délais de la consultation
- Les consultations périodiques
- Les experts

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Acquérir les fondamentaux concernant les droits et le fonctionnement CSE.
- Maîtriser les attributions et les moyens mis à disposition.

Rôle et fonctionnement du CSE 2 jours

I - La mise en place du CSE

- Périmètre de mise en place
- Les règles négociées du fonctionnement du CSE

II - La composition du CSE

- La personnalité morale
- Les élus titulaires
- Les élus suppléants
- La présidence par l'employeur
- Les commissions
- Les représentants de proximité

III - Les moyens matériels du CSE

- Le local et l'affichage
- Les heures de délégation
- La formation
- La protection des représentants du personnel
- Le délit d'entrave

IV - Le fonctionnement du CSE

- Le règlement intérieur
- Les réunions du CSE
- Les informations et consultations du CSE

V - Le budget du CSE

- Les ressources financières
- La séparation des budgets
- Les déclarations fiscales et sociales
- La gestion des activités sociales et culturelles

VI - Les responsabilités du CSE

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Les assurances du CSE

VII - Les missions du CSE

- Les réclamations individuelles et collectives
- La compétence générale en matière de sécurité et conditions de travail
- Le rôle consultatif du CSE
- La mobilisation des acteurs externes

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Maîtriser et négocier les règles de mise en place et de fonctionnement du CSE.
- Appréhender l'étendue des missions du CSE.
- Savoir utiliser les budgets.

Le bureau du CSE et les fonctions-clés : secrétaire et trésorier du CSE 1 jour

I - Le bureau du CSE

- La composition du bureau
- La nomination du secrétaire et du trésorier
- La révocation, le remplacement
- La représentation du CSE
 - La personnalité morale du CSE
 - Le mandat de représentation
- La responsabilité des membres du bureau

II - Le secrétaire

- Les attributions issues du Code du travail
 - L'ordre du jour
 - Le procès-verbal de réunion (rédaction et diffusion)
- Les attributions usuelles
 - La préparation des réunions
 - La gestion des affaires courantes
 - La fonction de représentation
 - La gestion documentaire (PV, contrats, correspondances...)
- Que faire en cas d'absence du secrétaire ?
- Le secrétaire adjoint

III - Le trésorier

- Le seul rôle « légal » : le rapport sur les conventions « réglementées »
- Les attributions usuelles
 - La gestion des budgets
 - La tenue comptable
 - Le rapport de gestion
 - L'engagement des dépenses
- Que faire en cas d'absence du trésorier ?
- Le trésorier adjoint

IV - Le compte rendu de fin de mandat

- Rédaction et présentation

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- Identifier, définir et maîtriser les missions du secrétaire et du trésorier.
- Apprendre à établir les différents documents (PV, compte rendu de gestion, etc.).
- Sécuriser l'exercice de son mandat.

Les commissions (hors SSCT) 1 jour

I - La mise en place des commissions

- Mise en place légale, ou négociée
- Les commissions prévues par le Code du travail
- Les autres commissions

II - La commission de la formation

- Son rôle
- Ses membres
- Son fonctionnement

III - La commission d'information et d'aide au logement des salariés

- Son rôle
- Ses membres
- Son fonctionnement

IV - La commission de l'égalité professionnelle

- Son rôle
- Ses membres
- Son fonctionnement

V - La commission économique

- Son rôle
- Ses membres
- Son fonctionnement

VI - La commission des marchés

- Son rôle
- Ses membres
- Son fonctionnement

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Connaître le rôle des commissions.
- Bien différencier le rôle des commissions et du CSE lui-même.
- Savoir quand et pourquoi mettre en place une commission.
- En connaître les principes de fonctionnement, légaux ou négociés.

La tenue comptable du CSE 1 jour

I - Un rôle-clé : le trésorier

- Sa place au sein du CSE
- Statut, fonctions et moyens du trésorier
- Rôle du trésorier adjoint

II - La gestion comptable professionnelle

- Les obligations selon la taille des CSE
- Les seuils définissant la taille des CSE
- Le rapport de gestion

III - Tenir la comptabilité du CSE

- L'utilisation contrôlée et légale des budgets
- La gestion des activités sociales et culturelles

IV - Communiquer sur l'activité du CSE

- Choisir le support de comptabilité
- Le compte rendu annuel
- Le budget prévisionnel

V - Les responsabilités du trésorier

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Les assurances du CSE

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- Identifier, définir et maîtriser les missions du trésorier.
- Maîtriser les obligations comptable du CSE.
- Apprendre à gérer de manière transparente et sécurisée les budgets du CSE.

Le rôle économique du comité *2 jours*

I - Le rôle économique du CSE

- Origine et évolution du rôle économique du CSE
- La législation actuelle

II - L'organisation de l'entreprise

- Les différentes structures juridiques
- Le commissaire aux comptes : rôle et missions
- L'échéancier de l'entreprise
- La consolidation et l'intégration fiscale

III - Les missions du CSE en matière économique

- Le rôle consultatif du CSE (objectifs, déroulement, conséquences)
- Le CSE dans les situations difficiles (modification de la situation juridique, procédures collectives)
- Le droit d'alerte interne du CSE

IV - Comprendre les comptes de l'entreprise

- Principes de la comptabilité
- Le bilan
- Le compte de résultat

V - L'épargne salariale

- Participation
- Intéressement
- PEE
- PERCO

VI - L'analyse financière

- Soldes intermédiaires de gestion
- Valeur ajoutée
- Capacité d'autofinancement
- La structure du bilan

VII - Le recours aux experts

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- Maîtriser les principes juridiques et comptables nécessaires à l'exercice de ses missions.
- Connaître l'étendue de ses missions et de ses prérogatives.
- Posséder des bases d'analyse financière.

L'utilisation des budgets 2 jours

I - Les principales problématiques liées au fonctionnement du CSE

- Bureau du CSE
- Prise de décisions et votes
- Moyens de communication du CSE
- Rédaction du Procès-Verbal

II - Les budgets du CSE

- Principe de la dualité des budgets
- Dépenses liées au fonctionnement
- Frais de déplacement des élus

III - Sécuriser le fonctionnement du CSE par le biais du règlement intérieur

- Fondement et valeur juridique du règlement intérieur
- Forme, durée et modalités d'adoption ou de révision
- Contenu

IV - La gestion des œuvres sociales

- Éléments de définition
- Bénéficiaires et justificatifs associés
- Choix des activités
- Exemples d'activités et points de vigilance associés

V - Le CSE et ses relations avec les tiers

- Gestion des contrats avec des prestataires
- Assurances du CSE
- Relation avec l'Urssaf

VI - Le CSE employeur

- Principaux points de vigilance quant à l'embauche de salariés

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- Identifier les possibilités et les risques de l'utilisation des budgets du CSE.
- Comprendre comment sécuriser l'engagement des dépenses.
- Anticiper les contrôles URSSAF.

La lecture des comptes 1 jour

I - Les principes d'organisation de la comptabilité

- S'appropriier les formes juridiques et règles de fonctionnement
- Connaître les obligations d'information et de consultation

II - Savoir lire le compte de résultat

- Comprendre le compte de résultat
- Chiffre d'affaires et marge : se poser les bonnes questions
- Marge, valeur ajoutée : à quoi cela correspond ?
- Résultat courant, exceptionnel : d'où vient le bénéfice ou la perte ?

III - Le bilan

- La « photographie » financière de l'entreprise en fin d'exercice
- Différencier et comprendre les composants du bilan

IV - Diagnostic rapide sur la rentabilité des capitaux investis

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectif

- Mieux comprendre les informations économiques, financières et sociales de votre entreprise.

La Base de Données Économiques Et Sociales et Environnementales (BDESE) : Un outil complet *1 jour*

I - Son contenu

- Définition
- Identification des huit thèmes obligatoires
- Distinguer les grandes étapes des NAO
- Enrichissement possible par accord collectif de certaines informations récurrentes

II - Mise en place et optimisation de sa BDES

- Mise en place unilatérale ou négociée ?
- Niveau de mise en place : établissement, entreprise, UES et groupe
- L'accès à la BDESE : pour quels élus et selon quelles modalités ?
- Choisir le support adéquat : support papier ou informatique
- La confidentialité et l'obligation de discrétion

III - Bien exploiter la BDESE

- Savoir analyser et interpréter les informations
- Identifier le contenu obligatoire de la BDESE
- L'utiliser comme socle des 3 consultations annuelles du CSE

IV - Le recours aux experts

- Appliquer les délais à respecter en cas de consultation
- Suivre le déroulement d'une consultation avec désignation d'un expert par le CSE
- Connaître la particularité du recours à l'expert en cas de consultation sur les orientations stratégiques
- Gérer les implications financières pour le CSE

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- Connaître le contenu de la BDESE et maîtriser son fonctionnement.
- Savoir analyser et interpréter les informations obligatoires de la BDESE.
- Définir les informations concernant les orientations stratégiques.

Formation économique complète 5 jours Module 1 : le CSE 3 jours

Les 2 modules peuvent être étalés dans le temps, pour une meilleure assimilation des bases du mandat avant d'aborder le rôle économique du CSE.

I - La mise en place du CSE

- Périmètre de mise en place
- Négociation du fonctionnement
- Le protocole d'accord préélectoral
- Les élections

II - La composition du CSE

- La personnalité morale
- Les élus
- La présidence
- Le bureau
- Les commissions
- Les représentants de proximité

III - Les moyens matériels du CSE

- Le local et l'affichage
- Les heures de délégation
- La formation
- La protection des représentants du personnel
- Le délit d'entrave

IV - Le fonctionnement du CSE

- Le règlement intérieur (contenu, rédaction)
- Les réunions du CSE
- Les informations et consultations du CSE
- Les experts du CSE

V - Le budget du CSE

- Les ressources financières
- La séparation des budgets
- Les déclarations fiscales et sociales
- La gestion des activités sociales et culturelles

VI - La comptabilité du CSE

- La tenue comptable
- Les rapports et comptes rendus
- Le compte rendu de mandat

VII - Les responsabilités du CSE

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Les assurances du CSE

VIII - Les missions du CSE

- Les réclamations individuelles et collectives
- La compétence générale en matière de sécurité et conditions de travail
- Le rôle consultatif du CSE
- La mobilisation des acteurs externes

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Maîtriser et négocier les règles de mise en place et de fonctionnement du CSE.
- Appréhender l'étendue des missions du CSE.
- Décider et gérer les activités sociales conformément à la réglementation.
- Connaître les bases de la comptabilité du CSE.

Formation économique 5 jours Module 2 : le rôle économique 3 jours

Les 2 modules peuvent être étalés dans le temps, pour une meilleure assimilation des bases du mandat avant d'aborder le rôle économique du CSE.

I - Le rôle économique du CSE

- Origine et évolution du rôle économique du CSE
- La législation actuelle

II - L'organisation de l'entreprise

- Les différentes structures juridiques
- Le commissaire aux comptes : rôle et missions
- L'échéancier de l'entreprise
- La consolidation et l'intégration fiscale

III - Les missions du CSE en matière économique

- Le Rôle consultatif du CSE (objectifs, déroulement, conséquences)
- Le CSE dans les situations difficiles (modification de la situation juridique, procédures collectives)
- Le droit d'alerte interne du CSE

IV - Comprendre les comptes de l'entreprise

- Principes de la comptabilité
- Le bilan
- Le compte de résultat

V - L'épargne salariale

- Participation
- Intéressement
- PEE
- PERCO

VI - L'analyse financière

- Soldes intermédiaires de gestion
- Valeur ajoutée
- Capacité d'autofinancement
- La structure du bilan

VII - Le recours aux experts

Prérequis

Avoir suivi le module 1 de la formation économique

Objectifs

- Maîtriser les principes juridiques et comptables nécessaires à l'exercice de ses missions.
- Préparer les consultations périodiques du CSE.
- Distinguer les notions de rentabilité et de financement.

L'essentiel du droit du travail 1 jour

I - L'articulation des règles en droit du travail

- La loi et les règlements
- Les conventions collectives
- Les accords collectifs
- Usages et accords atypiques

II - L'exécution du contrat de travail

La durée du travail :

- Temps de travail effectif : définition, durées maximales et repos obligatoire
- Le travail à temps partiel
- Le forfait jour
- Les aménagements du temps de travail
- Les heures supplémentaires

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur :

- L'échelle des sanctions
- La procédure de sanction
- Les limites (prescription, convention collective, règlement intérieur)

III - La suspension du contrat de travail

Congés payés :

- Droits et obligations de l'employeur
- La prise des congés
- Le paiement des congés

Les arrêts de travail :

- Statut du salarié en arrêt
- Rémunération
- Le retour dans l'entreprise

IV - La rupture du contrat

- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement
- Les conséquences (préavis, indemnité, droits au chômage)

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Connaître les points essentiels du droit du travail.
- Appréhender la pratique du droit du travail au quotidien.
- Savoir répondre aux questions des salariés.
- Être un interlocuteur efficace entre les salariés et l'employeur.

Les fondamentaux du droit du travail 2 jours

I - L'articulation des règles en droit du travail

- La loi et les règlements
- Les conventions collectives
- Les accords collectifs
- Usages et accords atypiques

II - Le contrat de travail

- Les différents types de contrat (CDI, CDD, Intérim)
- La période d'essai (validité, renouvellement, rupture)
- Modification des conditions de travail ou du contrat de travail ?

III - L'exécution du contrat

La durée du travail :

- Temps de travail effectif : notions, durées maximales et repos obligatoire
- Le travail à temps partiel
- Le forfait jour
- Les aménagements du temps de travail
- Les heures supplémentaires

La suspension du contrat de travail :

- Congés payés :
 - Droits et obligations de l'employeur
 - La prise des congés
 - Le paiement des congés

- Les arrêts de travail :
 - Statut du salarié en arrêt
 - Rémunération
 - Le retour dans l'entreprise
 - L'inaptitude médicale

Le pouvoir disciplinaire de l'employeur :

- Cadre juridique des nouvelles technologies
- L'échelle des sanctions
- La procédure de sanction
- Les limites (prescription, convention collective, règlement intérieur)

IV - La rupture du contrat

- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le licenciement
- Les conséquences (préavis, indemnité, droits au chômage)

V - La discrimination, le harcèlement moral et sexuel

- Définitions
- La preuve
- Les sanctions

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Maîtriser les principaux aspects du droit du travail.
- Pouvoir se repérer dans l'environnement légal de l'entreprise.
- Savoir répondre aux questions des salariés.
- Être un interlocuteur efficace de l'employeur.

Négociation Annuelle Obligatoire (NAO) : Bien la préparer et la construire 2 jours

I - Préparer les NAO : réglementation et enjeux

- L'ouverture des NAO : l'invitation à négocier
- A quelles sanctions s'expose l'employeur qui n'engage pas les négociations ?
- Distinguer les grandes étapes des NAO
- Analyser et valider les éléments à fixer lors de la 1ère réunion :
 - Les thèmes de la négociation
 - Le calendrier des négociations
 - Les documents obligatoires remis par l'employeur et la BDES

II - Organiser concrètement sa NAO par étapes

- Préparer la négociation (avec qui négocier, composition de la délégation...)
- L'ordre du jour
- Favoriser un climat social et d'échanges propices à une bonne négociation
- Comment articuler la NAO avec les trois blocs d'information/consultation du comité

- Bloc 1 : salaires, temps de travail et partage de la valeur ajoutée
- Bloc 2 : l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail
- Bloc 3 : gestion des emplois et parcours professionnels

III - Issue de la négociation

- Conclusion des négociations : accord ou échec
- Obligation de négocier mais pas de conclure un accord
- Procédure à suivre si accord :
 - Contenu de l'accord
 - Clauses techniques
 - Validation
- Procédure à suivre si désaccord :
 - PV de désaccord

IV - Révision et dénonciation d'un accord

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- S'approprier la méthode de préparation de la négociation obligatoire/NAO.
- Construire sa NAO pour aboutir à la conclusion d'un accord.
- Préparer chaque thématique pouvant ou devant être négociée lors de la NAO.
- Veiller au bon déroulement de la réunion et poser les bonnes questions.

Intéressement, participation, épargne salariale 1 jour

I - La participation (obligatoire dès 50 salariés)

- Calcul du seuil de 50 salariés
- Modalités de mise en place, dépôt et conclusion
- La réserve spéciale de participation (RSP) : calcul de droit commun et calcul dérogatoire
- Indisponibilité, déblocages anticipés ou immédiats
- Régime social et fiscal
- Information des salariés et des représentants du personnel

II - L'intéressement (facultatif)

- Négociation et conclusion de l'accord
- Champ des accords possibles : de branche, d'entreprise, de groupe..
- Modalités de mise en place : décision unilatérale, accord collectif
- Choix des règles de calcul adaptées à l'entreprise et adoptées par les salariés

- Affectation et liens avec les autres systèmes : CET ; plans d'épargne ; actionnariat....
- Régime fiscal et social
- Obligations d'information collective et individuelle

III - PEE- PEI - PERCO

- Définition et mise en place
- Alimentation et gestion du plan
- Politique d'abondement : règles à connaître
- Régime fiscal et social

IV - Les autres dispositifs

- Le Plan d'épargne pour la retraite collectif (PERCO)
- L'actionnariat salarié

V - Liens entre participation, intéressement, plans d'épargne, PERCO et actions de l'entreprise

Prérequis

Avoir suivi l'Essentiel du CSE ou Rôle et Fonctionnement du CSE

Objectifs

- Identifier les dispositifs d'épargne salariale obligatoires et facultatifs pour l'entreprise.
- Proposer des axes de négociation sur les accords existants ou nouveaux.
- Vérifier la correcte application des accords d'épargne salariale dans l'entreprise.

Tarifs*

1 jour	1 450 €
2 jours	2 650 €* [*]
3 jours	3 800 €* [*]
4 jours	4 900 €* [*]
5 jours	5 950 €* [*]

**Journées de formation consécutives*

**Le nombre
de participants
est ILLIMITÉ**

Modalités d'accès

Dès que le devis est retourné signé par le CSE, on enclenche le processus de mobilisation des ressources. Cette étape est généralement très courte car la programmation de la formation est réalisée d'un commun accord lors de l'édition du devis.

En présentiel : Une salle doit être disponible dans les locaux de l'établissement, ou définie par le client.

En distanciel : Accès à la salle de formation virtuelle via un lien envoyé suite à la validation du devis. Lorsque la formation est à distance, chaque stagiaire doit avoir un ordinateur connecté à internet pour suivre la formation.

Délai d'accès

La durée estimée entre la validation du projet par le CSE et le début de la prestation sera précisée dans l'offre commerciale.

Modalités d'évaluation

Evaluation des connaissances en début et fin de formation sous forme de quizz.

Un questionnaire à chaud est proposé en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire.

Un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé 6 mois après la formation, pour apprécier et évaluer l'impact sur l'entreprise par le biais des apprentissages des apprenants.

Méthodes mobilisées

En présentiel : paperboard, support remis à chaque participant ; support projeté.

En distanciel : via Zoom, écran partagé.

La formation est composée d'une partie théorique et d'une partie pratique (Cas pratiques et exercices). Les stagiaires sont acteurs-trices de leur formation.

L'utilisation d'outils interactifs et numériques est fréquente mais pas systématique.

Ainsi, vous serez peut-être amenés à utiliser votre smartphone, tablette ou ordinateur portable pour participer à certaines activités. Il est toutefois prévu des alternatives pour celles et ceux qui n'auraient pas la possibilité d'utiliser de tels outils.

Les modalités précédemment citées dépendent des objectifs pédagogiques et généraux et visent à inclure l'ensemble des profils d'apprenants, dans une démarche d'intelligence collective.

Travail possible sur des documents de l'établissement (notamment pour la lecture des comptes de l'entreprise).

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique sera composée de votre référente administrative et d'un.e formateur.trice qui vous contactera 15 jours avant la formation pour faire un point sur vos besoins et vos attentes.

Accessibilité PSH (personne en situation de handicap)

Formations accessibles aux personnes en situation de handicap : Pour toute situation de handicap, vous pouvez nous contacter en amont. Notre référent se tient à votre disposition au 09 74 77 30 95.



Vos droits à la formation

Pour les formations CSE

Les membres titulaires d'un comité, élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.

Cette formation est renouvelable lorsque les représentants ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non. Sa durée est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale.

Le temps consacré à cette formation est considéré comme temps de travail et n'est pas imputé sur les heures de délégation. Le salaire des titulaires est donc intégralement maintenu. Hors accord dérogatoire avec l'employeur, le financement de la formation est pris en charge par le budget de fonctionnement du comité.

Il existe un délai de prévenance : vous devez informer votre employeur au minimum 30 jours avant le début du stage.

NB : Si les élus suppléants ne peuvent pas, de droit, suivre cette formation, ils peuvent, par « mutualisation », bénéficier d'heures de délégation qui leur seraient cédées par des élus titulaires, et les poser pour assister à la formation.

Pour la formation SSCT

Les membres du CSE, titulaires et suppléants, bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, sécurité et conditions de travail. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant 4 ans, consécutifs ou non. La formation dure 3 jours dans les entreprises de moins de 300 salariés et 5 jours dans les entreprises de plus de 300.

Les personnes souhaitant bénéficier de la formation doivent en faire la demande à l'employeur au moins 30 jours avant la date de la formation. Cette demande précise la date du congés, la durée de celui-ci, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer. La formation est entièrement financée par l'employeur. Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.

NB : Si vous devez vous déplacer pour assister à la formation, les frais sont pris en charge par l'employeur :

- pour les frais de déplacement : à hauteur du tarif de seconde classe des chemins de fer, applicable au trajet entre l'établissement et le lieu de dispense de la formation;
- pour les frais d'hébergement : suivant le barème de frais de mission des fonctionnaires (entre 70 et 110 € selon la localisation).

DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION ECONOMIQUE

*A envoyer en recommandé avec A.R. au moins 30 jours avant le début du stage
ou à remettre en main propre contre décharge*

Nom, Prénom
Adresse personnelle.....
Adresse de l'entreprise

Monsieur le Directeur, Madame la Directrice,

En tant que membre titulaire CSE, je vous demande l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du au, conformément aux dispositions de l'article L. 2315-63 du code du travail, en vue de participer à un stage de formation économique.

Il s'agit d'une session organisée par AUCEO, organisme agréé par le ministère du travail.

Veuillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

Date

Signature

DEMANDE DE CONGÉ DE FORMATION SSCT

*A envoyer en recommandé avec A.R. au moins 30 jours avant le début du stage
ou à remettre en main propre contre décharge*

Nom, Prénom
Adresse personnelle.....
Adresse de l'entreprise

Monsieur le Directeur, Madame la Directrice,

En tant que membre du CSE, je vous demande l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du au, conformément aux dispositions des articles L. 2315-18 et R. 2315-17 à R. 2315-19 du Code du travail, en vue de participer à un stage de formation en santé, sécurité, et conditions de travail (SSCT).

Il s'agit d'une session organisée par AUCEO, organisme agréé par le ministère du travail.
Le coût pédagogique de cette formation s'élève à

Veuillez agréer, (Monsieur/Madame), l'expression de mes salutations distinguées.

Date

Signature



30 Rue Di Cardelino
30 133 Les Angles

Téléphone : 09 74 77 30 95

info@auceo.fr



Suivi Post-Formation :

**Vous bénéficiez d'un mois d'assistance
gratuit afin de répondre à toutes
interrogations**

