1er Semestre 2026

Formation Inter | Formation Intra | Conseil Juridique | Expertise Comptable

Visio Formations Inter 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

Auceo Formation & Conseil

Calendrier Inter CSE - Visio

Page	Thématique	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
3	Essentiel du CSE	27	x	25	x	x	15
5	Secrétaire et Trésorier	x	25	6	x	x	5
6	La Trésorerie du CSE	x	x	16	x	18	x
7	Droit du Travail	19	10	6	27	27	x
8	Gestion des ASC	30	x	x	x	x	x
9	Intéressement, Participation, Epargne salariale	x	9	x	x	x	x
11	Référent(e) Harcèlement et Agissements Sexistes	27	25	x	10	27	x
12	Prévenir et agir face à la discrimination	x	x	x	x	x	15
13	Harcèlement Moral	x	x	25	x	x	5
14	Gestion des Conflits	x	10	x	27	x	x

Auceo Formation & Conseil

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

L’Essentiel du CSE

1 journée

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

Un CSE efficace commence par une bonne formation : découvrez les essentiels !

Devenir un Secrétaire du CSE impactant

1 journée

1 Désignation et statut du Secrétaire

- Modalités de désignation et révocation
- Remplacement : règles et bonnes pratiques

2 Missions essentielles du Secrétaire

- Fonctionnement du bureau du CSE
- Gestion administrative et suivi du calendrier social
- Organisation des réunions (préparatoires et plénières)
- Élaboration de l'ordre du jour et convocation
- Rédaction et diffusion du procès-verbal
- Suivi et mise à jour du règlement intérieur
- Communication interne et externe (avec les salariés, les IRP, la direction…)
- Responsabilités civile, pénale et personnelle

3 Relations et posture du Secrétaire

- Avec le Président : collaboration, négociation, gestion des désaccords
- Avec le Trésorier, les élus et les syndicats : coordination et partage des rôles
- Avec les salariés : écoute, information, représentation

Objectifs

Maîtriser les fonctions du secrétaire du CSE

Identifier missions et leviers d'action

Animer les réunions et informer les salariés

Gérer efficacement le CSE

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

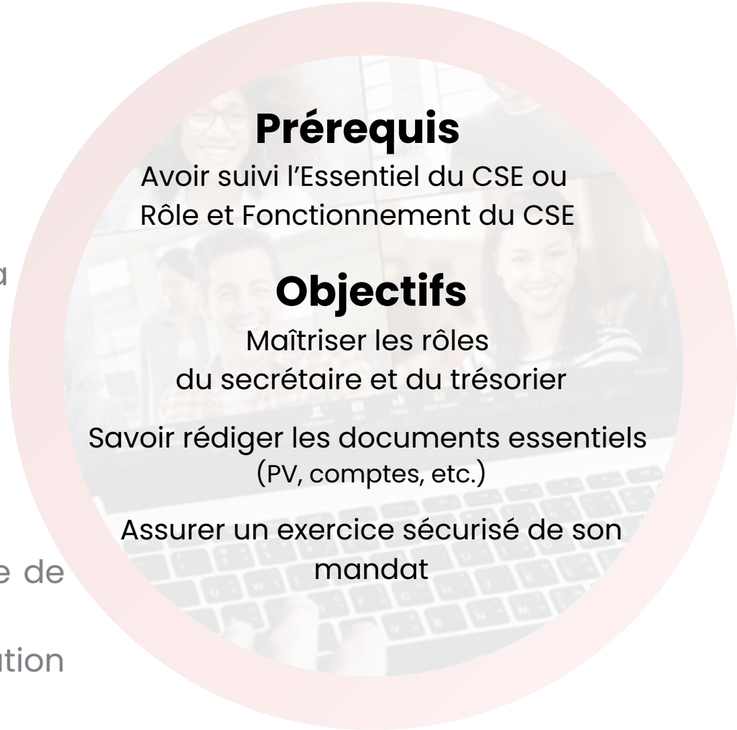
- Missions légales (Code du travail)
- Préparation et gestion de l'ordre du jour
- Rédaction, validation et diffusion des procès-verbaux
- Organisation des réunions et suivi des actions
- Gestion administrative et documentaire (PV, contrats, courriers, etc.)
- Représentation du CSE auprès des tiers et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

La Trésorerie du CSE

1 journée

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

Appréhender le risque URSSAF et maîtriser les obligations comptables

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

Les clés pour comprendre, décider et agir au quotidien !

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

Gestion des ASC

1 journée

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

Une gestion rigoureuse et responsable des ASC :
un enjeu central pour un CSE performant et engagé

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

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

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

La CCN de la Métallurgie : enjeux et innovations

1 journée

1 Cadre et actualités
- Normes nationales et européennes intégrées
- Innovations clés de la nouvelle CCN

2 Dialogue social
- Élections professionnelles digitalisées
- Moyens des représentants (heures, outils numériques)

3 Classification des emplois
- Méthode basée sur compétences et polyvalence
- Fiches de poste digitales, rôle du CSE

4 Contrat de travail
- Télétravail, période d'essai modernisée
- Mobilité interne, clauses équilibrées
- Procédures simplifiées de rupture

5 Suspension et absences
- Congés parentaux et pour proches aidants
- Gestion modernisée des arrêts maladie

6 Temps de travail
- Prise en compte du temps d'habillage et d'astreinte
- Flexibilité : annualisation, forfaits adaptés
- Compte Épargne-Temps digitalisé

7 Rémunération
- Salaires minima ajustables
- Prime d'ancienneté et contreparties révisées
- Garantie conventionnelle sécurisée

8 Autres dispositions
- Indemnités de déplacement connectées
- Protection sociale innovante
- Engagements pour la transition écologique

Objectifs

Repérer les sujets imposés par la branche et ceux pouvant faire l'objet de dérogations

Comprendre les thèmes clés de la nouvelle convention collective de la métallurgie

La nouvelle CCN métallurgie : moderniser les droits et compétences pour relever les défis actuels

Référent Harcèlement Sexuel

1 journée

1 Comprendre le harcèlement sexuel

- Définition et distinction des comportements inappropriés
- Consentement et mécanismes du harcèlement
- Impacts psychosomatiques, physiques et comportementaux
- Identifier les comportements à risque (manager, collègue, client)

2 Cadre juridique

- Sanctions disciplinaires et pénales
- Obligations de l'employeur et prévention
- Acteurs internes et externes, voies de recours

3 Rôle des référents et du CSE

- Posture et périmètre d'action
- Orienter, accompagner et informer
- Suivi et évaluation de la politique de prévention
- Collaboration avec les ressources humaines

4 Techniques d'entretien

- Entretien non-directif et de témoignage
- Écoute active et gestion des émotions

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

Une formation obligatoire financée par l'employeur !

Prévenir et agir face à la discrimination

1 journée

1 Comprendre les discriminations

- Définitions essentielles : directe, indirecte, systémique, positive
- Harcèlement à caractère discriminatoire
- Discriminations multiples : origine, genre, âge, handicap, etc

2 Cadre légal et responsabilités

- Obligations de l'employeur (prévention, sécurité, résultat)
- Sanctions et recours juridiques
- Acteurs clés : RH, référents, inspection du travail, Défenseur des droits

3 Rôle des élu·e·s du CSE

- Identifier et prévenir les situations à risque
- Accompagner les salarié·e·s et orienter vers les bons interlocuteurs
- Mettre en place un·e référent·e CSE
- Participer aux négociations (égalité, diversité, inclusion)

4 Agir concrètement : prévention & bonnes pratiques

- Reconnaître les signes de discrimination
- Intégrer la prévention dans les pratiques RH et managériales
- Promouvoir un climat de respect et d'inclusion

Outils : formations, charte, guide de conduite, sensibilisation

5 Réagir face à une situation

- Écouter, recueillir les faits, analyser sans jugement
- Présenter une réclamation, alerter les instances compétentes
- Connaître les recours internes et externes
- Assurer le suivi et la traçabilité

Objectifs

Comprendre les différentes formes de discrimination
Maîtriser le cadre légal et les obligations de l'employeur
Clarifier le rôle et les responsabilités des élu·e·s du CSE
Savoir repérer et prévenir les situations discriminatoires
Adopter les bons réflexes face à un cas de discrimination

Prévenir, protéger, faire respecter : le rôle du CSE

CSE et harcèlement moral : rôle, prévention et intervention

1 journée

1 Cadre juridique
- Définition du harcèlement moral
- Sanctions disciplinaires et pénales

2 Cadre réglementaire
- Acteurs de prévention et obligations (employeur, CSE, RH)
- Différencier harcèlement moral et dysfonctionnements organisationnels
- Obligation de sécurité et de résultat de l'employeur

3 Identifier les situations de harcèlement moral
- Harcèlement ascendant, descendant et horizontal
- Agissements assimilables au harcèlement moral
- Profils et techniques des harceleurs
- Contextes professionnels et organisationnels à risque

4 Prévention
- Mesures règlementaires : règlement intérieur, convention collective, rôle de l'employeur
- Outils de communication et bonnes pratiques : chartes, codes de conduite, procédures de plainte
- Organisation et management : détection des signaux d'alerte et risques

5 Relations et posture du Secrétaire
- Accueil et écoute du salarié : posture, erreurs à éviter
- Analyse des faits et recueil d'éléments complémentaires
- Acteurs ressources : CSE, médecin du travail, médiateur
- Solutions et mesures adaptées, disciplinaires ou organisationnelles
- Gestion de situations multiples ou récurrentes

Objectifs

Comprendre le cadre juridique et réglementaire du harcèlement moral

Identifier les différentes formes de harcèlement et les comportements à risque

Connaître les mesures de prévention et les bonnes pratiques en entreprise

Savoir agir et accompagner un salarié en situation de harcèlement moral

Harcèlement moral : des outils concrets pour prévenir et réagir en toute sécurité

Gestion des Conflits

1 journée

1 Comprendre et anticiper les conflits

Définir et comprendre la dynamique conflictuelle

- Qu'est-ce qu'une relation ?
- Comprendre les origines des tensions, du conflit

Identifier et comprendre les mécanismes relationnels conflictuels

- Reconnaître toutes les attitudes qui entretiennent et/ou aggravent le conflit
- Identifier la dimension de la dynamique conflictuelle

2 Les éléments d'une communication de qualité

Comment communiquer avec plus d'efficacité

- Comprendre l'influence de : la réception, l' émission et la réflexion de l'information
- Écouter, observer sans jugement

Comment s'affirmer dans sa communication

- Diversifier sa communication
- S'approprier le langage de la qualité relationnelle et le mettre en pratique

Objectifs

Identifier les mécanismes et signes précurseurs d'un conflit pour agir en amont

Analyser les dynamiques émotionnelles et relationnelles en jeu

Adopter une communication efficace pour désamorcer les tensions

Bulletin d'inscription

à retourner par mail : formation@auceo.fr

Un bulletin par thématique

Vos Coordonnées

Société .....

Adresse .....

Téléphone .....

Personne à contacter ..... Fonction .....

Votre Choix

Thématique ..... Date .....

Participant(s)

NOM(S)	Prénom(s)	Tarif	Total net
		350 €	
			€

.....

Cachet & Signature

Auceo Formation & Conseil

Dès confirmation de la session, une convention de formation vous sera envoyée

Accompagnement post formation

Profitez
de 15 jours **d'assistance offerts**
pour répondre à **toutes vos questions**
et vous **accompagner**
dans l'**application de vos acquis**

Contact

09 74 77 30 95

formation@auceo.fr

auceo.fr

Auceo Formation & Conseil