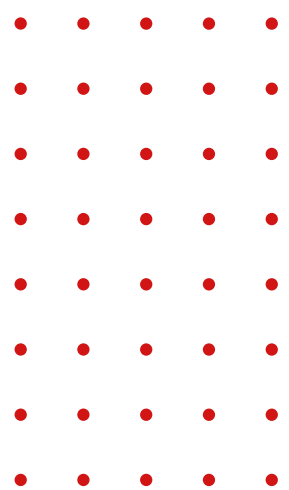




2° semestre 2023

FORMATIONS INTER CSE



Présentation de l'organisme



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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.

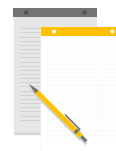
Nos formations sont vivantes, interactives, basées sur l'échange et la convivialité.



NOS AGREMENTS

AUCEO est un organisme de formation continue agréé par la DREETS et répondant aux nouvelles normes de qualité :

- Déclaration d'activité n° 11 77 05 12 077
- Agrément formation économique n°2012300-007
- Agrément formation SSCT n°20220607-00005
- Certification Qualiopi n°RN0243 délivrée dans la catégorie des actions de formation en date du 03/06/2022



Calendrier Inter CSE



Pour toute demande en intra, contactez-nous sur info@auceo.fr



Page	Thématique	Octobre	Novembre	Décembre
3	Essentiel du CSE	Chalon/Saône 4	Visio 23	Sur demande
4	Secrétaire et Trésorier du CSE	Visio 20	St Quentin 15	Sur demande
5	Droit du Travail	Sur demande	Reims 17	Visio 20
6	Référent(e) Harcèlement et agissements sexistes	Visio 2	Sur demande	Visio 11
7	Harcèlement moral	X	Visio 16	Sur demande
8	Approche de la Prévention des Risques Psychosociaux	X	X	Toulouse 8
9	QVCT	X	Montpellier 24	Sur demande

Tarifs

Présentiel : **320 €** net / personne, déjeuner et pauses compris

Visio : **290 €** net / personne

Pour vous inscrire, utilisez le bulletin d'inscription se trouvant à la fin du catalogue.

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

Les fondamentaux, c'est FONDAMENTAL !



Prérequis

Aucun

Objectifs

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

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.

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.

Référent(e) Harcèlement et agissements sexistes 2 jours



I - Définir le harcèlement sexuel

- L'état des lieux en France. Mise en perspective avec le contexte de votre entreprise
- Les mécanismes et les conséquences du harcèlement sexuel
- Les zones grises : connaître, identifier et réagir en conséquence
- Les préjugés et les stéréotypes sur le harcèlement sexuel

II - Le cadre juridique

- Les sanctions disciplinaires et pénales
- Les obligations légales de l'employeur
- Définition du consentement
- Faire la différence entre séduction, harcèlement sexuel et agression sexuelle
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collègue, du collaborateur, du client

III - Le rôle des référents au sein du CSE et de l'entreprise

- La fiche de mission et la communication interne, les éléments de langage
- La posture de représentant délégué par le CSE et ses modes d'intervention
- Le périmètre d'action des référents : savoir rester dans son rôle
- Comment orienter, accompagner et informer ?
- Les acteurs internes, externes ; les voies de recours internes et externes

IV - Prévenir et détecter les situations

- Quelle est la politique de prévention existante au sein de votre entreprise ?
- La politique « Diversité et Égalité professionnelle »
- Les enjeux et orientations stratégiques de l'entreprise
- La procédure de traitement des situations au sein de votre entreprise
- La place et le rôle des référents dans la mise en place de cette procédure et son suivi
- Le rôle des ressources humaines

V - Les conséquences du harcèlement sexuel sur la santé

- Les conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail
- Les conséquences physiques, les troubles du comportement

VI - Réaliser une enquête

- Repérer les signaux d'alertes et les risques
- Mettre en place une procédure d'enquête
- Les différentes phases de l'enquête
- Evaluer une situation
- Réaliser un PV d'audition

VII - Les techniques d'entretien

- L'entretien non-directif
- L'entretien de témoignage
- Prendre une posture d'écoute active
- L'impact des situations : savoir se protéger soi-même

FINANCÉE PAR L'EMPLOYEUR



Prérequis

Aucun - Destinée au référent désigné par le CSE en matière de harcèlement

Objectifs

- Reconnaître les situations de harcèlement sexuel ou moral au travail,
- Identifier les comportements à risque et les situations à risque,
- Prendre conscience des problèmes liés aux harcèlements pour anticiper, prévenir et réagir.

Prévenir et agir face au harcèlement moral *1 jour*



I - Le cadre juridique

- Définition du harcèlement moral
- Les différentes sanctions

II - Le cadre réglementaire

- Les acteurs de la prévention et leurs obligations
- Différencier le harcèlement moral et le dysfonctionnement organisationnel
- Obligation de sécurité et de résultat de l'employeur en matière de harcèlement moral

III - Identifier les cas de harcèlement moral

- Harcèlement ascendant, descendant et horizontal.
- Agissements s'apparentant à du harcèlement moral
- Techniques et profils des harceleurs
- Situations, environnements professionnels et organisationnels

IV - Les mesures de prévention de harcèlement moral

- Mesures règlementaires : convention collective, règlement intérieur, rôle de l'employeur
- Outils de communication : chartes de comportement et de bonnes pratiques, code de bonne conduite, procédure de plainte et rôle du management
- Travail sur l'organisation, sur le management
- Identifier les signaux d'alerte et les risques

V - Agir face à une situation de harcèlement moral

- Accueillir un salarié qui se dit harcelé : écouter, accueillir les faits, comportements à adopter, erreurs à éviter
- Analyser les faits, recueillir des éléments complémentaires
- Les acteurs ressources : CSE, médecin du travail, médiateur
- Solutions adaptées et mesures disciplinaires
- Cas de recours ou alertes de plusieurs salariés.

Prérequis

Aucun

Objectif

- Appréhender le cadre juridique du harcèlement moral,
- Découvrir le cadre réglementaire en matière de lutte contre le harcèlement moral,
- Mettre en œuvre les dispositifs et les outils de prévention,
- Devenir un acteur reconnu de la prévention en entreprise, accompagner, conseiller et orienter les salariés en matière de lutte contre le harcèlement moral,
- Agir face à une situation de harcèlement moral.

Approche de la prévention des risques psychosociaux 1 jour



I - Définir les RPS

- Analyser les principaux facteurs de RPS et leurs conséquences
- Les grandes familles de facteurs de RPS
- Les missions, les prérogatives et les outils du CSE dans la prévention
- Rappel sur les obligations réglementaires générales en matière de santé et de sécurité
- La consultation en cas de projet modifiant les conditions de travail
- La procédure de danger « grave et imminent »
- Le droit d'expertise en cas de RPS
- Engager une démarche de prévention des RPS : Distinguer prévention, protection et réparation
- Identifier les risques psychosociaux au sein de l'entreprise

II - Méthodologie pour mener une enquête

- Visites et enquêtes sur les RPS de la CSSCT
- Représenter les salariés face à l'employeur

- Repérer les mécanismes de la souffrance au travail
- S'appuyer sur les salariés pour analyser le travail réel et les associer à la démarche de prévention des RPS
- Réaliser des observations de situations de travail
- Pratiquer l'entretien individuel
- Passer des situations individuelles à l'identification de facteurs de risques
- Pourquoi et comment déclencher une enquête, mandater une enquête
- Synthétiser et formaliser les analyses

III - Communication et information dans le cadre de la prévention

- Communication et information dans le cadre de la prévention
- Construire des pistes de prévention et encourager la mise en place d'actions de prévention
- Soumettre ses analyses et proposer des actions de prévention
- Convaincre et instaurer un dialogue à tous les niveaux de l'entreprise
- Lutter contre l'immobilisme de l'employeur et des salariés.

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Identifier les RPS comme un risque professionnel,
- Acquérir des connaissances sur la notion de RPS, différencier les familles de RPS,
- Comprendre les liens entre le travail, les RPS et leurs effets sur la santé et l'entreprise,
- Agir sur les facteurs de risques et prévenir sur 3 niveaux : primaire, secondaire, tertiaire.

Qualité de Vie et Conditions de Travail

1 jour



I - Introduction

- « QVCT » : de quoi parle-t-on ?
- Cadre juridique et actualités
- Enjeux de la QVCT
- Les impacts de l'organisation du travail sur la motivation des salariés.

II - Intégrer dans le quotidien le réflexe QVCT

- Compatibilité de la performance et du bien-être
- Les différentes variables de la qualité de vie et de la performance d'une équipe
- Les facteurs de mal-être au travail
- Du bien-être aux risques psychosociaux : principaux indices (absentéisme, accidents du travail...)

III - Mesurer le bien-être des équipes visitées

- Réaliser un diagnostic de service : décrypter les indices
- Effectuer un bilan auprès des salariés à travers des points fondamentaux
- Les niveaux de bien-être individuel et collectif
- Les différents facteurs de motivation d'un collaborateur (reconnaissance, rémunération...)

IV - Manager et instaurer un mode de collaboration à forte valeur ajoutée

- Inviter le manager à revisiter sa posture pour favoriser le bien-être
- Clarifier les rôles et développer les pratiques de reconnaissance
- Favoriser le soutien social au travail, l'équité et le respect
- Animer un collectif QVCT au sein du CSE

Prérequis

Aucun

Objectifs

- Comprendre ce que représente la santé au travail du point de vue du salarié comme du manager,
- Identifier et favoriser les facteurs et les situations qui peuvent influencer la santé de tous,
- Savoir défendre les aspects économiques et sociaux de la QVCT au sein du CSE.

Bulletin d'inscription



A renvoyer par mail à info@auceo.fr



Thématique

Votre choix

Essentiel du CSE

- Chalon - 4 octobre
- Visio - 23 novembre

Secrétaire & Trésorier du CSE

- Visio - 20 octobre
- St Quentin - 15 novembre

Droit du Travail

- Reims - 17 novembre
- Visio - 20 décembre

RHSAS

- Visio - 2 octobre

Harcèlement moral

- Visio - 16 novembre

RPS

- Toulouse - 8 décembre

QVCT

- Montpellier - 24 novembre

Nom Participant(s)

Tarifs

Total net

x 290 € / pers (visio)

x 320 € / pers (présentiel)

Société

Adresse

Téléphone

Personne à contacter

Fonction au CSE

Besoins spécifiques ?

Renseignements complémentaires

Signature

Modalités d'accès



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.





Contact



30 Rue Di Cardelino
30 133 Les Angles

Téléphone : 09 74 77 30 95

info@auceo.fr



Suivi Post-Formation Inter CSE :

**Vous bénéficiez
de 15 jours d'assistance gratuit
afin de répondre
à toutes interrogations**