



CONSILIUM



CATALOGUE FORMATIONS

Mise à jour au 8 novembre 2023

SOMMAIRE

- 3 L'ÉQUIPE SL CONSULTING CONSILIUM**
- 3 LES FORMATIONS PROPOSÉES :**
 - 4 FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE**
 - 6 FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE**
[moins de 50 salariés]
 - 8 FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE**
[plus de 50 et moins de 300 salariés]
 - 10 FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE**
[plus de 300 salariés]
 - 12 FORMATION RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES**
 - 14 FORMATION SECRÉTAIRE DU CSE**
 - 15 FORMATION TRÉSORIER DU CSE**
 - 16 FORMATION MISE EN PLACE DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES**
 - 17 FORMATION METTRE EN PLACE, GÉRER SON CSE, NÉGOCIER ET CONCLURE DES ACCORDS COLLECTIFS**
 - 19 LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, LES MODALITÉS D'ÉVALUATION ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL**



“ L'ÉQUIPE DU CABINET CONSILIUM ACCOMPAGNE LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ET LES ORGANISATIONS SYNDICALES DEPUIS MAINTENANT PLUS DE 10 ANS ET CE, SUR TOUT LE TERRITOIRE FRANÇAIS. ”

1 Le Cabinet s'appuie sur une **longue expérience des tribunaux, mais également du travail en entreprise et du professorat** pour allier conseils précis, connaissance du terrain et pédagogie dans ses interventions, que ce soit dans l'accompagnement, l'expertise ou la formation.

2 La volonté du Cabinet est **d'établir un partenariat pérenne avec les CSE et les syndicats avec lesquels il collabore** : des échanges permanents, des informations, des renseignements pour les assister tout au long de l'année, des formations expertes.

3 Nos missions ont pour objectif d'apporter **un avis indépendant, un éclairage sur l'entreprise**, une réponse à des questionnements, pour que nos partenaires soient en mesure de comprendre et d'agir .

L'ÉQUIPE CONSILIUM



Sébastien LAGOUTTE
Président - Juriste en Droit du Travail

«*Formateur et Consultant, spécialiste des questions syndicales et de la représentation du personnel en entreprise (CSE), intervenant en droit du travail, j'apporte mon expérience passée en Cabinet d'Avocats et en entreprise aux élus et représentants du personnel (membres des CSE, syndicats...).*

J'accompagne les Instances Représentatives du Personnel au quotidien (formations, renseignements en droit du travail). J'anime les formations CE, CHSCT, DP, CSE, Actualités du Droit du Travail, Trésorier ou secrétaire du CE/CSE, Référent «Prévention du Harcèlement Sexuel»...

Notre Cabinet est agréé pour la formation économique et pour la formation SSCT/CSSCT des CSE. Je rédige également des articles juridiques pour le compte de revues professionnelles spécialisées.»



Sophie VITTE
Responsable Administrative et Commerciale

«*Après une riche expérience professionnelle, notamment au profit de différents centres de formation, j'apporte toute mon expérience aujourd'hui et ma bonne humeur au profit du*

Cabinet CONSILIUM.

Je serai votre interlocutrice privilégiée pour toute question liée à la mise en place et à l'organisation des formations (devis, demande de prise en charge ou de remboursement, calendrier...).

Je vous accueille par téléphone au 07 68 92 32 06 ou par mail : contact@cabinet-consilium.com.»



Laura CHAMBON
Juriste en droit du Travail

«*Je suis titulaire d'un Master en Droit des Affaires et Droit Social obtenu à l'Université d'Aix-Marseille et d'un MASTERE Manager de l'Organisation des Ressources Humaines et des Relations Sociales. J'ai travaillé en Cabinet*

d'Avocat sur Miramas avant de prendre mes fonctions de Juriste en Droit Social chez Veolia puis au sein du Cabinet CONSILIUM.

Je réponds à toutes vos problématiques en droit du travail et anime vos formations CSE.»



Léna DAVE
Juriste en droit du Travail

«*J'ai récemment intégré le Cabinet CONSILIUM. Titulaire d'un Master 2 en droit des relations de travail et de la protection sociale et d'un Master en droit des affaires, j'ai d'abord effectué mes classes comme*

juriste chez Vinci Constructions France ainsi qu'en Cabinet d'Avocats.

J'apporte aujourd'hui mon expérience dans le cadre de notre accompagnement en droit du travail et dans l'animation des formations du Cabinet.»

FORMATIONS / ACCOMPAGNEMENT

FORMATIONS :

Nos formations sont toutes **animées par des spécialistes en Droit du Travail et en Santé / Sécurité.**

- **FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE (+ 50 salariés)**
Durée de 2 à 5 jours selon l'effectif
(Groupe jusqu'à 12 personnes)

Ce programme de formation a pour objectif de clarifier le rôle et les missions des membres du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés mais également de comprendre le fonctionnement d'une entreprise, de comprendre la BDES, de gérer et calculer vos budgets de fonctionnement et ASC.

- **FORMATION SSCT DES MEMBRES DU CSE**
Durée de 3 à 5 jours selon l'effectif
(Groupe jusqu'à 12 personnes)

Ce programme de formation a pour objectif de clarifier le rôle et les missions des membres du CSE et ainsi, de permettre à chacun des élus de maîtriser toute la réglementation relative au fonctionnement et aux attributions du CSE.

Ce programme de formation a également pour objectif de permettre aux élus d'appréhender et de maîtriser leurs missions et leurs rôles en matière de santé, sécurité et conditions de travail.

- **FORMATION « TRÉSORIER DU CSE »**

La nomination d'un trésorier est devenue obligatoire depuis le 1er janvier 2015. Dans ce contexte, il est important que le Trésorier du CSE maîtrise son rôle et ses attributions et se dote notamment de techniques et d'outils pour bien tenir sa comptabilité et sécuriser ses pratiques.

- **FORMATION « SECRÉTAIRE DU CSE »**

Le secrétaire du CSE est au cœur de l'activité de ces instances. C'est pourquoi ce dernier se doit de maîtriser les missions qui lui sont confiées en vertu de son statut et les droits afférents.

- **FORMATION « RÉFÉRENT PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES »**

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les CSE de toutes tailles doivent désigner un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes. La formation « Référent harcèlement sexuel du CSE » de CONSILIUM a pour vocation d'accompagner ces référents dans leurs nouvelles fonctions.

ACCOMPAGNEMENT :

Nous proposons aux CSE ou aux employeurs/RH un **accompagnement** ainsi que des **renseignements juridiques illimités** : trois juristes à votre disposition pour répondre, dans la demi-journée ouvrée, à toutes les questions que vous vous posez au quotidien de votre activité RH en droit du travail.

DES MEMBRES ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE DES ENTREPRISES DE PLUS DE 50 SALARIÉS



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Membres élus ou futurs membres CE/CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :

5 jours

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : *sur devis*

INTER : *sur devis*

CONTACT :

cse@cabinet-consilium.com

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Comprendre la situation et le fonctionnement de l'entreprise selon sa forme juridique ;
- Maîtriser les obligations comptables du CSE ;
- Maîtriser l'analyse comptable et financière pour analyser la situation de l'entreprise ;
- Maîtriser et connaître les conséquences liées à l'attribution de la personnalité juridique au CSE ;
- Connaître les droits des membres du CSE et savoir faire valoir ces droits ;
- Maîtriser les attributions du CSE et les moyens d'action de ces membres pour exercer ces attributions ;
- Maîtriser les règles relatives au fonctionnement du CSE ;
- Connaître et savoir utiliser les ressources internes et externes mises à la disposition du CSE ;
- Connaître les obligations de l'employeur envers le CSE et ses membres pour faire valoir l'application de la législation sociale en la matière ;
- Connaître les conséquences du statut protecteur et savoir faire valoir les droits liés à ce statut ;
- Savoir communiquer et partager les informations avec les salariés ;
- Savoir communiquer avec la direction, construire une stratégie et défendre des propositions, tout en préservant un dialogue social stable.

1^{re} PARTIE : ÉCONOMIQUE & COMPTABLE

I. LES FORMES JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Création et caractéristiques des différentes sociétés
2. Organes de décision et de contrôle des différentes sociétés
3. Statut social et gestion de la paie des dirigeants dans les différentes sociétés
4. Les droits et obligations des associés dans les différentes sociétés
5. Fiscalité des bénéficiaires, rémunérations et dividendes des différentes sociétés
6. Gestion administrative et comptable

II. LES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

1. Les obligations générales du CSE :
 - Établir une comptabilité ;
 - Faire approuver les comptes ;
 - Faire certifier les comptes par un commissaire aux comptes ;
 - Établir un rapport d'activité et de gestion ;
 - Publier les comptes.

2. Etablissement des comptes annuels
3. Arrêté et approbation des comptes
4. Le rapport d'activité et de gestion
5. Certification et consolidation des comptes
6. Publication des comptes

III. MÉCANISMES DE BASE DE LA COMPTABILITÉ : ANALYSE COMPTABLE DE L'ENTREPRISE

1. Le bilan : actif et passif
2. Le compte de résultat :
 - Résultat d'exploitation ;
 - Résultat financier ;
 - Résultat exceptionnel ;
 - Résultat net comptable.
3. Analyse des soldes intermédiaires de gestion :
 - Marge commerciale et/ou marge de production ;
 - Valeur ajoutée ;
 - Excédent brut d'exploitation ;
 - Résultat d'exploitation ;
 - Résultat courant avant impôt ;
 - Résultat exceptionnel ;
 - Résultat net.

IV. ANALYSE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE : NOTIONS DE BASE DE L'ANALYSE FINANCIÈRE :

1. Analyse financière au travers du compte de résultat :
 - Capacité d'auto-financement ;
 - Calcul et interprétation du calcul ;
 - Analyse des différents ratios (valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, marge commerciale).
2. Analyse financière au travers du bilan :
 - Bilan fonctionnel ;
 - Cycle d'exploitation ;
 - Cycle d'investissement ;
 - Cycle de financement ;
 - Définition et analyse du besoin en fond de roulement (calcul, ratios, maîtrise du besoin en fond de roulement) ;
 - Notion de fond de roulement.

2^{de} PARTIE : JURIDIQUE & SOCIALE

I. CHAMP D'APPLICATION DE LA MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

1. Les seuils d'effectifs
2. Mise en place d'un CSE à attributions étendues
3. Passage d'un CSE à attributions étendues à un CSE à attributions réduites
 - Fonctionnement
 - Attributions
 - La compétence du CSE
 - Droits et attributions plus ponctuels maintenus ou supprimés
4. Suppression du CSE : Effectif passant en deçà de 11 salariés
5. Mise en place de représentants de proximité
6. Périmètre de mise en place
 - Au niveau de l'entreprise :
 - Au niveau des établissements
 - Au niveau de l'Unité Economique et Sociale (UES)
 - Au niveau des établissements de l'UES
 - Au niveau interentreprises
7. Organisation des élections professionnelles

II. PERSONNALITÉ CIVILE DU CSE ET CONSÉQUENCES

1. Possession et gestion d'un patrimoine
2. Possibilité d'agir en justice
3. Possibilité de contracter
4. Possibilité de désigner un mandataire
5. Responsabilités du comité
 - Responsabilité contractuelle
 - Responsabilité délictuelle ou quasi-délictuelle
 - Responsabilité des membres du comité
 - Assurance du comité
 - Responsabilité pénale

III. COMPOSITION DU CSE

1. Présidence du CSE
2. Délégation du personnel
3. Représentant syndical

IV. STATUT DES MEMBRES DU CSE

1. Durée du mandat : durée initiale et renouvellement
2. Crédit d'heures : bénéficiaires, durée, conditions d'utilisation et paiement
 - Annualisation et mutualisation des heures de délégation
 - Crédit d'heures pour les salariés en forfait jours
 - Paiement du crédit d'heures et contestation de l'utilisation des heures de délégation
3. Liberté de circulation et de déplacement
4. Formations : droit continu à formation, formations obligatoires
 - Prise en charge
 - Formation tous les 4 ans
 - Formation spécifique pour les membres

de la commission santé, sécurité et conditions de travail

- Formation économique des primo-élus
5. Obligation de secret et de discrétion

V. FONCTIONNEMENT

1. Organisation interne
 - Secrétaire et trésorier
 - Règlement intérieur du CSE
 - Local du CSE
 - Matériel
 - Affichage
 - Réunions d'information du personnel
 - Personnel du CSE
2. Les commissions du CSE
 - Commission santé, sécurité et conditions de travail : conditions et modalités de mise en place, modalités de fonctionnement et attributions
 - Autres commissions
3. Réunions avec l'employeur
 - Périodicité minimale
 - Place prépondérante des réunions santé et sécurité
 - Ordre du jour des réunions : établissement, règlement des conflits et sanctions
 - Convocation des membres du CSE
 - Déroulement des réunions : personnes présentes, discussions, règles de vote, enregistrement et sténographie des débats
 - Procès-verbal des réunions : établissement et contenu du procès-verbal, communication, adoption, diffusion et valeur probante du procès-verbal
 - Rémunération et heures de délégation des réunions

VI. ATTRIBUTIONS DU CSE

1. Attributions économiques
 - Attributions générales
 - Modalités d'exercice des attributions générales
 - Les consultations et informations récurrentes : ordre public, champ de la négociation collective et règles supplétives
 - Les consultations sur les orientations stratégiques et la situation économique et financière de l'entreprise
 - La consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi
 - Consultations récurrentes : informations à mettre à disposition du CSE
 - Consultations et informations supplémentaires pour les entreprises de plus de 300 salariés
 - Consultations et informations ponctuelles
 - Des règles spécifiques prévues pour certains thèmes
2. Activités sociales et culturelles

VII. RESSOURCES INTERNES DU CSE

1. Subvention de fonctionnement
2. Contribution aux activités sociales et culturelles

VIII. RESSOURCES EXTERNES AU CSE

1. Recours à l'expertise
2. Inspection du travail
 - Moyens d'actions
 - Missions
 - Pouvoir de décision
3. Organisations syndicales
 - Délégué syndical
 - Représentant syndical au CSE

IX. STATUT PROTECTEUR

1. Durée et conditions de la protection
2. Protection spéciale et procédures particulière
 - Modification du contrat de travail ou des conditions de travail
 - Transfert d'entreprise
 - Rupture du contrat de travail
 - Voies de recours
3. Les conséquences du non-respect du statut protecteur

X. LE DÉLIT D'ENTRAVE

1. Éléments constitutifs
 - Éléments matériels
 - Éléments moraux
2. Poursuites pénales
3. Sanctions

XI. LA FONCTION DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL AU CSE

1. Les relations et la communication avec les salariés
2. Les relations avec la direction et les techniques de communication

XII. VERS LE CONSEIL D'ENTREPRISE

1. Définition du conseil d'entreprise
2. Mise en place du conseil d'entreprise
3. Composition du conseil d'entreprise
4. Attributions du conseil d'entreprise : pouvoir de négociation, pouvoir de décision
5. Fonctionnement du conseil d'entreprise
6. Moyens du conseil d'entreprise

ENTREPRISE DE MOINS DE 50 SALARIÉS

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Membres élus ou futurs membres
CE / CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :
3 jours

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : *sur devis*

INTER : *sur devis*

CONTACT :

contact@cabinet-consilium.com



LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Connaître les droits des membres du CSE et savoir faire valoir ces droits
- Maîtriser les attributions du CSE et les moyens d'action de ces membres pour exercer ces attributions
- Maîtriser les règles relatives au fonctionnement du CSE
- Connaître et savoir utiliser les ressources externes mises à la disposition du CSE
- Connaître les obligations de l'employeur envers le CSE et ses membres pour faire valoir l'application de la législation sociale en la matière
- Connaître les conséquences du statut protecteur et savoir faire valoir les droits liés à ce statut
- Savoir communiquer et partager les informations avec les salariés
- Savoir communiquer avec la direction, construire une stratégie et défendre des propositions, tout en préservant un dialogue social stable
- Connaître les principes généraux de prévention et l'obligation de sécurité de l'employeur, ainsi que les infractions permettant d'engager sa responsabilité pénale
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux locaux de travail
- Connaître et maîtriser les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Savoir analyser un accident du travail et une maladie professionnelle
- Connaître les risques professionnels présents dans l'entreprise et savoir les prévenir
- Connaître le processus d'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels et les obligations qui s'y rapportent
- Connaître le processus d'élaboration du plan de prévention et les obligations qui s'y rapportent
- Savoir effectuer des visites des locaux, des enquêtes et des inspections ;
- Savoir diligenter une expertise
- Savoir analyser les documents de l'entreprise et connaître les obligations de communication de l'employeur envers le CSE
- Connaître les droits d'alerte conférés au CSE et savoir les mettre en œuvre
- Maîtriser les informations et consultations obligatoires
- Maîtriser le fonctionnement de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail et savoir mener une négociation lors de sa mise en place.



1^{re} PARTIE : JURIDIQUE & SOCIALE

I. CHAMP D'APPLICATION DE LA MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

1. Seuils d'effectifs
2. Mise en place des représentants de proximité
3. Périmètre de mise en place
4. Organisation des élections professionnelles

II. COMPOSITION DU CSE

1. Présidence du CSE
2. Délégation du personnel
3. Représentant syndical

III. STATUT DES MEMBRES DU CSE

1. Durée du mandat : durée initiale et renouvellement
2. Crédit d'heures : bénéficiaires, durée, conditions d'utilisation et paiement
3. Liberté de circulation et de déplacement
4. Formations : organismes dispensateurs, droit continu à formation, formations obligatoires
5. Obligation de secret et de discrétion

IV. FONCTIONNEMENT

1. Organisation interne
2. Réunions avec l'employeur

V. ATTRIBUTIONS DU CSE

1. Présentation des réclamations
2. Contribution à la promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
3. Interventions auprès de l'inspection du travail
4. Autres attributions

VI. RESSOURCES EXTERNES AU CSE

1. Inspection du travail
2. Organisations syndicales

VII. STATUT PROTECTEUR

1. Durée de la protection
2. Protection spéciale et procédures particulières
3. Les conséquences du non-respect du statut protecteur

VIII. LE DÉLIT D'ENTRAVE

1. Éléments constitutifs
2. Poursuites pénales
3. Sanctions

IX. LA FONCTION DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL AU CSE

1. Les relations et la communication avec les salariés
2. Les relations avec la direction et les techniques de communication

X. VERS LE CONSEIL D'ENTREPRISE

1. Définition du conseil d'entreprise
2. Mise en place du conseil d'entreprise
3. Composition du conseil d'entreprise
4. Attributions du conseil d'entreprise : pouvoir de négociation, pouvoir de décision
5. Fonctionnement du conseil d'entreprise
6. Moyens du conseil d'entreprise

2^{de} PARTIE : HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL

I. SAVOIR ORGANISER LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

II. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PRÉVENTION

III. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'EMPLOYEUR

1. Les infractions propres au droit du travail
2. Les infractions de droit commun

IV. LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

V. LES MISSIONS DES MEMBRES DU CSE

1. Analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles
2. La prévention des risques professionnels
3. Participer à l'élaboration et la mise à jour du DUERP
4. Participer à l'élaboration du plan de prévention
5. Effectuer des visites des locaux
6. Effectuer des enquêtes
7. Analyser les documents de l'entreprise
8. Mettre en œuvre le droit d'alerte
9. Veiller aux conditions de travail et accompagner l'employeur dans les aménagements de poste

VI. LA COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Les règles d'ordre public
2. CSSCT : règles négociables et dispositions supplétives



ENTREPRISE DE 50 À 300 SALARIÉS

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE

CONSILIUM

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Membres élus ou futurs membres
CE/CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :

3 jours

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : sur devis

INTER : sur devis

CONTACT :

contact@cabinet-consilium.com

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Connaître les droits des membres du CSE et savoir faire valoir ces droits ;
- Maîtriser les attributions du CSE et les moyens d'action de ces membres pour exercer ces attributions ;
- Maîtriser les règles relatives au fonctionnement du CSE ;
- Connaître et savoir utiliser les ressources internes et externes mises à la disposition du CSE ;
- Connaître les obligations de l'employeur envers le CSE et ses membres pour faire valoir l'application de la législation sociale en la matière ;
- Connaître les conséquences du statut protecteur et savoir faire valoir les droits liés à ce statut ;
- Savoir communiquer et partager les informations avec les salariés ;
- Savoir communiquer avec la direction, construire une stratégie et défendre des propositions, tout en préservant un dialogue social stable ;
- Connaître les principes généraux de prévention et l'obligation de sécurité de l'employeur, ainsi que les infractions permettant d'engager sa responsabilité pénale ;
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux locaux de travail ;
- Connaître et maîtriser les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- Savoir analyser un accident du travail et une maladie professionnelle ;
- Connaître les risques professionnels présents dans l'entreprise et savoir les prévenir ;
- Connaître le processus d'élaboration du Document Unique d'évaluation des risques professionnels et les obligations qui s'y rapportent ;
- Connaître le processus d'élaboration du plan de prévention et les obligations qui s'y rapportent ;
- Savoir effectuer des visites des locaux, des enquêtes et des inspections ;
- Savoir diligenter une expertise ;
- Savoir analyser les documents de l'entreprise et connaître les obligations de communication de l'employeur envers le CSE ;
- Connaître les droits d'alerte conférés au CSE et savoir les mettre en œuvre ;
- Maîtriser les informations et consultations obligatoires ;
- Maîtriser le fonctionnement de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail et savoir mener une négociation lors de sa mise en place.

1^{re} PARTIE : JURIDIQUE & SOCIALE

I. CHAMP D'APPLICATION DE LA MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

1. Les seuils d'effectifs
2. Mise en place d'un CSE à attributions étendues
3. Passage d'un CSE à attributions étendues à un CSE à attributions réduites
 - Fonctionnement
 - Attributions
 - La compétence du CSE
 - Droits et attributions plus ponctuels maintenus ou supprimés
4. Suppression du CSE : Effectif passant en deçà de 11 salariés
5. Mise en place de représentants de proximité
6. Périmètre de mise en place
 - Au niveau de l'entreprise

- Au niveau des établissements
 - Au niveau de l'Unité Economique et Sociale (UES)
 - Au niveau des établissements de l'UES
 - Au niveau interentreprises
7. Organisation des élections professionnelles

II. PERSONNALITÉ CIVILE DU CSE ET CONSÉQUENCES

1. Possession et gestion d'un patrimoine
2. Possibilité d'agir en justice
3. Possibilité de contracter
4. Possibilité de désigner un mandataire
5. Responsabilités du comité
 - Responsabilité contractuelle
 - Responsabilité délictuelle ou quasi-délictuelle
 - Responsabilité des membres du comité
 - Assurance du comité
 - Responsabilité pénale

III. COMPOSITION DU CSE

1. Présidence du CSE
2. Délégation du personnel
3. Représentant syndical

IV. FONCTIONNEMENT

1. Organisation interne
 - Secrétaire et trésorier
 - Règlement intérieur du CSE
 - Local du CSE
 - Matériel
 - Affichage
 - Réunions d'information du personnel
 - Personnel du CSE
2. Les commissions du CSE
 - Commission santé, sécurité et conditions de travail : conditions et modalités de mise en place, modalités de fonctionnement et attributions
 - Autres commissions

3. Réunions avec l'employeur

- Périodicité minimale
- Place prépondérante des réunions santé et sécurité
- Ordre du jour des réunions : établissement, règlement des conflits et sanctions
- Convocation des membres du CSE
- Déroulement des réunions : personnes présentes, discussions, règles de vote, enregistrement et sténographie des débats
- Procès-verbal des réunions : établissement et contenu du procès-verbal, communication, adoption, diffusion et valeur probante du procès-verbal
- Rémunération et heures de délégation des réunions

V. ATTRIBUTIONS DU CSE

1. Attributions économiques

- Attributions générales
- Modalités d'exercice des attributions générales
- Les consultations et informations récurrentes ordre public, champ de la négociation collective et règles supplétives
- Les consultations sur les orientations stratégiques et la situation économique et financière de l'entreprise
- La consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi :
- Consultations récurrentes : informations à mettre à disposition du CSE
- Consultations et informations supplémentaires pour les entreprises de plus de 300 salariés

- Consultations et informations ponctuelles
- Des règles spécifiques prévues pour certains thèmes

2. Activités sociales et culturelles

VI. RESSOURCES INTERNES DU CSE

1. Subvention de fonctionnement
2. Contribution aux activités sociales et culturelles

VII. RESSOURCES EXTERNES AU CSE

1. Recours à l'expertise
2. Inspection du travail
 - Moyens d'actions
 - Missions
 - Pouvoir de décision
3. Organisations syndicales
 - Délégué syndical
 - Représentant syndical au CSE

VIII. STATUT PROTECTEUR

1. Durée et conditions de la protection
2. Protection spéciale et procédures particulières
 - Modification du contrat de travail ou des conditions de travail
 - Transfert d'entreprise
 - Rupture du contrat de travail
 - Voies de recours

3. Les conséquences du non-respect du statut protecteur

IX. LE DÉLIT D'ENTRAVE

1. Éléments constitutifs
 - Élément matériel
 - Élément moral
2. Poursuites pénales
3. Sanctions

X. LA FONCTION DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL AU CSE

1. Les relations et la communication avec les salariés
2. Les relations avec la direction et les techniques de communication

XI. VERS LE CONSEIL D'ENTREPRISE

1. Définition du conseil d'entreprise
2. Mise en place du conseil d'entreprise
3. Composition du conseil d'entreprise
4. Attributions du conseil d'entreprise : pouvoir de négociation, pouvoir de décision
5. Fonctionnement du conseil d'entreprise
6. Moyens du conseil d'entreprise

2^{de} PARTIE : HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL

I. SAVOIR ORGANISER LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

II. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PRÉVENTION

III. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'EMPLOYEUR

1. Les infractions propres au droit du travail
2. Les infractions de droit commun
 - Les atteintes involontaires à la vie et à l'intégrité de la personne
 - L'infraction du risque causé à autrui
 - Les homicides involontaires
 - Les blessures involontaires
 - Mise en danger de la personne
 - L'atteinte à la dignité de la personne

IV. LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

V. LES MISSIONS DES MEMBRES DU CSE

1. Analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles
 - L'accident du travail
 - L'accident de trajet
 - La maladie professionnelle
 - L'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles :
 - L'enquête
 - Les méthodes :
 - La méthode ITAMAMI
 - Arbre des causes : le recueil des faits, construction de l'arbre des causes, l'exploitation de l'arbre des causes pour la prévention

2. La prévention des risques professionnels
3. Participer à l'élaboration et la mise à jour du DUERP

- Définir les unités de travail
- Description du travail réel des salariés
- Identifier et évaluer les risques (Notamment selon le tableau présenté dans le « 2. Prévention des risques professionnels »)
- Identifier et évaluer les mesures de prévention déjà existantes dans l'entreprise
- Identifier les mesures de prévention à mettre en place
- Établir un plan d'action sur court, moyen et long terme.

4. Participer à l'élaboration du plan de prévention

5. Effectuer des visites des locaux

6. Effectuer des enquêtes

7. Diligenter une expertise

- Prise en charge des frais d'expertise
- Choix, désignation et prérogatives et obligations de l'expert
- Cahier des charges et information de l'employeur
- Délai de l'expertise
- La contestation de l'expertise par l'employeur

8. Analyser les documents de l'entreprise

- Les documents soumis pour avis au CSE
- Les documents devant être communiqués au CSE
- Les documents devant être tenus à la disposition du CSE
- Accès à des documents spécifiques
- Le rapport annuel du CSE

9. Mettre en œuvre le droit d'alerte
10. Veiller aux conditions de travail et accompagner l'employeur dans les aménagements de poste

11. Les informations et consultations obligatoires en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - Consultation récurrente du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - Les consultations ponctuelles du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - Les informations

VI. LA COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Les règles d'ordre public

- Mise en place
 - Délégation de missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - Composition
 - Formation des membres de la CSSCT
2. CSSCT : règles négociables et dispositions supplétives
 - CSSCT obligatoire : accord fixant les modalités de mise en place de la CSSCT :
 - Accord d'entreprise
 - À défaut de délégué syndical, un accord avec le CSE
 - CSSCT facultative :
 - Accord de mise en place de la CSSCT ou règlement intérieur du CSE
 - Dispositions supplétives sur la mise en place de la CSSCT en l'absence d'accord

ENTREPRISE PLUS DE 300 SALARIÉS

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE

CONSILIUM

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Membres élus ou futurs membres
CE/CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :

5 jours

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : sur devis

INTER : sur devis

CONTACT :

cse@cabinet-consilium.com

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser et connaître les conséquences liées à l'attribution de la personnalité juridique au CSE ;
- Connaître les droits des membres du CSE et savoir faire valoir ces droits ;
- Maîtriser les attributions du CSE et les moyens d'action de ces membres pour exercer ces attributions ;
- Maîtriser les règles relatives au fonctionnement du CSE ;
- Connaître et savoir utiliser les ressources internes et externes mises à la disposition du CSE ;
- Connaître les obligations de l'employeur envers le CSE et ses membres pour faire valoir l'application de la législation sociale en la matière ;
- Connaître les conséquences du statut protecteur et savoir faire valoir les droits liés à ce statut ;
- Savoir communiquer et partager les informations avec les salariés ;
- Savoir communiquer avec la direction, construire une stratégie et défendre des propositions, tout en préservant un dialogue social stable ;
- Connaître les principes généraux de prévention et l'obligation de sécurité de l'employeur, ainsi que les infractions permettant d'engager sa responsabilité pénale ;
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux locaux de travail ;
- Connaître et maîtriser les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail ;
- Savoir analyser un accident du travail et une maladie professionnelle ;
- Connaître les risques professionnels présents dans l'entreprise et savoir les prévenir ;
- Connaître le processus d'élaboration du Document unique d'évaluation des risques professionnels et les obligations qui s'y rapportent ;
- Connaître le processus d'élaboration du plan de prévention et les obligations qui s'y rapportent ;
- Savoir effectuer des visites des locaux, des enquêtes et des inspections ;
- Savoir diligenter une expertise ;
- Savoir analyser les documents de l'entreprise et connaître les obligations de communication de l'employeur envers le CSE ;
- Connaître les droits d'alerte conférés au CSE et savoir les mettre en œuvre
- Maîtriser les informations et consultations obligatoires ;
- Maîtriser le fonctionnement de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail et savoir mener une négociation lors de sa mise en place.

1^{re} PARTIE : JURIDIQUE & SOCIALE

I. CHAMP D'APPLICATION DE LA MISE EN PLACE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

1. Les seuils d'effectifs
2. Mise en place d'un CSE à attributions étendues
3. Passage d'un CSE à attributions étendues à un CSE à attributions réduites
 - Fonctionnement
 - Attributions
 - La compétence du CSE
 - Droits et attributions plus ponctuels maintenus ou supprimés
4. Suppression du CSE : Effectif passant en deçà de 11 salariés
5. Mise en place de représentants de proximité
6. Périmètre de mise en place
 - Au niveau de l'entreprise :
 - Au niveau des établissements
 - Au niveau de l'Unité Economique et Sociale (UES)
 - Au niveau des établissements de l'UES

- Au niveau interentreprises
- 7. Organisation des élections professionnelles

II. PERSONNALITÉ CIVILE DU CSE ET CONSÉQUENCES

1. Possession et gestion d'un patrimoine
2. Possibilité d'agir en justice
3. Possibilité de contracter
4. Possibilité de désigner un mandataire
5. Responsabilités du comité
 - Responsabilité contractuelle
 - Responsabilité délictuelle ou quasi-délictuelle
 - Responsabilité des membres du comité
 - Assurance du comité
 - Responsabilité pénale

III. COMPOSITION DU CSE

1. Présidence du CSE
2. Délégation du personnel
3. Représentant syndical

IV. STATUT DES MEMBRES DU CSE

1. Durée du mandat : durée initiale et renouvellement
2. Crédit d'heures : bénéficiaires, durée, conditions d'utilisation et paiement
 - Annualisation et mutualisation des heures de délégation
 - Crédit d'heures pour les salariés en forfait jours
 - Paiement du crédit d'heures et contestation de l'utilisation des heures de délégation
3. Liberté de circulation et de déplacement
4. Formations : droit continu à formation, formations obligatoires
 - Prise en charge
 - Formation tous les 4 ans
 - Formation spécifique pour les membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail
 - Formation économique des primo-élus
5. Obligation de secret et de discrétion

V. FONCTIONNEMENT

1. Organisation interne
 - Secrétaire et trésorier :

- Règlement intérieur du CSE :
 - Local du CSE :
 - Matériel
 - Affichage ;
 - Réunions d'information du personnel
 - Personnel du CSE
- 2. Les commissions du CSE**
- Commission santé, sécurité et conditions de travail : conditions et modalités de mise en place, modalités de fonctionnement et attributions
 - Autres commissions
- 3. Réunions avec l'employeur**
- Périodicité minimale
 - Place prépondérante des réunions santé et sécurité
 - Ordre du jour des réunions : établissement, règlement des conflits et sanctions
 - Convocation des membres du CSE
 - Déroulement des réunions : personnes présentes, discussions, règles de vote, enregistrement et sténographie des débats
 - Procès-verbal des réunions : établissement et contenu du procès-verbal, communication, adoption, diffusion et valeur probante du procès-verbal
 - Rémunération et heures de délégation des réunions

VI. ATTRIBUTIONS DU CSE

1. Attributions économiques

- Attributions générales :
- Modalités d'exercice des attributions générales :
- Les consultations et informations récurrentes :

ordre public, champ de la négociation collective et règles supplétives

- Les consultations sur les orientations stratégiques et la situation économique et financière de l'entreprise :
- La consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi :
- Consultations récurrentes : informations à mettre à disposition du CSE :
- Consultations et informations supplémentaires pour les entreprises de plus de 300 salariés
- Consultations et informations ponctuelles
- Des règles spécifiques prévues pour certains thèmes

2. Activités sociales et culturelles

VII. RESSOURCES INTERNES DU CSE

1. Subvention de fonctionnement

2. Contribution aux activités sociales et culturelles

VIII. RESSOURCES EXTERNES AU CSE

1. Recours à l'expertise

2. Inspection du travail

- Moyens d'actions
 - Missions
 - Pouvoir de décision
- 3. Organisations syndicales**
- Délégué syndical
 - Représentant syndical au CSE

IX. STATUT PROTECTEUR

1. Durée et conditions de la protection

2. Protection spéciale et procédures particulière

- Modification du contrat de travail ou des conditions de travail
- Transfert d'entreprise
- Rupture du contrat de travail
- Voies de recours

3. Les conséquences du non-respect du statut protecteur

X. LE DÉLIT D'ENTRAVE

1. Élément constitutifs

- Élément matériel
- Élément moral

2. Poursuites pénales

3. Sanctions

XI. LA FONCTION DE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL AU CSE

1. Les relations et la communication avec les salariés

2. Les relations avec la direction et les techniques de communication

XII. VERS LE CONSEIL D'ENTREPRISE

1. Définition du conseil d'entreprise

2. Mise en place du conseil d'entreprise

3. Composition du conseil d'entreprise

4. Attributions du conseil d'entreprise :

pouvoir de négociation, pouvoir de décision

5. Fonctionnement du conseil d'entreprise

6. Moyens du conseil d'entreprise

2^e PARTIE : HYGIÈNE, SANTÉ, SÉCURITÉ & CONDITIONS DE TRAVAIL

I. SAVOIR ORGANISER LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

II. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PRÉVENTION

III. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'EMPLOYEUR

1. Les infractions propres au droit du travail

2. Les infractions de droit commun

- Les atteintes involontaires à la vie et à l'intégrité de la personne
- L'infraction du risque causé à autrui
- Les homicides involontaires
- Les blessures involontaires
- Mise en danger de la personne
- L'atteinte à la dignité de la personne.

IV. LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ OBJECTIFS DU MODULE :

- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité applicables au sein des locaux de l'entreprise

V. LES MISSIONS DES MEMBRES DU CSE

1. Analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles

- L'accident du travail
- L'accident de trajet
- La maladie professionnelle
- L'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles :
- L'enquête
- Les méthodes :
- La méthode ITAMAMI
- Arbre des causes : le recueil des faits, construction de l'arbre des causes, l'exploitation de l'arbre des causes pour la prévention

2. La prévention des risques professionnels

3. Participer à l'élaboration et la mise à jour du DUERP

- Définir les unités de travail
- Description du travail réel des salariés
- Identifier et évaluer les risques (Notamment selon le tableau présenté dans le «2. Prévention des risques professionnels»)
- Identifier et évaluer les mesures de prévention déjà existantes dans l'entreprise
- Identifier les mesures de prévention à mettre en place
- Établir un plan d'action sur court, moyen et long terme.

4. Participer à l'élaboration du plan de prévention

5. Effectuer des visites des locaux

6. Effectuer des enquêtes

7. Diligenter une expertise

- Prise en charge des frais d'expertise
 - Choix, désignation et prérogatives et obligations de l'expert
 - Cahier des charges et information de l'employeur
 - Délai de l'expertise
 - La contestation de l'expertise par l'employeur
- 8. Analyser les documents de l'entreprise**
- Les documents soumis pour avis au CSE
 - Les documents devant être communiqués au CSE
 - Les documents devant être tenus à la disposition du CSE
 - Accès à des documents spécifiques
 - Le rapport annuel du CSE

9. Mettre en œuvre le droit d'alerte

10. Veiller aux conditions de travail et accompagner l'employeur dans les aménagements de poste

11. Les informations et consultations obligatoires en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Consultation récurrente du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Les consultations ponctuelles du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Les informations

VI. LA COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Les règles d'ordre public

- Mise en place
 - Délégation de missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
 - Composition
 - Formation des membres de la CSSCT
- 2. CSSCT : règles négociables et dispositions supplétives**

- CSSCT obligatoire : accord fixant les modalités de mise en place de la CSSCT

➤ Accord d'entreprise

➤ À défaut de délégué syndical, un accord avec le CSE

- CSSCT facultative

➤ Accord de mise en place de la CSSCT ou règlement intérieur du CSE

- Dispositions supplétives sur la mise en place de la CSSCT en l'absence d'accord

PRÉVENTION DES AGISSEMENTS SEXISTES : LE CADRE JURIDIQUE, LES LIMITES & MISES EN SITUATION

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

- Référent ou futur référent sexisme de l'entreprise
- Membres du CSE
- Pôle RH

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :

1 jour

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : *sur devis*

INTER : *sur devis*

CONTACT :

contact@cabinet-consilium.com

Les agissements sexistes en entreprise sont interdits et font partie des RPS. Ce stage de formation sur le harcèlement sexuel au travail **vous permettra d'appréhender le cadre juridique des agissements sexistes et de mettre en place des premières actions de prévention ou de détection-enquête**, au-delà des harcèlements sexuels, voire moraux et des discriminations effectuées sur le critère interdit du sexe.

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Identifier le cadre juridique des agissements sexistes au travail
- Mettre en place la prévention des agissements sexistes en entreprise
- Agir concrètement en cas d'agissements sexistes en entreprise
- Trouver et mettre en place des solutions contre les agissements sexistes

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

- Regards croisés de nos experts en droit social : RH, avocats et juristes
- Des exemples jurisprudentiels pour illustrer les aspects théoriques
- Des mises en situation sur des cas spécifiques afin de mettre en pratique les connaissances théoriques
- Un temps d'échange avec deux intervenants qualifiés



1^{re} PARTIE : DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DES AGISSEMENTS SEXISTES AU TRAVAIL

- Les éléments à prendre en compte : les textes en évolution (lois des 17 août 2015, 8 août 2016, la loi contre les outrages sexistes)
- Caractériser le ou les agissements sexistes : notamment porter atteinte à la dignité en raison de l'appartenance à un sexe ou créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant
- Comprendre le « fossé juridique » entre le code du travail et le code pénal
 - ↳ Le viol et l'agression sexuelle
 - ↳ L'interdiction pénale de la provocation à la haine ou la violence, la diffamation et l'injure à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes du fait de leur sexe, en public ou en privé
 - ↳ Les provocation, diffamation et injure non publiques à caractère sexiste
- Les différentes obligations de l'employeur et du cadre responsable dérivées de l'obligation générale de sécurité
- Les actions en civil, voire en pénal ; notions de procédures pénale ou civile

- relatives aux agissements sexistes
- La charge de la preuve : système général ou spécifique (comme pour les discriminations et harcèlements interdits)
- Les obligations de l'employeur : négociation annuelle obligatoire, prévention, détection, enquête, sanction (?) ; l'action de la / du DRH : obligatoire ?
- Le rôle et les actions possibles des instances représentatives du personnel, voire de l'inspecteur du travail ; le droit d'alerte des élus du personnel (CSE, DP, CHSCT)
- Le lien juridique avec les discriminations et les harcèlements
- État de la jurisprudence (réduite)

QU'EST-CE QUE LA PRÉVENTION DES AGISSEMENTS SEXISTES EN ENTREPRISE ?

- Savoir définir : l'homme est naturellement ou par essence supérieur (et la femme moins ou même inférieure)
- Intégrer le poids de la culture dans les mots (un entraîneur, c'est bien ; mais une entraîneuse ?)
- ↳ Repérer les situations à risques et savoir

distinguer ce qui relève de relations professionnelles normales du champ de l'interdiction

- ↳ Focus sur le harcèlement sexuel : définition et recommandations
- ↳ Focus sur les discriminations : définition et champ d'application sur les interdits (sexe et orientation sexuelle)
- ↳ Clarifier et déterminer les différentes formes d'agissements sexistes
- ↳ Les techniques dans les agissements sexistes
- Les fausses bienveillances : « Il faut toujours écouter les femmes, car ce sont des femmes... » ; à propos des qualités naturelles des femmes
- Les insinuations, l'infériorisation professionnelle, l'infantilisation ; plaisanteries lourdes, mauvaises blagues appuyées, propos graveleux
- Les défenses de « l'agitateur sexiste » : « Si on ne peut plus blaguer, alors ? »
- La notion de harcèlement sexuel d'ambiance
- La prévention des agissements sexistes selon les dispositions de la loi Travail

2^{de} PARTIE : DÉROULEMENT DE LA JOURNÉE

TROUVER ET METTRE EN PLACE DES SOLUTIONS CONTRE LES AGISSEMENTS SEXISTES

- Réaliser des actions sur le terrain
- Améliorer la maîtrise managériale dans une politique de prévention
- Axer l'information et la communication interne
- Élaborer une procédure ou une charte, au-delà du règlement intérieur complété
- Recourir aux possibilités de formation dans le plan

- Améliorer le document unique d'évaluation des risques et le programme annuel de prévention
- Les sanctions disciplinaires
- Mettre en place un plan d'action et des pistes de réflexion

AGIR CONCRÈTEMENT EN CAS D'AGISSEMENTS SEXISTES EN ENTREPRISE

- Mener un entretien avec la victime
- Conduire un entretien avec « l'agitateur sexiste »

- Prévoir des entretiens avec les témoins
- Lancer une médiation : principes et techniques
- Conseils en méthodes et pratiques d'entretien et de plans d'action
- Raisonnements partagés sur le traitement des conflits



LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'ENTREPRISE / DU CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Secrétaire ou futur secrétaire
du CE/CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :

1 jour

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : sur devis

INTER : sur devis

CONTACT :

cse@cabinet-consilium.com

Les réformes sur la sécurisation de l'emploi, la formation professionnelle et le dialogue social ont renforcé **le rôle et le champ de compétences du CE/CSE** et en font un partenaire incontournable de la politique sociale de l'entreprise.

Le secrétaire du comité d'entreprise est bien sûr un élu et à ce titre doit connaître les missions de cette instance et les évolutions du cadre légal. Mais en devenant secrétaire, son rôle évolue également : **le secrétaire du CE/CSE est, en effet, à la fois le porte-parole du CE/CSE auprès des salariés, l'interlocuteur privilégié de l'employeur, l'animateur de l'équipe formée par les différents membres du comité d'entreprise.** Autant de « rôles » plus ou moins éloignés de son métier d'origine et différents de ce qu'on attend de lui en tant qu'élu, pour lesquels le secrétaire pourra se professionnaliser au cours de cette formation.

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Connaître précisément le rôle de secrétaire du CE/CSE
- Cerner ses droits et devoirs
- Professionnaliser le secrétaire pour réussir sa mission
- Renforcer ses compétences juridiques
- L'aider dans l'animation de l'équipe des élus du CE/CSE au quotidien et dans sa réflexion sur la politique d'œuvre sociale

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

- Regards croisés de nos experts en droit social : RH, avocats et juristes
- Deux journées pour acquérir tous les aspects liés à aux missions tirées du mandat
- Des exemples jurisprudentiels pour illustrer les aspects théoriques
- Des mises en situation sur des cas spécifiques afin de mettre en pratique les connaissances théoriques
- Un temps d'échange

1^{re} PARTIE :

COMPRENDRE LES ENJEUX DU CE ET DU RÔLE DU SECRÉTAIRE

- Mise en place du CE/CSE et impacts des réorganisations : disparition, prorogation ou continuité du mandat ?
- Distinguer les missions du CE/CSE et travailler avec des autres IRP
- Rôle et place du secrétaire du CE/CSE et du Trésorier du CE/CSE

MAÎTRISER LES ATTRIBUTIONS DU CE/CSE

- Intégrer les évolutions suite aux dernières réformes sociales
- Attributions d'ordre économique et représentation auprès du conseil d'administration
- Les attributions d'ordre social

IDENTIFIER LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CE/CSE

- Proposer et établir l'ordre du jour avec le président du CE/CSE
- Respecter les règles de remplacement
- Rédiger les procès-verbaux, veiller à leur approbation et à leur diffusion

2^{de} PARTIE :

VEILLER AU RESPECT DES CONSULTATIONS & INFORMATIONS OBLIGATOIRES

- Nouveaux thèmes et règles de consultation obligatoires
- Calendrier des informations et consultations périodiques
- Conditions permettant de donner un avis éclairé et délit d'entrave
- Identifier les moyens du CE/CSE et de son secrétaire
- Les moyens du CE/CSE (crédit d'heure de délégation, liberté de déplacement, local et matériel, etc.)
- Le budget de fonctionnement et celui des œuvres sociales (base de calcul, obligation d'établir des comptes annuels, etc.)
- Le recours aux experts
- La protection

ANIMER LE CE/CSE ET LA POLITIQUE D'ŒUVRES SOCIALES

- Définir le fonctionnement du CE/CSE et son règlement intérieur
- Définir une politique d'œuvres sociales adaptée

RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DU SECRÉTAIRE DU CE/CSE

LE TRÉSORIER DU COMITÉ D'ENTREPRISE / DU CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL



CONSILIUM

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Trésorier ou futur trésorier
du CE/CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :
Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :
1 jour

TARIFS DE LA FORMATION :
INTRA : sur devis
INTER : sur devis

CONTACT :
cse@cabinet-consilium.com

La nomination d'un trésorier est devenue **obligatoire** depuis le 1^{er} janvier 2015.

Dans ce contexte, il est important que le Trésorier du Comité d'Entreprise/CSE maîtrise son rôle et ses attributions et **se dote notamment de techniques et d'outils pour bien tenir sa comptabilité** et sécuriser ses pratiques.

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser le rôle du trésorier
- Maîtriser les moyens d'action du trésorier
- Maîtriser les règles de la comptabilité
- Connaître les risques d'engagement de la responsabilité du trésorier
- Maîtriser ces risques

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

- Regards croisés de nos experts en droit social : RH, avocats et juristes
- Une journée pour acquérir tous les aspects liés aux missions tirées du mandat
- Des exemples jurisprudentiels pour illustrer les aspects théoriques
- Des mises en situation sur des cas spécifiques afin de mettre en pratique les connaissances théoriques
- Un temps d'échange où vous pourrez poser toutes vos questions

9H00 - 11H30

LE RÔLE DU TRÉSORIER ET SES MOYENS D'ACTION

- La désignation du trésorier du CE/CSE
- Le rôle du trésorier et de son adjoint
- Son rôle et ses attributions
- Ses moyens d'action
- Heures de délégation et exercice des missions
- Liberté de déplacement
- Moyens matériels : local, meuble de rangement, ordinateur
- Droit à l'information

11H45 - 16H00

LA GESTION DE LA COMPTABILITÉ

- Connaître et respecter les obligations comptables
- Connaître les principes et mécanismes comptables, les notions essentielles de la gestion
- Quelles sont les obligations en fonction des ressources totales du CE/CSE ?
- Gérer les budgets de fonctionnement et activités sociales et culturelles
- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel et des outils de suivi
- Les prévisions de dépenses, leur engagement et le suivi de leur règlement
- Établir et communiquer les rapports de gestion

16H15 - 17H30

IDENTIFIER LES RESPONSABILITÉS ENCOURUES ET SÉCURISER SES PRATIQUES

- Les enjeux du mandat
- Dans quels cas la responsabilité personnelle du trésorier du CE/CSE peut être mise en cause et par qui ?
- Comment sécuriser ses pratiques : enregistrement, classement des pièces comptables,
- Contrôle des opérations bancaires ?



METTRE EN PLACE ET GERER SON CSE, NÉGOCIER ET CONCLURE DES ACCORDS COLLECTIFS



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

DRH, RRH, ARH, DAF, Dirigeants,
Responsable paie, Juriste

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION : 3 jours

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : *sur devis*

INTER : *sur devis*

CONTACT :

contact@cabinet-consilium.com

Le Comité Social et Économique (CSE) est la nouvelle instance représentative du personnel mise en place par les ordonnances Macron de septembre 2017. Cette instance fusionne toutes les autres instances auparavant mises en place dans les entreprises afin de créer une seule instance, exerçant les attributions dévolues aux trois autres instances auparavant.

Ce programme de formation a pour objectif de permettre aux participants d'organiser leurs élections professionnelles tout en maîtrisant la réglementation applicable en la matière ainsi que de clarifier le rôle et les missions des membres du CSE.

Ce programme de formation a également pour objectif d'appréhender les négociations en entreprise au travers de la mise en place d'accords collectifs qui trouve sa place au coeur des enjeux des relations sociales en entreprise. Modalités de négociation et de mise en place de ces accords, etc. tous les éléments permettant de mener une négociation de A à Z seront appréhendés dans le cadre de cette formation.

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser l'organisation des élections professionnelles de l'information des salariés à la publication du procès-verbal des résultats
- Maîtriser la négociation du protocole d'accord préélectoral
- Maîtriser le fonctionnement du CSE
- Maîtriser les attributions du CSE
- Maîtriser le statut protecteur des membres du CSE
- Maîtriser la négociation et les modalités de mise en place d'un accord collectif d'entreprise



1^{re} JOURNÉE :

ORGANISER SES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

- Déterminer le cadre de l'organisation des élections
- Déterminer le seuil d'effectif de l'entreprise : modalités de calcul
- Quel CSE pour quel effectif ?
- Déterminer les collègues et la répartition des sièges au sein des collègues
- Information des salariés de l'organisation des élections : modalités, contenu et délai
- Négocier le protocole d'accord préélectoral : organisations syndicales à inviter, moyens d'invitation et délai, mentions du protocole obligatoires et facultatives, particularité du vote par correspondance et du vote électronique, gérer l'absence de signature du protocole, durée d'application du protocole, affichage, dépôt et publicité du protocole
- Conditions d'électorat et éligibilité, listes électorales et listes des candidats (conditions relatives à la parité entre les femmes et les hommes)
- Le déroulement des élections professionnelles :
- Les 2 tours du scrutin : modalités et délais, gérer le côté logistique : lieu, matériel, bureau de vote, les modalités du vote
- Traiter le résultat des élections : clôture du scrutin et dépouillement des votes, comptabilisation des votes valablement exprimés, votes blancs et nuls, attribution des sièges et désignation des élus, proclamation des résultats
- Rédaction du procès-verbal : conditions de validité, dépôt et publicité du procès-verbal
- Maîtriser le contentieux électoral

2^e JOURNÉE :

GÉRER SON CSE

- Mise en place d'une CSE à attributions réduites
- Passage d'un CSE à attributions réduites à un CSE à attributions étendues
- Mise en place d'un CSE à attributions étendues
- Composition du CSE
- Durée du mandat
- Crédit d'heures : nombre d'heures de délégation, conditions d'utilisation, paiement, etc.
- Statut protecteur des membres du CSE : durée de la protection et procédures particulières à mettre en oeuvre
- Réunions du CSE : convocation, participants, organisation des réunions, etc.
- Attributions des membres du CSE : moyens d'action du CSE, informations et consultations obligatoires, droits d'alerte, etc.

3^e JOURNÉE :

METTRE EN PLACE DES ACCORDS COLLECTIFS

- Définir le cadre de la négociation collective : acteurs et périmètre
- Définir le contenu de la négociation collective
- Les modalités de négociation et de conclusion d'un accord collectif : dans les entreprises avec délégué syndical et sans délégué syndical
- Exécution de l'accord collectif : effets relatifs de l'accord, effets sur le contrat de travail
- Les modalités de révision d'un accord collectif
- La durée d'application de l'accord collectif
- Les modalités de dénonciation d'un accord collectif : survie provisoire et maintien de la rémunération perçue
- Mise en cause d'un accord collectif : champ d'application, conditions et procédure à respecter, conséquences de la dénonciation
- Les négociations obligatoires en entreprise

ORGANISER SES ELECTIONS PROFESSIONNELLES



À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

DRH, RRH, ARH, DAF, Responsable paie, juriste.

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

DURÉE DE LA FORMATION :

1 jour

TARIFS DE LA FORMATION :

INTRA : *sur devis*

INTER : *sur devis*

CONTACT :

contact@cabinet-consilium.com

Parce que l'organisation des élections professionnelles représente une **étape importante dans la vie de chaque entreprise**, nous avons conçu ce programme de formation afin de vous permettre d'**organiser vos élections professionnelles en maîtrisant toute la réglementation applicable en la matière.**

De nombreuses questions se posent lors de l'organisation de cet événement et c'est pourquoi, au travers de cette formation, nous y apportons toutes les réponses nécessaires.

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Maîtriser le calcul des effectifs
- Maîtriser l'organisation des élections professionnelles de l'information des salariés à la publication du procès-verbal des résultats
- Déterminer les collèges électoraux et la répartition au sein des collèges
- Établir et négocier un protocole d'accord préélectoral
- Maîtriser le contentieux relatif aux élections professionnelles

ORGANISER SES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

- Quel CSE pour quel effectif ?
- Déterminer les collèges et la répartition des sièges au sein des collèges
- Information des salariés de l'organisation des élections : modalités, contenu et délai
- Négocier le protocole d'accord préélectoral : organisations syndicales à inviter, moyens d'invitation et délai, mentions du protocole obligatoires et facultatives, particularité du vote par correspondance et du vote électronique, gérer l'absence de signature du protocole, durée d'application du protocole, affichage, dépôt et publicité du protocole
- Conditions d'électorat et éligibilité, listes électorales et listes des candidats (conditions relatives à la parité entre les femmes et les hommes)
- Le déroulement des élections professionnelles :
- Les 2 tours du scrutin : modalités et délais, gérer le côté logistique : lieu, matériel, bureau de vote, les modalités du vote
- Traiter le résultat des élections : clôture du scrutin et dépouillement des votes, comptabilisation des votes valablement exprimés, votes blancs et nuls, attribution des sièges et désignation des élus, proclamation des résultats
- Rédaction du procès-verbal : conditions de validité, dépôt et publicité du procès verbal
- Maîtriser le contentieux électoral

LES MODALITES PÉDAGOGIQUES LES MODALITES D'ÉVALUATION, LES CONDITIONS D'ACCUEIL



NOTRE OBJECTIF EST DE PROPOSER DES FORMATIONS SUR MESURE À NOS CLIENTS. Pour ce faire, en amont de la formation, nous nous engageons à :

- Analyser votre demande ;
- Analyser les besoins de formation des futurs stagiaires ;
- Identifier les modalités d'intervention les plus adaptées : présentiel, à distance, mixte.

Si besoin, les présents programmes de formation pourront être aménagés et d'autres programmes de formation pourront être établis sur demande, conformément à vos besoins.

La demande formulée au formateur comprend les stagiaires concernés par la demande de formation, leur qualification, leur niveau de compétences et de connaissances en matière sociale afin que le formateur puisse appréhender le besoin et le niveau de formation à effectuer.

Notre cabinet vous proposera dès lors une ou plusieurs dates de formation, adaptée(s) à vos disponibilités et vos besoins. Nous serons attentifs à toutes les dates et demandes particulières qui nous seront transmises.

Une fiche d'analyse des attentes est remise à chaque stagiaire afin d'évaluer le niveau de compétences et de connaissances ainsi que

les attentes de chacun. Selon les profils présentés, le formateur adapte son programme et ses outils de formation pour répondre à la demande et créer un dispositif de formation en adéquation avec les profils retenus.

Le principe des formations proposées par l'organisme consiste en l'acquisition de compétences et de connaissances juridiques. Par conséquent, les critères de constitution des groupes de formation dépendent des objectifs pédagogiques fixés entre le formateur et le commanditaire de la formation et prennent notamment en compte :

- La qualité et la fonction du stagiaire ;
- La cohérence du groupe de stagiaires ;
- La situation comparable de chaque membre du groupe de stagiaires.



LES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

L'espace pédagogique est une salle mise à disposition par l'entreprise demandeur de la formation, une salle louée au sein d'un établissement ou bien la salle que nous avons dans notre organisme de formation.

Les stagiaires prennent des notes. Ils sont toujours équipés soit de petits cahiers soit d'ordinateur portable.

Les formateurs interviennent sur un paper-board. Ils utilisent également des diaporamas ou des vidéos qui mettent en avant des situations en rapport avec la formation demandée.

Les formateurs effectuent également des jeux de rôle et mises en pratique permettant aux apprenants d'acquérir les bonnes attitudes au sein de leur entreprise respective.

Nous utilisons les supports pédagogiques suivants : supports de formation (qui sont transmis aux stagiaires soit dans le courant de la formation, soit après cette dernière par mail), des vidéos, des sites internet, etc.

LES MODALITÉS D'ÉVALUATION

Notre objectif principal est de veiller tout au long de la formation à l'appropriation des connaissances et des compétences par les stagiaires.

Lors d'une formation, les formateurs se doivent de vérifier régulièrement la bonne compréhension par les stagiaires des informations transmises ainsi que de la bonne assimilation des compétences développées au cours de la formation.

Pour ce faire, nos formateurs emploient des moyens divers et variés, le plus adaptés à la situation des stagiaires afin de contrôler leurs connaissances et leurs compétences.

Par conséquent, les formateurs s'engagent à respecter les modalités suivantes :

- Effectuer un tour de table à chaque fin de journée de formation afin de poser des questions courtes et précises, pour vérifier de la bonne compréhension des stagiaires des informations transmises tout au long de la journée.
- À chaque nouvelle matinée de formation, le formateur effectue un point avant de commencer sa formation, en interrogeant des stagiaires, en leur posant des questions sur le contenu de la formation appréhendée au cours des journées précédentes.
- À la fin d'une formation, le formateur évalue le niveau de connaissances et de compétences des stagiaires au moyen d'une évaluation finale. Cette évaluation finale permettra d'évaluer le niveau des stagiaires, de déterminer les futurs besoins éventuels en formation et aussi, de permettre une évolution continue de la qualité des formations dispensées. A ce titre, les résultats obtenus sont conservés par les formateurs afin d'être traités dans les indicateurs de performance.

Les outils d'évaluation utilisés par les formateurs sont notamment les suivants :

- Tour de table ;
- Quizz ;
- Jeu de rôle ;

- Étude de cas ;
- Travail sur dossier ;
- Exercices ;
- Tests et questionnaires ;
- Auto-évaluation ;
- Jeux d'entreprise ;
- Exercices pratiques d'application ;
- Mise en situation ;
- Observation et évaluation des participants au cours de mise en situation pouvant être filmée ;
- Simulation ;
- Questions / réponses.

Ces outils d'évaluation sont évalués chaque année par les formateurs dans le cadre d'un audit en vue de leur amélioration continue. À ce titre, des outils pourront être aménagés, supprimés ou créés.

Par ailleurs, les formateurs effectuent un positionnement à l'entrée de la formation : pour chaque formation, l'évaluation du niveau du stagiaire s'effectue pour commencer, en amont de la formation, au moyen d'une évaluation qui s'effectue sous la forme d'un questionnaire préalable qui permet à l'organisme, de proposer un réel processus de positionnement des inscrits.

Les questionnaires font l'objet d'une restitution permettant d'identifier les besoins de chacun des stagiaires et de modifier si nécessaire, certains contenus au moment de l'admission à la formation.

Afin de finaliser la formation, nos formateurs procèdent également à un positionnement à la sortie de la formation. Plus que l'acquisition de connaissances, nos parcours cherchent l'acquisition de compétences.

À la fin de la formation, les stagiaires sont évalués sur le contenu entier de la formation au moyen d'un support qui sera choisi par le formateur, qui est le plus approprié possible au contenu et à l'objectif de la formation.

Les outils d'évaluation utilisés par les formateurs sont notamment ceux décrits précédemment.

Une correction de cette évaluation finale sera apportée aux stagiaires si nécessaire.

LES MODALITÉS D'ACCUEIL ET ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Notre cabinet effectue des formations principalement au sein des locaux des entreprises et des représentants du personnel qui font appel à nos services.

Cependant, en amont de la formation, nous interrogeons nos clients sur l'éventuelle présence de personnes handicapées parmi les stagiaires et dans l'affirmative, nous nous assurons de la conformité et de l'accessibilité des locaux où se déroulera la prestation de formation.

Dans le cas des formations effectuées à l'extérieur des locaux de nos clients (par exemple dans le cas d'une formation inter-entreprises), nous nous assurons également en amont, de la conformité et de l'accessibilité des locaux où se déroulera la prestation de formation.



CONSILIUM





CONSILIUM

FORMATION ECONOMIQUE - FORMATION SSCT
ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE - EXPERTISE DES CSE

07 68 92 32 06

contact@cabinet-consilium.com
www.cabinet-consilium.com