

2026

Formation
Inter

Formation
Intra

Conseil
Juridique

Expertise
Comptable

Catalogue Formation CSE

Auceo 
Formation & Conseil 



Présentation de l'organisme

AUCEO

L'expertise au service des CSE

Depuis plus de 10 ans, AUCEO forme et accompagne les représentants du personnel avec des sessions agréées, concrètes et adaptées aux enjeux de terrain.

Notre approche allie **maîtrise juridique, expertise pratique** et **pédagogie interactive**.

Nos intervenants – juristes, consultants en relations sociales, experts-comptables et spécialistes CSSCT – sont reconnus pour leur expérience et leur engagement sur le terrain.

Chaque formation est conçue pour être **vivante, participative** et **directement applicable** aux situations quotidiennes des élus.

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

Sommaire

Nouveautés

- 3. Les élections du CSE - 1 jour
- 4. Bilan du mandat écoulé - 1 ou 2 jours

Le mandat

- 5-6. Formation économique du CSE - 5 jours
- 7. L'essentiel du CSE - 1 jour
- 8. L'essentiel du CSE (- de 50 salariés) - 1 jour
- 9. Le rôle et fonctionnement CSE - 2 jours
- 10. Secrétaire et trésorier - 1 jour
- 11. La tenue comptable du CSE - 1 jour
- 12. Le rôle économique du comité - 2 jours
- 13. La lecture des comptes de l'entreprise - 1 jour
- 14. La BDESE - 1 jour
- 15. Gestion des ASC - 1 jour

Le droit du travail

- 16. L'essentiel - 1 jour
- 17. Les fondamentaux - 2 jours

La négociation

- 18. Les négociations annuelles obligatoires - 2 jours
- 19. Participation, Intéressement, Ep salariale - 1 jour

Préparer les Élections Professionnelles

1 journée

1 Cadre et déclenchement des élections

- Instances concernées : élus vs désignés
- Périodicité, seuils d'effectifs, déclenchement des élections
- Conditions d'électorat et d'éligibilité
- Affichage obligatoire et information du personnel
- Délais à respecter, calendrier type
- Modes de scrutin possibles

2 Négociation du protocole préélectoral

- Acteurs de la négociation (syndicats représentatifs)
- Validité du protocole : double condition de majorité
- Thèmes à négocier : collèges, nombre d'élus, parité, modalités de vote
- Répartition des sièges et des collèges électoraux
- Désignation des représentants syndicaux

3 Organisation et déroulement du scrutin

- Établissement des listes électorales et des candidatures
- Règles de parité
- Déroulement du vote : nombre de tours, quorum
- Dépouillement, attribution des sièges, proclamation des résultats
- Rédaction et diffusion du procès-verbal

4 Contentieux électoral

- Délais de recours
- Juridiction compétente
- Causes fréquentes d'annulation
- Bonnes pratiques pour sécuriser le processus

Objectifs

Comprendre les obligations légales liées aux élections professionnelles

Savoir organiser le processus électoral de A à Z

Maîtriser la négociation du protocole d'accord préélectoral

Anticiper les risques de contentieux

Assurez un processus électoral conforme, efficace et sans litige

Bilan du mandat écoulé

1 ou 2 journées

1 Analyse du CSE dans son rôle économique et social

- Retour d'expérience sur le mandat, le rôle et les attributions du CSE
- Analyse des modes de fonctionnement du CSE
- Forme, respect des règles
- Fond : qualité des informations et des consultations
- BDESE
- Gestion des ASC et des AEP

2 Relations échanges et communication du CSE

- Communication entre la délégation CSE et les salariés
- Relations entre l'instance CSE et les commissions du CSE
- Lien avec les représentants syndicaux au CSE
- Interaction entre le CSE et les représentants de proximité le cas échéant
- Liens entre le CSEE et le CSE central le cas échéant
- Relations avec intervenants extérieurs (médecin du travail, INRS, CARSAT....)

3 Conclusion

- Axes d'amélioration
- Priorisation des actions

Objectifs

Analyser le fonctionnement et les interactions du CSE

Etablir un diagnostic structurant en vue d'optimiser son organisation pour le prochain mandat.

Formation économique du CSE – 1ère partie

3 journées

1 Mise en place du CSE

- Quand et comment mettre en place le CSE ?
- Périmètre d'implantation
- Le protocole d'accord préélectoral
- Les élections professionnelles
- Négocier le fonctionnement du CSE

2 Composition et organisation interne

- Qui fait partie du CSE ?
- Rôles du président, des élus, du bureau
- Commissions obligatoires et facultatives
- Représentants de proximité : quel rôle ?

3 Moyens à disposition des élus

- Local, affichage et outils de communication
- Heures de délégation : comment les utiliser au mieux ?
- Formations : droits et financements
- Droit à la protection et délits d'entrave

4 Fonctionnement quotidien du CSE

- Rédiger un règlement intérieur efficace
- Préparer et animer les réunions
- Information et consultation : comment exercer ses prérogatives ?
- Faire appel à des experts : quand et comment ?

5 Le budget du CSE

- Comprendre les deux budgets : fonctionnement & ASC
- Ressources, obligations et déclarations
- Gérer les Activités Sociales et Culturelles de façon responsable

6 La comptabilité du CSE

- Les bases de la tenue comptable
- Rapport annuel et compte rendu de gestion
- Le compte rendu de mandat aux salariés

7 Responsabilités des élus

- Responsabilité civile et pénale
- Les assurances pour se protéger

8 Missions essentielles du CSE

- Relayer les réclamations des salariés
- Veiller aux conditions de travail et à la sécurité
- Donner son avis sur les décisions de l'employeur
- S'appuyer sur les acteurs externes compétents

Devenez un acteur clé du dialogue social : maîtrisez les leviers du CSE pour agir avec efficacité.

Formation économique du CSE – 2ème partie

2 journées

1 Le rôle économique du CSE : origines et enjeux

- D'où vient ce rôle et comment a-t-il évolué ?
- Cadre légal actuel et textes de référence

2 Comprendre l'organisation de l'entreprise

- Les différentes formes juridiques
- Commissaire aux comptes : à quoi sert-il ?
- Calendrier des obligations économiques de l'entreprise
- Notions de consolidation, intégration fiscale, holding...

3 Les missions économiques du CSE

- Information et consultation sur les orientations stratégiques
- Que faire en cas de difficultés économiques ?
- Comprendre et utiliser le droit d'alerte économique

4 Lire et comprendre les comptes

- Notions clés de comptabilité d'entreprise
- Lecture du bilan et du compte de résultat
- Focus sur les indicateurs utiles aux élus

5 L'épargne salariale

- Mieux comprendre : Participation, Intéressement, PEE, PERCO
- Le rôle du CSE dans la négociation et le suivi

6 Bases d'analyse financière

- Soldes intermédiaires de gestion
- Valeur ajoutée, CAF, ratios
- Décrypter la structure financière de l'entreprise

7 Le recours aux experts

- Rôles, conditions et financement
- Collaborer efficacement avec l'expert-comptable ou l'expert habilité

Objectifs

Renforcer les compétences économiques et financières des élus pour mieux comprendre, analyser et agir dans l'entreprise.

1 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

2 Les réunions

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

3 Les moyens de fonctionnement

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

4 Les ressources financières

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

5 Le rôle consultatif

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

Objectifs

Acquérir une compréhension claire des droits et du fonctionnement du CSE

Maîtriser les missions du CSE et les moyens mis à sa disposition pour les exercer

L'Essentiel du CSE (- de 50 salariés)

1 journée

1 Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

- Ce qui change avec la fusion des anciennes IRP
- Évolution des moyens et périmètre d'action
- Spécificités du CSE dans les petites structures

2 Organisation et moyens du CSE

- Composition et élection des membres
- Statut, protection et formation des élus
- Moyens à disposition : heures, affichage, communication

3 Tenue des réunions

- Différentes réunions
- Convocation, ordre du jour, participants
- Bonnes pratiques pour un déroulement efficace

4 Rôle et missions du CSE

- Présentation des différentes attributions
- Réclamations individuelles ou collectives
- Droit d'alerte
- Consultation ponctuelle
- Participation à la négociation d'accords

Objectifs

Maîtriser ses droits en tant qu'élu du CSE

Rédiger et transmettre efficacement les réclamations des salariés

Mettre en œuvre le droit d'alerte en cas de situation à risque

Rôle et fonctionnement du CSE

2 journées

1 Mise en place du CSE

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

2 Composition du CSE

- Statut juridique : la personnalité morale
- Rôle des titulaires et suppléants
- Présidence du CSE par l'employeur
- Commissions et représentants de proximité

3 Moyens à disposition

- Local, affichage et outils de communication
- Heures de délégation et droit à la formation
- Protection des élus et délit d'entrave

4 Organisation et fonctionnement

- Élaboration du règlement intérieur
- Réunions : fréquence, convocation, ordre du jour
- Modalités d'information et de consultation

5 Budget et gestion

- Ressources financières du CSE
- Séparation des budgets (fonctionnement / ASC)
- Obligations comptables, fiscales et sociales
- Gestion des activités sociales et culturelles

6 Responsabilités juridiques

- Responsabilité civile et pénale du CSE
- Assurance et gestion des risques

7 Missions principales du CSE

- Réclamations individuelles et collectives
- Santé, sécurité et conditions de travail
- Rôle consultatif auprès de l'employeur
- Recours aux intervenants extérieurs

Un tour d'horizon complet pour comprendre et exercer pleinement votre rôle au sein du CSE

Objectifs

Comprendre le rôle, les missions et la composition du CSE
Maîtriser les règles de fonctionnement et les obligations légales
Connaître les droits et moyens d'action des élus
Savoir gérer le budget et les activités sociales et culturelles

Secrétaire et Trésorier du CSE

1 journée

1 Le bureau du CSE

- Composition et désignation des membres
- Nomination et remplacement du Secrétaire et du Trésorier
- Révocation : cadre juridique et bonnes pratiques
- Représentation du CSE : rôles et limites
- Personnalité morale et capacité juridique du CSE
- Délégations et mandats de représentation
- Responsabilité civile et pénale des membres du bureau

2 Le secrétaire du CSE

- Missions légales (Code du travail)
- Préparation et gestion de l'ordre du jour
- Rédaction, validation et diffusion des procès-verbaux
- Organisation des réunions et suivi des actions
- Gestion administrative et documentaire (PV, contrats, courriers, etc.)
- Représentation du CSE auprès des tiers et de l'employeur
- Absence du secrétaire : suppléance et rôle du secrétaire adjoint

3 Le trésorier du CSE

- Rôle légal : rapport sur les conventions réglementées
- Missions courantes :
 - Élaboration et suivi des budgets
 - Tenue de la comptabilité
 - Préparation du rapport de gestion
 - Engagement et contrôle des dépenses
- Absence du trésorier : suppléance et rôle du trésorier adjoint

4 Le compte rendu de fin de mandat

- Bilan de mandat : contenu et méthode de présentation
- Transmission des documents et passation des responsabilités

Prérequis

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

Objectifs

Maîtriser les rôles
du secrétaire et du trésorier

Savoir rédiger les documents essentiels
(PV, comptes, etc.)

Assurer un exercice sécurisé de son
mandat

Assurer la gestion, représenter avec clarté, piloter avec rigueur

1 Le rôle du trésorier

- Place et missions au sein du CSE
- Moyens d'action et coordination avec les élus
- Rôle du trésorier adjoint

2 La gestion comptable

- Obligations selon la taille du CSE
- Seuils réglementaires et rapport de gestion

3 Tenir la comptabilité du CSE

- Utilisation légale des budgets
- Gestion des ASC et suivi financier

4 Communication financière

- Choix du support comptable.
- Compte rendu annuel et budget prévisionnel

5 Les responsabilités

- Responsabilités civile et pénale.
- Assurances et prévention des risques

Prérequis

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

Objectifs

Maîtriser les missions du trésorier

Assurer les obligations comptables du CSE

Gérer les budgets de façon transparente et
sécurisée



Le rôle économique du comité

2 journées

1 Le rôle économique du CSE

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

2 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

3 Les missions du CSE en matière économique

- Le rôle consultatif du CSE
- Le CSE dans les situations difficiles
- Le droit d'alerte interne du CSE

4 Comprendre les comptes de l'entreprise

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

5 L'épargne salariale

- Participation
- Intéressement
- PEE
- PERCO

6 Analyse financière

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

7 Le recours aux experts

Objectifs

Maîtriser les principes juridiques et comptables
Préparer les consultations périodiques du CSE
Distinguer les notions de rentabilité et de financement

Les clés pour comprendre, décider et agir au quotidien !

La lecture des comptes

1 journée

1 Les principes d'organisation de la comptabilité

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

2 Savoir lire le compte de résultat

- Comprendre le compte de résultat
- Chiffre d'affaires et marge : les bons réflexes pour analyser la performance
- Marge, VA : leur véritable impact sur l'activité.
- Résultat courant, exceptionnel : identifier l'origine du bénéfice... ou de la perte.

3 Le bilan

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

4 Diagnostic rapide sur la rentabilité des capitaux investis

Objectifs

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

La BDESE, un outil complet

1 journée

1 Comprendre les fondamentaux de la BDESE

- Définir clairement ce qu'est la BDESE et son rôle dans l'entreprise
- Identifier les 8 thèmes obligatoires à intégrer
- Situer la BDESE dans le cadre des Négociations Annuelles Obligatoires (NAO)
- Explorer les possibilités d'enrichissement par accord collectif

2 Mettre en place et structurer efficacement sa BDESE

- Mise en place : unilatérale ou négociée ?
- Déterminer le bon niveau de déploiement : établissement, entreprise, UES ou groupe
- Comprendre les modalités d'accès pour les élus du CSE
- Choisir le support adapté : papier ou numérique
- Maîtriser les enjeux de confidentialité et de discrétion

3 Exploiter pleinement le potentiel de la BDESE

- Savoir analyser et interpréter les données clés
- Identifier les informations obligatoires à suivre
- Utiliser la BDESE comme socle des 3 grandes consultations annuelles du CSE

4 Techniques d'entretien

- Respecter les délais légaux en cas de consultation
- Suivre les étapes de la désignation d'un expert par le CSE
- Comprendre les spécificités du recours à l'expert sur les orientations stratégiques
- Anticiper les impacts financiers pour le budget du CSE

Objectifs

Maîtriser la structure et le fonctionnement de la BDESE

Savoir analyser et interpréter les données clés

Identifier et formaliser les informations stratégiques

1 Cadre institutionnel du CSE

- Personnalité morale et capacité juridique
- Rôle du bureau et du président du CSE
- Fonction des représentants et suppléants
- Place des commissions dans l'organisation du CSE

2 Réunions du CSE

- Cadre et organisation des réunions
- Participants : titulaires, suppléants, invités
- Convocation et ordre du jour
- Délibérations et prise de décisions
- Rédaction et diffusion des procès-verbaux

3 Moyens de fonctionnement

- Mise à disposition d'un local
- Utilisation des heures de délégation
- Protection des élus et délit d'entrave
- Droits liés à l'exercice du mandat

4 Ressources financières

- Principes budgétaires du CSE
- Budget de fonctionnement vs budget ASC
- Suivi comptable et obligations de transparence
- Comptes rendus annuels et bilan de fin de mandat

5 Rôle consultatif

- Processus de consultation
- Thèmes et délais légaux
- Consultations récurrentes obligatoires
- Recours aux experts habilités

Objectifs

Comprendre la séparation des budgets du CSE

Connaître les règles encadrant les prestations proposées

Appréhender la responsabilité du CSE dans l'organisation des activités

L'essentiel du droit du travail

1 journée

1 Les sources du droit du travail

- Hiérarchie des normes : loi, règlement, accords collectifs, usages
- Rôle des conventions et accords d'entreprise
- Articulation entre code du travail et convention collective

2 L'exécution du contrat de travail

Durée du travail :

- Temps de travail effectif et durées maximales
- Repos quotidien et hebdomadaire
- Temps partiel, forfait jours et aménagements du temps de travail
- Heures supplémentaires : conditions et majorations

Pouvoir disciplinaire :

- Échelle et types de sanctions
- Procédure disciplinaire et respect des droits du salarié
- Limites légales : prescription, règlement intérieur, conventions

3 La suspension du contrat de travail

- Congés payés : acquisition, prise et indemnisation
- Arrêts de travail : obligations, rémunération, retour du salarié

4 La rupture du contrat de travail

- Modes de rupture : démission, rupture conventionnelle, licenciement
- Procédures et droits associés
- Préavis, indemnités, documents de fin de contrat et droits au chômage

Objectifs

Comprendre les sources et l'articulation du droit du travail.
Maîtriser les règles clés du contrat de travail

Connaître les droits, obligations et procédures encadrant la relation employeur-salarié

Les clés pour comprendre, décider et agir au quotidien !

Les fondamentaux du droit du travail

2 journées

1 Les sources du droit du travail

- Hiérarchie des normes : loi, règlement, accords collectifs, usages
- Rôle des conventions et accords d'entreprise
- Articulation entre code du travail et convention collective

2 Le contrat de travail

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

3 L'exécution du contrat de travail

Durée du travail :

- Temps de travail effectif et durées maximales
- Repos quotidien et hebdomadaire
- Temps partiel, forfait jours et aménagements du temps de travail
- Heures supplémentaires : conditions et majorations

Congés payés :

- Droits et obligations de l'employeur
- Prise et paiement de congé

Arrêts de travail :

- Statut du salarié en arrêt
- Rémunération
- Retour dans l'entreprise
- L'inaptitude médicale

Pouvoir disciplinaire :

- Cadre juridique
- Echelles des sanctions
- Procédures de sanction
- Les limites

4 La rupture du contrat de travail

- Modes de rupture : démission, rupture conventionnelle, licenciement
- Procédures et droits associés
- Préavis, indemnités, documents de fin de contrat et droits au chômage

5 La discrimination, harcèlement moral et sexuel

- Définitions
- La preuve
- Les sanctions

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

Valoriser et protéger les intérêts des salariés

1 Préparer les NAO : cadre légal 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

2 Organiser et conduire efficacement la NAO

- Préparer la négociation : acteurs, délégation et organisation pratique
- Structurer l'ordre du jour pour des échanges productifs
- Installer un climat social favorable à une négociation constructive
- Articuler la NAO avec les trois blocs d'information/consultation du CSE :
 - Bloc 1 : salaires, temps de travail et partage de la valeur ajoutée
 - Bloc 2 : égalité professionnelle et qualité de vie au travail
 - Bloc 3 : gestion des emplois et parcours professionnels

3 Conclure la négociation : accord ou désaccord

- Comprendre l'obligation de négocier sans obligation de conclure
- En cas d'accord :
 - Définir le contenu et les clauses techniques
 - Valider et formaliser l'accord
- En cas de désaccord :
 - Rédiger et formaliser un PV de désaccord

4 Révision et dénonciation d'un accord

- Maîtriser les procédures de révision
- Connaître les modalités de dénonciation et leurs impacts

Objectifs

Maîtriser la méthodologie de préparation
Structurer et conduire efficacement sa NAO
Garantir le bon déroulement des réunions

Intéressement, participation, épargne salariale

1 journée

1 La participation (obligatoire à partir de 50 salariés)

- Calcul du seuil d'effectif et champ d'application
- Mise en place, négociation, dépôt et suivi de l'accord
- Calcul de la réserve spéciale de participation (RSP)
- Blocage, déblocage anticipé et affectation des sommes
- Régime social et fiscal actualisé
- Information des salariés et rôle du CSE

2 L'intéressement (facultatif)

- Objectifs et principes de l'intéressement
- Modalités de mise en place : accord, référendum ou décision unilatérale
- Choix des critères et formules de calcul adaptés à l'entreprise
- Affectation : versement immédiat, PEE, PER Collectif, CET
- Régime fiscal et social
- Suivi, transparence et information des représentants du personnel

3 Les plans d'épargne salariale (PEE, PEI, PER Collectif)

- Définition, mise en place et gestion
- Alimentation : versements volontaires, participation, intéressement, CET
- Politique d'abondement : plafonds et conditions
- Régime social et fiscal

4 Autres dispositifs de partage de la valeur

- PER Collectif : retraite supplémentaire, sorties et fiscalité
- Actionnariat salarié : mécanismes, avantages et gouvernance

5 Articulation des dispositifs

- Cohérence entre participation, intéressement, épargne et actionnariat
- Optimisation globale pour les salariés et l'entreprise
- Rôle du CSE dans le suivi et la communication

Objectifs

Comprendre, analyser et suivre la mise en place et la gestion des dispositifs d'épargne salariale et de partage de la valeur dans l'entreprise

Demande de devis en intra

à retourner par mail : formation@auceo.fr

Vos Coordonnées

Société
Adresse
Téléphone
Personne à contacter Fonction

Votre Choix

Thématique(s)
Période souhaitée

PROCESSUS DE MISE EN PLACE D'UNE FORMATION

1. Nous vous envoyons une proposition.
2. Pour obtenir des dates adaptées à vos disponibilités, n'hésitez pas à nous contacter par mail ou téléphone.
3. Dès que nous recevons le devis signé, nous vous adressons la convention de formation (à retourner signée) ainsi que la facture d'acompte.
4. Trois semaines avant le début de la session, vous recevrez votre convocation CSE.
5. À l'issue de la formation, nous vous transmettons les documents administratifs ainsi que la facture du solde.

.....
Cachet & Signature

Accompagnement post formation

Profitez
d'un **mois d'assistance offert**
pour répondre à **toutes vos questions**
et vous **accompagner**
dans l'**application de vos acquis**



Formation
Inter

**Formation
Intra**

Conseil
Juridique

Expertise
Comptable

Contact

 09 74 77 30 95

 formation@auceo.fr

 auceo.fr