1er semestre 2024

FORMATIONS INTER CSE

Auceo Formation & Conseil

Présentation de l’organisme

Qualiopi
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité à été délivrée au titre de la catégorie d’action suivante :
Action de formation

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.

ORGANISME AGRÉÉ
Auceo Formation & Conseil
CSE & CSSCT

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	Mars	Avril	Mai	Juin
3	**Essentiel du CSE**	Visio 5	Visio 2	Avignon 30	X
4	**Secrétaire du CSE**	Visio 8	X	Visio 27	X
5	**Secrétaire et Trésorier du CSE**	Visio 21	X	Visio 28	Valence 6
6	**Droit du Travail**	Visio 29	Lyon 5	Sur demande	Visio 24
7	**Gestion des ASC**	Visio 7	X	X	Nice 18
8	**Intéressement, participation, épargne salariale**	X	Dijon 15	X	Sur demande
9	**Référent(e) Harcèlement et agissements sexistes**	Visio 11	X	Visio 28	X
10	**Harcèlement moral**	X	Visio 17	X	Visio 5
11	**Approche de la Prévention des Risques Psychosociaux**	X	Visio 26	X	X
12	**SSCT**	Visio 4 au 8	X	Toulouse 13 au 17	X

Tarifs

Présentiel : **320 €** net / personne, déjeuner et pauses compris / jour
Visio : **290 €** net / personne / jour

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

Version 2024.1

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.

Version 2024.1

Secrétaire : Porte-parole du CSE *1 jour*

I - La désignation du Secrétaire

- Règles de désignation
- Règles de révocation
- Règles de remplacement

II - Secrétaire du CSE : la fonction clé

- Rôle du bureau du CSE
- Gestion administrative
- Organisation des réunions préparatoires
- Elaboration et contenu de l'ordre du jour et de la convocation
- Animation de la réunion plénière
- Rédaction, approbation et diffusion du procès-verbal
- Règlement intérieur du CSE
- Outils et règles de communication
- Responsabilités du Secrétaire : civile, pénale et personnelle

III - Les relations interne du Secrétaire

- Avec le Président :
  - situations nécessitant une rencontre
  - savoir se situer dans l'animation des réunions plénières
  - désaccords et solutions
- Avec le Trésorier et les autres élus du CSE
- Avec la représentation syndicale: rôle, droits et limites de chacun
- Avec les salariés : information ascendante et descendante

Prérequis
Aucun

Objectifs
Découvrir et maîtriser le rôle central et la responsabilité du secrétaire du CSE
- Connaître ses missions et ses moyens d'action
- Savoir organiser les débats en séance et communiquer auprès des salariés
- Cerner le rôle de gestionnaire du CSE

Version 2024.1

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.

Version 2024.1

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.

Version 2024.1

Gestion des Activités sociales et culturelles *1 jour*

I - La définition des ASC

- La définition légale
- La définition jurisprudentielle
- Le monopole de gestion du CSE

II - Gestion du budget

- Le budget des ASC
- Le budget prévisionnel
- La commission des ASC

III - Les bénéficiaires des ASC

- Les bénéficiaires visés par la loi
- Le principe de non-discrimination
- La modulation des prestations
- L'accès au fichier du personnel

IV - Conditions d'exonération et URSAFF

- Les règles d'exonération par activité
- Le contrôle de l'Urssaf

V - Responsabilités et assurances

- Responsabilité civile
- Responsabilité pénale
- Les assurances du CSE

Prérequis
Aucun

Objectifs
- Comprendre et maîtriser la séparation des budgets,
- Connaître les règles applicables aux prestations que le CSE peut proposer.
- Appréhender la responsabilité du CSE dans l'organisation des Activités.

Version 2024.1

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.

Version 2024.1

Référent(e) Harcèlement et agissements sexistes *1 jour*

I - Définir le harcèlement sexuel

- Définition du consentement
- Les mécanismes et les conséquences du harcèlement sexuel
- Les conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail
- Les conséquences physiques, les troubles du comportement
- Repérer les comportements à risque : du manager, du collègue, du collaborateur, du client

II - Le cadre juridique

- Les sanctions disciplinaires et pénales
- Les obligations légales de l'employeur
- Les acteurs internes, externes ; les voies de recours internes et externes

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

- 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 ?
- Analyser les points forts et les faiblesses de la politique de prévention de votre entreprise
- Le rôle des référents dans la mise en place et le suivi de cette procédure
- Le rôle des ressources humaines
- Réaliser une enquête, repérer les signaux d'alertes et les risques, évaluer une situation

IV - Les techniques d'entretien

- L'entretien non-directif
- L'entretien de témoignage
- Prendre une posture d'écoute active

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.

Version 2024.1

Prévenir et agir face au harcèlement moral *1 jour*

I - Le cadre juridique

- Définition du harcèlement moral
- Les différentes sanctions

II - Le cadre règlementaire

- 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.

Version 2024.1

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.

Version 2024.1

Santé, Sécurité et Conditions de Travail

5 jours

I - Origine de la santé sécurité au travail

- Historique
- Règlementation de l'hygiène de la sécurité
- Questions relatives aux caractéristiques intrinsèques au CSE-CSSCT
- Enjeux de la sécurité
- Coûts directs et indirects des accidents du travail

II - Missions, documents et résultats

- Place du CSE dans le paysage sécurité de l'entreprise
- Rôle et fonctions
- Parties prenantes du CSE-CSSCT
- Compétences collectives, responsabilités de chacun et délégation
- Cas qui ont fait jurisprudence
- Rappels de droits : responsabilités pénales et civiles

III - La prévention des risques et le document unique

- Repérer les situations à risques
- Définir et utiliser les cotations
- Moyens de maîtrise et de prévention
- Les 9 principes de prévention
- Plan de prévention
- EVRP et DUERP, méthodologie et outils
- Réglementation en matière d'évaluation des risques professionnels

IV - Principaux risques et moyens de prévention

- Risques sanitaires / Epidémie
- Risques psychosociaux
- Risques chimiques
- Risques électriques
- Risques incendie et d'explosion
- Risques liés au travail en hauteur
- Risques de manutention et TMS
- Risques liés à la circulation dans l'entreprise
- Risques machines
- Risques liés à la maintenance
- Interventions des entreprises extérieures
- Moyens de prévention
- Focus sur les RH et la formation
- Documents obligatoires
- Secourisme au travail

V - Analyser un accident du travail

- Méthodologie de l'enquête après accident
- Analyser un évènement
- Recherche des causes, méthodologies
- Synthèse
- Amélioration continue, actualisation
- Préconisations

VI - Visites, enquêtes, relevés et réunions

- Préparation et déroulé d'une visite
- Questionner
- Distinguer faits, opinions et sentiments
- Distinguer audit et enquête
- L'affichage sécurité
- L'ordre du jour
- Le procès-verbal
- Suites à donner, mise en place d'un plan d'action
- Etude de cas de visite

VII - Visites, enquêtes, relevés et réunions dans le cadre d'une épidémie

- Communication sur le terrain / des salariés
- Préparation et déroulé d'une visite
- L'affichage sécurité d'urgence
- Mise en place et suivi des mesures de sécurité et d'hygiène
- Organiser les gestes de protection et organiser les temps et les situations de travail en période épidémique ou pandémique.

Objectifs

- Identifier les dangers, les risques et les évaluer, prévenir leur manifestation,
- Expliquer les principes généraux de la réglementation, ses objectifs,
- Structurer et mener les différentes interventions du CSSCT.

Destinée à l'ensemble des élus du CSE, FINANCÉE PAR L'EMPLOYEUR

Version 2024.1

Bulletin d'inscription

A renvoyer par mail à info@auceo.fr

Thématique	Votre choix
Essentiel du CSE	
Secrétaire du CSE	
Secrétaire & Trésorier	
Droit du Travail	
Gestion des ASC	
Int., part. & ép salariale	
RHSAS	
Harcèlement moral	
RPS	
SSCT	

Nom Participant(s)	Tarifs	Total net
	❑ x 290 € / pers (visio) / jour	
	❑ x 320 € / pers (présentiel) / jour	

Société	
Adresse	
Téléphone	
Personne à contacter	
Fonction au CSE	
Besoins spécifiques ? Renseignements complémentaires	

Signature

Version 2024.1

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.

Version 2024.1

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**

Version 2024.1