

CATALOGUE DES SERVICES



POUR LES ÉLUS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE



**DES ÉLUS
UTILES ET
AUTONOMES**

FORMATIONS



CONSEILS



EXPERTISES



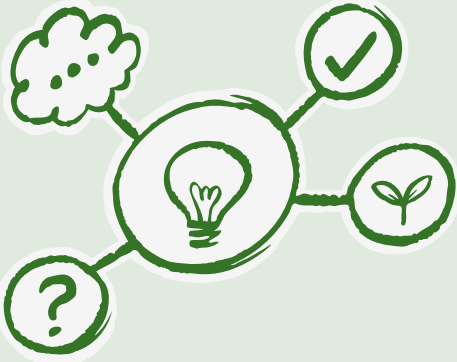
SASU au capital social de 2000€ / SIRET 940 414 485 000 18
Agréments n°2022-07 et 2025.33.028

ÉDITION MARS
2026

RCS Libourne siège social 5 rue Pierre Brosolette, 33240, Lugon-et-Ile-du-Carnay
Déclaration d'activité n°753 313 3143 3 auprès de la préfète de région Nouvelle-Aquitaine



Cliquez pour aller
au menu



Nos Prestations de formation



Nos Prestations de conseil



Nos Prestations d'expertise



Présentation du Cabinet Zwartjes

Formations / Conseils / Expertises

Le cabinet est né de la volonté de son Président, **ancien élu du CSE** de réellement donner les moyens aux élus d'agir.

Spécialistes dans les prérogatives des CSE.

Pas de blabla juridique inapplicable !

Nous mettons un point d'honneur à valoriser l'application terrain des informations.

Nous systématisons une approche personnalisée pour que nos conseils vous soient utiles.



Nous formons les élus du CSE dans plusieurs domaines : rôle, fonctionnement, économique, droit du travail, SSCT, etc.



Nous proposons des conseils personnalisés, que ce soit un accompagnement ponctuel ou à l'année.



Nous réalisons des expertises avec ou pour les CSE en mettant l'accent sur le dialogue social et les conditions de travail.

Notre approche

NOTRE BUT



LES MOYENS



DES ÉLUS FORMÉS ET INFORMÉS

NOUS VOUS DONNONS LES CAPACITÉS



DE COMPRENDRE



DE NÉGOCIER



D'AGIR



Des formations dynamiques, adaptées et applicables.



Des informations sourcées et complètes.



Des conseils tactiques, tirés d'expériences réelles.

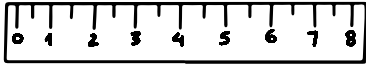


En présentiel ou en distanciel.

Les missions de Conseil



Accompagnement personnalisé



**UN ACCOMPAGNEMENT
SUR-MESURE**



**SUR TOUS LES BESOINS
DE VOTRE CSE**

DES RECOMMANDATIONS



**PRATIQUES
CLAIRES
PRÉCISES**



Abonnement annuel

Questions illimitées !

Via une boîte mail dédiée.

Sur tout sujet concernant les prérogatives des élus du CSE.

Voici quelques exemples pour lesquels les élus nous ont sollicité sur 2025 :

- Rédaction d'ordre du jour
- Rédaction de droits d'alerte
- Position stratégique à tenir en plénière



A la mission

Selon vos besoins !

Vous nous détaillez votre besoin.

Nous vous proposons un plan d'action par étapes, facturées à l'heure.

Sur tout sujet concernant les prérogatives des élus du CSE.

Voici quelques exemples pour lesquels les élus nous ont sollicité sur 2025 :

- Aide lors des NAO (Stratégie, arguments, gains, etc.)
- Aide lors d'enquêtes pour harcèlement moral
- Rédaction d'un règlement intérieur de CSE
- Aide à l'analyse d'une BDESE



Retour menu des services



Principes d'une expertise



**VOUS SOUHAITEZ
DÉLÉGUER L'ANALYSE
POUSSÉE D'UN SUJET**



**VOUS NOUS
MANDATEZ**

NOUS VOUS RESTITUONS



**UN RAPPORT
D'ANALYSE**



**DES CONSTATS
SOURCÉS**



**UN PLAN D'ACTION
APPLICABLE**



L'expertise libre

Le CSE prend en charge le coût sur son budget de fonctionnement

Vous n'avez pas le temps ni les arguments concernant un sujet du quotidien ?
Nous sommes là pour vulgariser chaque situation !

Voici quelques exemples sur lesquels les élus nous ont sollicités en 2025 :



- Analyse d'une situation potentielle de harcèlement moral
- Analyse des RPS d'un service
- Analyse d'un bilan social et de l'égalité femme homme



L'expertise à la charge de l'employeur

**Ces expertises sont mandatées unilatéralement par le CSE
et prise en charge, tout ou partie par l'employeur, selon le contexte.**

L'expert ainsi mandaté peut

- Imposer la transmission à l'employeur de tout document lié à la mission
- Interroger toute personne pertinente pour la mission

Le CSE peut mandater une expertise lors :

- Des consultations annuelles récurrentes
- D'un risque grave identifié (RPS générant de la souffrance au travail)
- Des consultations ponctuelles
- D'un projet modifiant les conditions de travail (SSCT)
- De négociations dans les entreprises de plus 300 salariés
- etc



Pour tous les CSE, Coût à la charge de l'employeur

SSCT Initiale



SSCT renouvellement

Référent harcèlement

Cliquez sur l'intitulé de la formation
 pour voir le programme



Pour les CSE d'entreprise de + de 50 salariés Sur le budget de fonctionnement

Rôles et fonctionnement

• Formation économique

- Utiliser ses budgets
- Analyse des comptes
- Négociation
- Trésorier du CSE
- Secrétaire du CSE
- Rédaction du PAP
- Représentant de proximité
- Rédaction du RI du CSE
- Élections professionnelles
- Référent handicap
- La digitalisation du CSE
- Le CSE Central
- Le Comité de groupe

Santé au travail

- Les risques psychosociaux
- QVTC
- Agir contre le Harcèlement
- Le droit à la déconnexion
- Utiliser son DUERP
- Bien mener une enquête
- Constituer un dossier de MP
- Constituer un dossier d'AT
- Être un lanceur d'alerte

Commissions

- Aide au Logement
- Égalité F/H
- Formations
- Gestion des ASC
- Économique
- Des marchés
- Mobilité et transports
- Environnement & DD

Votre besoin n'est pas dans cette liste ?

Notre maîtrise des prérogatives des élus nous permet de vous créer une formation sur-mesure concernant votre besoin, moyennement un temps de conception.

Voici quelques exemples de formations conçues sur demande :

- Utilité de l'expertise et comment bien choisir son expert
- Comment bien mener une enquête et constituer un dossier à présenter ?
- Comprendre et exploiter sa BDESE
- Le délit d'entrave, comment le faire reconnaître ?



Formation Santé Sécurité et Conditions de Travail

“ C’était au delà de nos attentes ! ”

OBJECTIFS



- Permettre aux membres du CSE de comprendre et de mettre en œuvre leurs rôles en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Être capables de mener des inspections et des enquêtes SSCT.
- Savoir utiliser les méthodes et outils d’analyse des risques professionnels.

Prérequis : Être élus du CSE

 5 jours : 35 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

Présentation du formateur et du programme. Découverte des missions SSCT du CSE, des obligations de l’employeur et de la protection des élus. Comprendre le délit d’entrave et ses limites dans le dialogue social.

Différencier l’accident de travail et l’accident de trajet. Comprendre leurs impacts sur la prise en charge et la prévention. Maîtriser les règles de fonctionnement des réunions SSCT et leur rôle dans la prévention.

J
O
U
R
2

Comprendre le danger grave et imminent, le droit d’alerte et le droit de retrait. Identifier les conditions d’exercice et les responsabilités de l’employeur et du salarié.

Appréhender l’atteinte aux droits des personnes et les bases juridiques du harcèlement moral. Étude de cas : analyser des témoignages et identifier les faits constitutifs de harcèlement.

J
O
U
R
3

Comprendre les principes de prévention et leurs niveaux. Identifier les actions possibles pour améliorer la sécurité au travail. Découvrir les documents SSCT : DUERP, PAPRIACT, plan de prévention et bilan annuel.

Savoir lire et analyser un DUERP. Proposer des mesures d’amélioration et de prévention. Découvrir les bases juridiques du harcèlement sexuel et des agissements sexistes. Étude de cas et échanges.

J
O
U
R
4

Comprendre la logique des consultations SSCT et leurs enjeux. Découvrir la BDESE et son volet environnemental. Analyser un PAPRIACT et un plan de prévention pour en évaluer la qualité et la conformité.

Découvrir la méthodologie d’inspection et les risques psychosociaux. Étude de cas : identifier les facteurs de RPS et proposer des actions de prévention adaptées.

J
O
U
R
5

Découvrir les étapes d’une enquête SSCT et la méthode de l’arbre des causes. Savoir recueillir des faits, identifier des causes et proposer des solutions préventives à l’employeur.

Mise en pratique complète de la méthode d’enquête. Réalisation d’arbres des causes en sous-groupes. Restitution, correction collective, évaluation, remise des attestations et bilan de la formation.

SSCT Renouvellement

“ J’ai apprécié le fait que ce soient nos cas concrets ! ”

OBJECTIFS



- Mettre à jour les connaissances et pratiques des élus du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Perfectionner l’analyse des risques professionnels et la maîtrise des outils SSCT.
- Approfondir les modules choisis selon les besoins du CSE.

Prérequis : Avoir suivi une formation SSCT

3 jours : 21 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

Accueil et tour de table. Présentation du programme et du support de formation. Mise à jour des connaissances sur les évolutions juridiques récentes depuis le premier mandat.

Diagnostic des pratiques du CSE depuis le précédent mandat. Identification des points forts, des difficultés et des axes d’amélioration. Sélection des thèmes à approfondir pour la suite.

J
O
U
R
2

Modules de perfectionnement choisis selon les besoins du groupe (exemples : DUERP, RPS, harcèlement, inspections, environnement). Approfondissement théorique et échanges d’expérience.

Mise en pratique des modules choisis. Études de cas, simulations ou analyses de situations réelles adaptées au contexte des stagiaires.

J
O
U
R
3

Suite et finalisation des modules choisis. Synthèse des points clés et bonnes pratiques transférables dans l’entreprise.

QCM de fin de formation, correction collective, évaluation et remise des attestations. Bilan collectif sur les apports et perspectives d’action au sein du CSE.



Référent harcèlement

“ Je comprends maintenant à quoi sert le référent ! ”

OBJECTIFS



- Connaître la spécificité de la mission du référent harcèlement.
- Maîtriser les définitions et le périmètre du harcèlement sexuel et des agissements sexistes.
- Être conseiller en prévention primaire sur le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.
- Savoir agir et réagir face à un comportement à risque ou une situation de crise.

Prérequis : Être référent
harcèlement

 1 jours : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

J
O
U
R
1

Définir le rôle et la posture du référent harcèlement dans l'entreprise. Identifier les limites de son intervention et ses liens avec les autres acteurs internes. Approfondir les obligations de l'employeur et les outils de prévention existants. Études de cas et échanges d'expériences.

APRÈS-MIDI

Analyser des situations concrètes de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes. Distinguer les faits juridiquement qualifiables et les comportements à risque. Élaborer une démarche d'écoute et d'orientation du salarié. Identifier les moyens d'action et la coordination avec l'employeur.



“ C’était au delà de nos attentes ! ”

OBJECTIFS



- Permettre aux membres du CSE de comprendre et de mettre en œuvre leurs rôles en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Être capables de mener des inspections et des enquêtes SSCT.
- Savoir utiliser les méthodes et outils d’analyse des risques professionnels.

Prérequis : Être élu du CSE

1 à 5 jours :
35 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**

PROGRAMME

MATIN

**J
O
U
R
1** Présentation du formateur et du programme. Découverte des missions SSCT du CSE, des obligations de l’employeur et de la protection des élus. Comprendre le délit d’entrave et ses limites dans le dialogue social.

**J
O
U
R
2** Comprendre le danger grave et imminent, le droit d’alerte et le droit de retrait. Identifier les conditions d’exercice et les responsabilités de l’employeur et du salarié.

**J
O
U
R
3** Comprendre les principes de prévention et leurs niveaux. Identifier les actions possibles pour améliorer la sécurité au travail. Découvrir les documents SSCT : DUERP, PAPRIACT, plan de prévention et bilan annuel.

**J
O
U
R
4** Comprendre la logique des consultations SSCT et leurs enjeux. Découvrir la BDESE et son volet environnemental. Analyser un PAPRIACT et un plan de prévention pour en évaluer la qualité et la conformité.

**J
O
U
R
5** Découvrir les étapes d’une enquête SSCT et la méthode de l’arbre des causes. Savoir recueillir des faits, identifier des causes et proposer des solutions préventives à l’employeur.

APRÈS-MIDI

Différencier l’accident de travail et l’accident de trajet. Comprendre leurs impacts sur la prise en charge et la prévention. Maîtriser les règles de fonctionnement des réunions SSCT et leur rôle dans la prévention.

Appréhender l’atteinte aux droits des personnes et les bases juridiques du harcèlement moral. Étude de cas : analyser des témoignages et identifier les faits constitutifs de harcèlement.

Savoir lire et analyser un DUERP. Proposer des mesures d’amélioration et de prévention. Découvrir les bases juridiques du harcèlement sexuel et des agissements sexistes. Étude de cas et échanges.

Découvrir la méthodologie d’inspection et les risques psychosociaux. Étude de cas : identifier les facteurs de RPS et proposer des actions de prévention adaptées.

Mise en pratique complète de la méthode d’enquête. Réalisation d’arbres des causes en sous-groupes. Restitution, correction collective, évaluation, remise des attestations et bilan de la formation.

Utiliser ses budgets

“Maintenant nous savons quoi faire du budget de fonctionnement !”

OBJECTIFS

- Identifier les règles d'affectation des différents budgets
- Comprendre les principes légaux et fiscaux
- Connaître les obligations de transparence
- Savoir élaborer un budget prévisionnel pertinent
- Utiliser les budgets comme levier d'action sociale
- Savoir utiliser les intérêts et produits financiers
- Développer une vision stratégique sur plusieurs années

Prérequis : Un budget

1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

- Panorama des budgets CSE
Rôle du CSE, présentation des différents budgets (fonctionnement, ASC, formation), règles d'affectation et évolutions réglementaires récentes.
- Cadre légal, fiscal et obligations
Principes légaux et fiscaux, obligations de transparence, comptabilité et reporting, points de vigilance et contrôle URSSAF.

J
O
U
R
1

APRÈS-MIDI

- Élaboration d'un budget prévisionnel
Méthodes de construction, définition des priorités, arbitrages entre budgets et élaboration d'une vision stratégique pluriannuelle.
- Utilisation stratégique des budgets
Mise en place de projets sociaux, optimisation des intérêts et produits financiers, communication auprès des salariés.
- Débrief et plan d'action
Synthèse de la journée et formalisation des actions à mettre en œuvre.



Retour menu des formations

Analyse des comptes

“ *Maintenant nous comprenons l'économie de notre entreprise !* ”

OBJECTIFS



- Comprendre la structure et les grands équilibres des comptes de l'entreprise
- Identifier les postes clés du bilan et du compte de résultat
- Savoir lire et interpréter les indicateurs financiers essentiels
- Analyser la rentabilité, la solvabilité et la structure financière de l'entreprise
- Détecter les points de vigilance et les signaux d'alerte économiques
- Savoir formuler des questions pertinentes en réunion d'information ou de consultation
- Développer une approche critique et stratégique des données financières

Prérequis : Un budget

 **1 jour : 7 heures**

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Comprendre la logique comptable et financière de l'entreprise.
- Présentation du bilan, du compte de résultat et des principaux agrégats financiers.
- Lecture et interprétation des postes clés : capitaux propres, dettes, charges, produits, trésorerie
- Étude de cas simple : lecture d'un bilan et d'un compte de résultat réels ou fictifs

APRÈS-MIDI

- Analyse financière de l'entreprise
- Calcul et compréhension des principaux ratios : rentabilité, solvabilité, autonomie, liquidité
- Identification des tendances et points d'alerte à partir des comptes annuels.
- Élaboration d'un diagnostic synthétique et formulation de questions pour la direction Débrief et mise en perspective

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Négociation

“ *Enfin il est possible d'obtenir plus !* ”

OBJECTIFS



- Comprendre les fondamentaux de la négociation dans le cadre du CSE
- Identifier les enjeux, acteurs et étapes d'une négociation collective
- Acquérir les bases de la rhétorique et de l'argumentation persuasive
- Savoir construire une stratégie de négociation efficace
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation
- Gérer les situations de tension et adapter sa posture selon les interlocuteurs
- Mettre en pratique les outils de négociation à travers des cas concrets

Prérequis : Un budget

 **1 jour : 7 heures**

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Comprendre la négociation collective dans le contexte du CSE.
- Enjeux, cadre juridique et rôles des partenaires sociaux.
- Étapes clés d'une négociation réussie : préparation, écoute, argumentation, conclusion.
- Les bases de la rhétorique appliquée à la négociation : convaincre, influencer, structurer ses arguments.
- Travail sur la posture : assertivité, écoute active, langage non verbal.

APRÈS-MIDI

- Comprendre la négociation collective dans le contexte du CSE.
- Enjeux, cadre juridique et rôles des partenaires sociaux.
- Étapes clés d'une négociation réussie : préparation, écoute, argumentation, conclusion.
- Les bases de la rhétorique appliquée à la négociation : convaincre, influencer, structurer ses arguments.
- Travail sur la posture : assertivité, écoute active, langage non verbal.

J
O
U
R
1



[Retour menu des formations](#)

Trésorier du CSE

“ Je comprends mieux mon rôle de trésorier ! ”

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, les responsabilités et le cadre légal du trésorier du CSE.
- Identifier les obligations comptables et les principes de gestion financière du comité.
- Savoir établir, suivre et présenter les budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles.
- Maîtriser la lecture des documents comptables et financiers du CSE.
- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle des dépenses.
- Assurer la transparence et la conformité des comptes auprès des élus et des salariés.
- Développer une posture de gestionnaire responsable et stratégique.

Prérequis : Être Trésorier

1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

- Comprendre le rôle et les missions du trésorier du CSE.
- Rappel du cadre légal et des obligations comptables et fiscales.
- Organisation et séparation des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles.
- Suivi des dépenses, règles de transfert et gestion des excédents.
- Mise en place d'une comptabilité adaptée à la taille du comité.

APRÈS-MIDI

- Lecture et interprétation des documents financiers du CSE.
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel.
- Mise en place d'outils de suivi : tableaux de bord, reporting, plan de trésorerie.
- Cas pratiques : analyse de situations réelles, contrôle de factures, vérification d'écritures, gestion des excédents.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Secrétaire du CSE

“ Je comprends mieux mon rôle de secrétaire ! ”

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, les missions et les responsabilités du secrétaire du CSE.
- Maîtriser le cadre légal et réglementaire de la fonction.
- Savoir organiser et préparer les réunions du CSE en lien avec le président.
- Rédiger des convocations, ordres du jour et procès-verbaux conformes à la réglementation.
- Assurer le suivi administratif et documentaire du comité.
- Développer une communication claire et efficace entre les élus, la direction et les salariés.
- Renforcer la posture du secrétaire en tant que garant du fonctionnement démocratique du CSE.

Prérequis : Être Secrétaire

1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

- Comprendre le rôle et les responsabilités du secrétaire du CSE.
- Cadre légal, réglementaire et obligations de la fonction.
- Relations avec le président du CSE, les élus et les suppléants.
- Préparation des réunions : planification, convocations, ordre du jour et gestion des priorités.
- Méthodes d'organisation et outils pour faciliter le travail du secrétariat.

J
O
U
R
1

APRÈS-MIDI

- Rédaction et diffusion des procès-verbaux : contenu, forme, délais et validation.
- Suivi des décisions, gestion des documents et archivage.
- Communication avec les salariés et valorisation des actions du CSE.
- Cas pratiques : rédaction d'un ordre du jour et d'un extrait de procès-verbal à partir de situations réelles.
- Débrief et synthèse : bonnes pratiques du secrétariat, positionnement et professionnalisation de la fonction.



Retour menu des formations

“ Je comprends mieux mon rôle de secrétaire ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle central du Protocole d'Accord Préélectoral (PAP) dans la mise en place du CSE.
- Identifier les clauses obligatoires et les zones de fragilité juridique.
- Savoir négocier, rédiger et sécuriser un PAP conforme au droit électoral.
- Être capable d'analyser et de présenter un protocole équilibré et opposable en cas de litige.

Prérequis : **Aucun**

 **2 jours : 14 heures**

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre légal et les finalités du PAP.
- Comprendre les ordonnances Macron, le rôle de la Direccte et les enjeux de régularité du processus électoral.
- Identifier les clauses essentielles : campagne, collèges électoraux, parité et financement.

J
O
U
R
2

- Comprendre la structure type d'un PAP : préambule, clauses principales et spécifiques, annexes.
- Réaliser un atelier de rédaction collective sur la parité, le calendrier et le financement.
- Apprendre à sécuriser les formulations et anticiper les cas particuliers.

APRÈS-MIDI

- Analyser les acteurs et parties prenantes du PAP.
- Comprendre leurs rôles, responsabilités et l'importance du consensus.
- Étudier des cas concrets de protocoles validés et annulés pour tirer des bonnes pratiques de négociation et de sécurisation.

- Approfondir les enjeux juridiques du PAP.
- Étudier la jurisprudence récente et les sanctions possibles en cas d'irrégularité.
- Identifier les bonnes pratiques d'un protocole équilibré et inclusif.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des outils pratiques.

Représentant de proximité

“ *Finally we have a role to play!* ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre légal et les missions des représentants de proximité.
- Maîtriser leurs droits, obligations et moyens d'action.
- Savoir entretenir une relation de confiance avec les salariés et faire remonter efficacement les informations.
- Collaborer efficacement avec le CSE et la CSSCT.
- Développer une posture de médiateur et optimiser l'usage des heures de délégation.

Prérequis : Avoir des représentants de proximité

 **1 jour : 7 heures**

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Découvrir le cadre légal et les missions des représentants de proximité.
- Comprendre leur rôle dans la réforme du dialogue social et leurs différences avec les autres représentants du personnel.
- Identifier leurs droits, obligations et moyens d'action.
- Apprendre les bases de l'écoute active et les méthodes de recueil des besoins des salariés.

APRÈS-MIDI

- Travailler la collaboration avec le CSE et la CSSCT.
- Appliquer les techniques de gestion des conflits et de médiation en situation réelle.
- Optimiser l'organisation et la planification des heures de délégation.
- Réaliser des ateliers pratiques : jeu de rôle d'entretien salarié et transmission au CSE, quiz de mise en pratique.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Rédaction du règlement intérieur du CSE

“ Nous sommes enfin structurés ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle et la portée juridique du règlement intérieur du CSE.
- Identifier les clauses obligatoires et les clauses stratégiques à intégrer.
- Savoir rédiger un règlement clair, complet et adapté à son entreprise.
- Maîtriser le processus d'adoption, de diffusion et de mise à jour du règlement.
- Anticiper les risques et prévenir les conflits liés à une mauvaise rédaction.

Prérequis : CSE + 50 salariés

1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Découvrir le cadre légal du règlement intérieur du CSE.
- Comprendre les conséquences en cas d'absence ou de non-conformité.
- Identifier les missions du CSE et les clauses essentielles : convocation, réunions, délais, moyens matériels et suppléance.
- Apprendre la méthodologie de rédaction et la concertation avec la direction.

APRÈS-MIDI

- Participer à un atelier de rédaction collective de clauses clés.
- Simuler l'élaboration d'un règlement adapté à une entreprise type.
- Apprendre la procédure d'adoption, de communication et de mise à jour du règlement.
- Analyser des exemples concrets et identifier les bonnes pratiques de gouvernance.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

“ Nous avons professionnalisé nos élections ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre légal et les enjeux des élections professionnelles.
- Savoir organiser et planifier l'ensemble du processus électoral.
- Maîtriser la communication et la relation avec les organisations syndicales.
- Être capable de sécuriser juridiquement chaque étape du scrutin.
- Analyser les résultats et préparer la mise en place du futur CSE.

Prérequis : CSE + 50 salariés

2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre juridique et les obligations de l'employeur en matière d'élections professionnelles.
- Identifier les acteurs du processus électoral et leurs rôles respectifs.
- Apprendre à établir le calendrier électoral et à définir le périmètre des établissements.
- Comprendre la répartition des sièges et des collèges électoraux.

- Étudier la phase de négociation du Protocole d'Accord Préélectoral (PAP).
- Analyser les clauses essentielles et les marges de manœuvre possibles.
- Travailler sur des exemples de PAP validés et contestés.
- Simuler une réunion de négociation entre employeur et organisations syndicales.

J
O
U
R
2

- Apprendre à organiser le vote : modalités matérielles, logistiques et électroniques.
- Comprendre la gestion des candidatures et la présentation des listes.
- Maîtriser les règles de parité et d'égalité de traitement.
- Étude de cas : sécuriser la régularité du scrutin et prévenir les litiges.

- Analyser le dépouillement et la proclamation des résultats.
- Savoir établir le procès-verbal des élections et gérer les contestations.
- Préparer la mise en place du nouveau CSE et la passation avec les anciens élus.
- Clôture avec QCM, bilan collectif, remise des supports pratiques et attestation de formation.

Le référent handicap

“ Je me sens plus utile dans ce rôle ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle, les missions et les obligations du référent handicap.
- Connaître le cadre légal et les politiques publiques en matière de handicap au travail.
- Savoir identifier les besoins des salariés en situation de handicap et proposer des solutions adaptées.
- Développer une posture d'écoute, de soutien et de coordination avec les acteurs internes et externes.
- Participer activement à la politique de prévention et d'inclusion de l'entreprise.

Prérequis : Être le référent handicap

🕒 1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre légal du handicap au travail et les obligations de l'employeur.
- Comprendre le rôle du référent handicap dans la politique d'insertion et de maintien dans l'emploi.
- Identifier les différents types de handicap et leurs impacts possibles sur les conditions de travail.
- Apprendre à repérer les situations à risque et à orienter les salariés vers les dispositifs adaptés.

APRÈS-MIDI

- Travailler en coordination avec le CSE, la médecine du travail et les acteurs du maintien dans l'emploi.
- Découvrir les aides mobilisables : AGEFIPH, FIPHFP, aménagements et accompagnements.
- S'initier à la conduite d'un entretien d'écoute et d'accompagnement.
- Étude de cas : analyser une situation réelle de maintien dans l'emploi et proposer un plan d'action.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

La digitalisation du CSE

“ Nous sommes tellement plus efficaces ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre les enjeux et opportunités de la digitalisation pour le CSE.
- Identifier les outils numériques adaptés à la gestion et à la communication du comité.
- Savoir digitaliser les processus internes : réunions, documents, consultations et suivi budgétaire.
- Renforcer la communication du CSE auprès des salariés par des canaux digitaux efficaces.
- Sécuriser les données et respecter les obligations légales liées à l'usage du numérique.

Prérequis : Être ouvert au numérique

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir les enjeux de la transformation digitale du CSE.
- Identifier les domaines concernés : communication, gestion administrative, comptabilité et SSCT.
- Analyser les bénéfices et limites de la digitalisation selon la taille du CSE.
- Étude de cas : comparaison entre CSE traditionnel et CSE digitalisé.

- Présentation des outils collaboratifs : plateformes de visioconférence, partage de documents, gestion d'agendas et signatures électroniques.
- Mise en pratique sur la création d'un espace documentaire et d'un planning partagé.
- Apprentissage des bonnes pratiques de communication numérique (newsletter, intranet, réseaux sociaux internes).

J
O
U
R
2

- Découvrir les solutions de gestion numérique du CSE : logiciels de comptabilité, vote électronique, archivage sécurisé.
- Apprendre à organiser des réunions hybrides et à dématérialiser les consultations.
- Travailler sur la conformité RGPD et la sécurisation des données du CSE.

- Atelier de simulation : digitaliser une réunion du CSE et un processus de consultation en ligne.
- Construire un plan d'action pour la transition numérique de son CSE.
- Identifier les ressources et partenaires externes pour accompagner la digitalisation.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

Le CSE central

“ Nous représentons l'ensemble des CSE ! ”

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, les missions et le fonctionnement du CSE central.
- Maîtriser les relations entre CSE central et CSE d'établissement.
- Identifier les obligations légales, les moyens et les procédures de consultation du CSE central.
- Savoir gérer la circulation des informations entre les différents niveaux de représentation.
- Renforcer la coordination et la cohérence du dialogue social dans les entreprises multi-sites.

Prérequis : Être élu du
CSE Central

2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre juridique du CSE central et ses spécificités.
- Comprendre la répartition des compétences entre le CSE central et les CSE d'établissement.
- Identifier les attributions économiques, sociales et SSCT du CSE central.
- Étude de cas : analyse d'un organigramme représentatif d'un groupe multi-établissements.

- Analyser le rôle des représentants syndicaux et de la direction dans le fonctionnement du CSE central.
- Comprendre le déroulement des réunions, la préparation des ordres du jour et la remontée des informations.
- Travailler sur la gestion des avis, des consultations obligatoires et des délais légaux.
- Étude de cas : exemple de consultation économique menée au niveau central.

J
O
U
R
2

- Aborder la coordination entre les CSE d'établissement et le CSE central.
- Apprendre à harmoniser les pratiques de fonctionnement et de communication.
- Découvrir les outils numériques favorisant la circulation des informations et la transparence.
- Cas pratique : construction d'un tableau de suivi des échanges entre établissements et siège.

- Approfondir la gestion des moyens du CSE central : budget, heures de délégation, accompagnement d'experts.
- Étudier la relation avec le CSE européen, le cas échéant.
- Simuler une réunion de CSE central : échanges, avis, stratégie de communication vers les établissements.
- Clôture avec QCM, bilan collectif et remise des supports pratiques.

Le Comité de groupe

“ Nous transmettons une vision globale ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle, la composition et les missions du comité de groupe.
- Maîtriser le cadre juridique, les obligations de consultation et les relations avec les autres instances représentatives.
- Savoir lire et interpréter les comptes consolidés d'un groupe d'entreprises.
- Identifier les leviers d'action du comité de groupe dans le dialogue social et économique.
- Renforcer la coordination entre les CSE d'établissement, le CSE central et le comité de groupe.

Prérequis : Être élu du
Comité de Groupe

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre légal du comité de groupe et son origine dans le Code du travail.
- Comprendre sa composition, son fonctionnement et ses relations avec la direction.
- Identifier les droits d'information et de consultation du comité de groupe.
- Étude de cas : articulation entre CSE central, CSE d'établissement et comité de groupe.

- Analyser les attributions économiques et sociales du comité de groupe.
- Découvrir les documents transmis : comptes consolidés, rapports de gestion, stratégies de groupe.
- Apprendre à utiliser ces informations pour évaluer la politique économique et sociale.
- Cas pratique : lecture simplifiée d'un rapport de groupe et identification des points clés.

J
O
U
R
2

- Approfondir la lecture des comptes consolidés : chiffre d'affaires, résultats, effectifs et indicateurs de performance.
- Identifier les signaux d'alerte et les enjeux d'emploi au niveau du groupe.
- Découvrir le rôle des experts-comptables et leurs apports à la consultation économique.
- Exercice pratique : repérer les indicateurs pertinents dans un rapport consolidé.

- Travailler sur la coordination entre les instances représentatives du groupe.
- Définir une méthode de remontée et de partage des informations entre établissements.
- Étudier les bonnes pratiques de dialogue social à l'échelle d'un groupe.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

Comprendre et Prévenir les risques psychosociaux

“ Les RPS sont moins abstraits ! ”

OBJECTIFS

- Comprendre les risques psychosociaux et leurs impacts sur la santé au travail.
- Identifier les facteurs organisationnels, relationnels et managériaux à risque.
- Maîtriser les obligations légales de l'employeur et du CSE.
- Savoir diagnostiquer, analyser et agir face à une situation de RPS.
- Construire un plan d'action de prévention durable et collectif.

Prérequis : Être un CSE
d'entreprise de + de 50 salariés

2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir les définitions et typologies des RPS : stress, burn-out, bore-out, brown-out.
- Identifier les facteurs de risque liés à l'organisation, au management et à l'environnement de travail.
- Comprendre le cadre légal et les obligations de l'employeur et du CSE en matière de prévention.

- Approfondir les notions de harcèlement moral, sexuel et d'agissements sexistes.
- Différencier conflit, tension et harcèlement.
- Analyser les conséquences des RPS sur la santé physique et mentale.
- Étude de cas : qualification d'une situation et analyse d'un exemple réel.

J
O
U
R
2

- Apprendre à diagnostiquer les RPS et à repérer les signaux d'alerte.
- Découvrir les outils d'évaluation : DUERP, baromètres sociaux, entretiens collectifs.
- S'initier à la méthodologie d'enquête interne : recueil de faits, arbre des causes, restitution.
- Atelier : simulation d'entretien de recueil de témoignage et construction collective d'un arbre des causes.

- Élaborer un plan d'action de prévention : niveaux primaire, secondaire et tertiaire.
- Construire une communication interne adaptée et mobiliser les managers.
- Réaliser un mini plan d'action QVCT/RPS et une simulation de réunion de restitution.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des outils pratiques.

“La QVCT pérennise la performance économique de l’entreprise !”

OBJECTIFS



- Définir la QVCT et comprendre ses impacts sur la performance et le climat social.
- Identifier les obligations légales et le rôle du CSE dans la démarche QVCT.
- Savoir diagnostiquer les facteurs influençant la qualité de vie au travail.
- Construire, suivre et communiquer un plan d’action QVCT adapté à son entreprise.

Prérequis : Être un CSE
d’entreprise de + de 50 salariés

 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir l’évolution de la QVT vers la QVCT.
- Comprendre les enjeux : performance durable, attractivité, prévention de l’absentéisme.
- Identifier les facteurs clés : organisation, management, environnement, relations sociales.
- Appréhender le cadre légal et le rôle du CSE et de la CSSCT.

- Identifier les principaux risques professionnels impactant la QVCT.
- Exploiter les outils de diagnostic : DUERP, indicateurs sociaux et retours salariés.
- Réaliser un atelier pratique d’identification et de priorisation des risques.
- Construire un diagnostic rapide et hiérarchiser les actions.

J
O
U
R
2

- Découvrir les étapes d’une démarche QVCT : diagnostic, plan d’action, mise en œuvre et suivi.
- Définir des objectifs SMART et identifier des actions simples et efficaces.
- Atelier collectif : création d’un mini plan d’action QVCT et repérage des financements possibles.

- Apprendre à suivre et piloter la démarche QVCT à l’aide d’indicateurs simples.
- Mettre en place une communication interne claire et engageante.
- Atelier pratique : concevoir un plan de communication QVCT sur 3 mois.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des outils pratiques.

Agir contre toutes les formes de harcèlement

“ Nous pouvons faire autre chose que regarder ! ”

OBJECTIFS



- Maîtriser les définitions juridiques du harcèlement moral, sexuel et discriminatoire.
- Savoir distinguer un conflit de travail d'une situation de harcèlement.
- Identifier les obligations légales de l'employeur et le rôle du CSE et des référents.
- Savoir détecter, enquêter et prévenir les situations à risque.
- Concevoir un plan d'action et de communication interne contre le harcèlement.

Prérequis : Être un CSE d'entreprise de + de 50 salariés

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir les définitions juridiques du harcèlement moral, sexuel, sexiste et discriminatoire.
- Comprendre la différence entre conflit, management exigeant et harcèlement.
- Identifier le cadre légal, les responsabilités de l'employeur et le rôle du CSE.

- Apprendre à repérer les signaux faibles et les comportements à risque.
- Découvrir les leviers de prévention organisationnelle et leur intégration au DUERP.
- Étude de cas et jeu de rôle : analyser une situation et recueillir la parole d'un salarié en souffrance.

J
O
U
R
2

- Maîtriser la gestion des signalements et la conduite d'une enquête interne.
- Savoir recueillir, qualifier et analyser les faits avec impartialité.
- Garantir la confidentialité et la protection des victimes et témoins.
- Découvrir les relais externes : inspection du travail, médecine, justice.

- Élaborer un plan de prévention et de communication interne.
- Créer une charte "tolérance zéro" et définir les actions de sensibilisation.
- Atelier collectif : simulation d'une campagne interne et plan d'action sur 90 jours.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

Le droit à la déconnexion

“ L’entreprise peut et doit respecter notre vie privée ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre légal du droit à la déconnexion et ses enjeux pour la santé au travail.
- Identifier les risques liés à l’hyperconnexion et à la surcharge numérique.
- Savoir proposer des actions concrètes pour réguler les usages numériques.
- Accompagner la direction et les salariés dans la mise en place d’un dispositif adapté.

Prérequis : Être un CSE
d’entreprise de + de 50 salariés

🕒 1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Découvrir le cadre juridique du droit à la déconnexion (Code du travail, ANI, jurisprudence).
- Comprendre les enjeux : équilibre vie professionnelle / vie personnelle, prévention du stress et des RPS.
- Identifier les risques liés à l’hyperconnexion : fatigue numérique, perte d’attention, surcharge cognitive.
- Analyser des exemples d’accords et chartes de déconnexion existants.

APRÈS-MIDI

- Apprendre à construire une charte ou un accord de déconnexion.
- Identifier les leviers d’action du CSE pour garantir le respect du droit à la déconnexion.
- Atelier pratique : diagnostic des pratiques numériques dans l’entreprise et propositions d’actions correctives.
- Simulation : réunion de sensibilisation sur la déconnexion à destination des salariés.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise des supports pratiques.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Utiliser son DUERP



“ Nous sous-estimions l'importance de ce document ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle et la portée du DUERP dans la prévention des risques professionnels.
- Savoir lire, interpréter et actualiser le DUERP de son entreprise.
- Identifier les liens entre le DUERP, le plan d'action et les obligations légales du CSE.
- Être capable d'utiliser le DUERP comme outil de pilotage de la prévention.

Prérequis : Être un CSE
d'entreprise de + de 50 salariés

 1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre légal du DUERP et ses obligations de mise à jour.
- Comprendre sa structure : identification des risques, évaluation, hiérarchisation.
- Analyser les liens entre DUERP, PAPRIACT et plan de prévention.
- Étude de cas : lecture commentée d'un DUERP d'entreprise.

APRÈS-MIDI

- Savoir exploiter le DUERP dans les réunions du CSE et de la CSSCT.
- Apprendre à proposer des actions correctives et préventives à partir des risques identifiés.
- Atelier pratique : construction d'un plan d'action à partir d'un DUERP existant.
- Clôture avec QCM, échanges collectifs et remise d'une grille d'analyse du DUERP.



Retour menu des formations

Bien mener une enquête

“ Nos enquêtes sont utilisées en justice ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre les principes et le cadre légal d'une enquête interne au CSE.
- Savoir déclencher une enquête et en définir les objectifs.
- Acquérir une méthodologie fiable pour recueillir, analyser et classer les faits.
- Garantir la confidentialité, l'impartialité et la traçabilité de l'enquête.

Prérequis : Être un CSE
d'entreprise de + de 50 salariés

1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Découvrir le cadre légal des enquêtes internes (accidents, harcèlement, RPS).
- Identifier les rôles du CSE, de la CSSCT et de l'employeur dans le processus d'enquête.
- Apprendre à préparer l'enquête : déclenchement, constitution du binôme, plan d'action.
- Étude de cas : analyse d'un événement déclencheur et définition des étapes de l'enquête.

APRÈS-MIDI

- S'initier à la méthode du recueil de faits et à l'arbre des causes.
- Apprendre à formuler des constats objectifs et à distinguer faits, causes et opinions.
- Atelier pratique : analyse d'un cas concret et construction d'un arbre des causes simplifié.
- Clôture avec QCM, restitution collective et remise d'un guide méthodologique d'enquête.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Constituer un dossier de maladie professionnelle

“ Notre travail aide nos collègues ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre légal et les critères de reconnaissance d'une maladie professionnelle.
- Identifier les pathologies concernées et les tableaux de référence.
- Savoir constituer un dossier complet pour la caisse de sécurité sociale compétente (CPAM, MSA ou régime spécifique).
- Accompagner le salarié dans ses démarches administratives et médicales.

Prérequis : Être un CSE
d'entreprise de + de 50 salariés

 1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Découvrir le cadre juridique et les principes de reconnaissance d'une maladie professionnelle.
- Identifier les tableaux de référence et les critères d'exposition au risque.
- Différencier maladie professionnelle, accident du travail et pathologie aggravée.
- Étude de cas : analyse d'un dossier type et repérage des pièces justificatives indispensables.

APRÈS-MIDI

- Constituer un dossier complet et conforme pour la CPAM, la MSA ou tout autre régime compétent.
- Accompagner le salarié dans la préparation du dossier et le suivi administratif.
- Identifier les recours possibles en cas de refus de reconnaissance.
- Atelier pratique : simulation de constitution et vérification collective d'un dossier.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Constituer un dossier d'accident de travail

“ Notre travail aide nos collègues ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre légal et les critères de reconnaissance d'un accident du travail.
- Savoir identifier les éléments constitutifs d'un accident professionnel.
- Apprendre à constituer un dossier complet pour la caisse de sécurité sociale compétente (CPAM, MSA ou autre régime).
- Accompagner le salarié dans la déclaration et le suivi administratif de son dossier.

Prérequis : Être un CSE
d'entreprise de + de 50 salariés

 1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

- Découvrir le cadre juridique de l'accident du travail et ses conditions de reconnaissance.
- Différencier accident du travail, accident de trajet et maladie professionnelle.
- Identifier les obligations de déclaration pour le salarié et l'employeur.
- Étude de cas : analyse d'un dossier type et repérage des erreurs fréquentes.

APRÈS-MIDI

- Constituer un dossier complet et conforme pour la caisse compétente (CPAM, MSA, etc.).
- Rédiger une déclaration claire et factuelle, accompagnée des justificatifs nécessaires.
- Apprendre à suivre l'instruction du dossier et à gérer les recours en cas de contestation.
- Atelier pratique : simulation de constitution de dossier et correction collective.

J
O
U
R
1



Retour menu des formations

Être un lanceur d'alerte

“ Je n'ai plus peur ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre légal de la protection des lanceurs d'alerte.
- Identifier les situations relevant du droit d'alerte et leurs conditions d'exercice.
- Savoir formuler et transmettre une alerte de manière sécurisée et conforme à la loi.
- Connaître les droits, devoirs et protections du salarié ou de l' élu lanceur d'alerte.

Prérequis : Être un CSE
d'entreprise de + de 50 salariés

1 jour : 7 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**

PROGRAMME

MATIN

- Découvrir la définition légale du lanceur d'alerte et l'évolution du cadre juridique (loi Sapin II, loi Wasserman).
- Identifier les domaines concernés : corruption, harcèlement, discrimination, santé, sécurité, environnement, fraude.
- Comprendre les conditions de recevabilité et les canaux internes et externes d'alerte.
- Étude de cas : analyse de situations typiques et qualification d'une alerte recevable.

APRÈS-MIDI

- Apprendre à rédiger et transmettre une alerte en respectant la procédure et la confidentialité.
- Connaître les protections offertes et les limites du dispositif légal.
- Atelier pratique : rédaction d'une alerte et discussion sur les bonnes pratiques.
- Clôture avec QCM, bilan collectif et remise d'une fiche "canaux et étapes du signalement sécurisé".

J
O
U
R
1

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS

- Connaître les dispositifs d'aides au logement accessibles aux salariés.
- Identifier les critères d'éligibilité et savoir orienter efficacement les bénéficiaires.
- Constituer des dossiers complets et conformes pour éviter les rejets.
- Mettre en place une organisation fluide et confidentielle de la commission.

Prérequis : Être un élu de la Commission

2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir les principaux dispositifs d'aides au logement (Action Logement, CAF, MSA, aides territoriales, dispositifs internes).
- Identifier les acteurs et relais (CSE, RH, assistantes sociales, bailleurs, organismes publics).
- Comprendre les conditions d'éligibilité et les pièces justificatives nécessaires.
- Étude de cas : analyse de dossiers et repérage des erreurs fréquentes.

- Mener un entretien efficace avec un salarié en difficulté de logement.
- Qualifier la demande, constituer et suivre un dossier complet.
- Apprendre à rédiger des communications claires et bienveillantes.
- Atelier : jeux de rôle et mise en situation d'accompagnement.

J
O
U
R
2

- Structurer la commission logement : rôles, procédures internes et respect du RGPD.
- Mettre en place un calendrier de traitement des demandes et un suivi régulier.
- Créer une charte de fonctionnement et un modèle de reporting au CSE.
- Travail pratique : construction d'un modèle de fiche de suivi et d'un plan de traitement.

- Construire un tableau de bord d'activité et des indicateurs de performance.
- Élaborer un plan de communication interne sur 3 mois (affiches, intranet, réunions).
- Atelier collectif : rédaction d'une feuille de route "90 jours" pour la commission.
- Clôture avec QCM, évaluation à chaud et remise des supports pratiques.

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le cadre juridique et social de l'égalité professionnelle.
- Savoir exploiter la BDESE pour diagnostiquer les écarts F/H.
- Construire un plan d'action concret et mesurable.
- Déployer une communication interne claire et inclusive.

Prérequis : Être un élu de la Commission

2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir les enjeux de l'égalité professionnelle et son impact sur la performance et le climat social.
- Connaître les obligations légales de l'employeur : BDESE, index Égalité, plans d'action.
- Identifier le rôle du CSE et de la commission égalité professionnelle.
- Étude de cas : analyse d'un index égalité publié.

- Réaliser un diagnostic des écarts F/H sur la base des données de la BDESE.
- Analyser les écarts de recrutement, rémunération et évolution de carrière.
- Mettre en évidence les zones d'inégalités et définir les priorités d'action.
- Atelier : simulation d'un diagnostic et proposition de mesures correctrices.

J
O
U
R
2

- Construire un plan d'action égalité professionnelle à partir d'un diagnostic.
- Définir des indicateurs de suivi et des objectifs chiffrés.
- Intégrer la commission égalité dans le dialogue social et les négociations collectives.
- Atelier : élaboration d'un mini plan d'action en sous-groupes.

- Communiquer efficacement sur l'égalité F/H en interne (campagnes, supports, relais).
- Mettre en place un tableau de bord de suivi des indicateurs et un rapport annuel.
- Atelier pratique : conception d'un plan de communication et d'un tableau de bord simplifié.
- Clôture avec QCM, évaluation et remise des outils (plan d'action, kit communication, tableau de bord).

Commission Formations

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre les missions et le rôle stratégique de la Commission Formation.
- Maîtriser le cadre légal et les dispositifs de formation professionnelle.
- Savoir diagnostiquer, hiérarchiser et accompagner les besoins en formation.
- Construire un plan d'action opérationnel et inclusif.

Prérequis : Être un élu de la Commission

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le rôle et les missions de la Commission Formation.
- Connaître le cadre légal, les obligations de l'employeur et les droits des salariés.
- Identifier les dispositifs : CPF, plan de développement des compétences, reconversion, reclassement.
- Situer la commission dans le dialogue social et la politique RH.

- Apprendre à recueillir les besoins de formation via questionnaires et entretiens.
- Analyser les indicateurs RH (mobilité, GPEC, absentéisme).
- Prioriser les besoins selon les évolutions de l'entreprise.
- Atelier : construction d'un prévisionnel de formation à présenter en CSE.

J
O
U
R
2

- Comprendre le rôle du CSE dans le reclassement et l'accompagnement des salariés.
- Découvrir les partenaires : OPCO, Pôle emploi, organismes de formation.
- Apprendre à communiquer sur les dispositifs existants.
- Atelier : étude de cas d'un salarié en reconversion et accompagnement adapté.

- Explorer les enjeux spécifiques : emploi des jeunes, alternance, handicap et inclusion.
- Découvrir des retours d'expérience d'entreprises exemplaires.
- Synthétiser les acquis et construire un plan d'action pour la Commission Formation.
- Clôture : QCM, évaluation, remise d'attestations et transmission des outils (diagnostic, guides, fiches, plan d'action).

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle et le cadre légal de la commission ASC.
- Maîtriser la conformité URSSAF et la gestion budgétaire des activités.
- Savoir concevoir une offre d'activités adaptée aux besoins des salariés.
- Développer une organisation efficace et une communication attractive.

Prérequis : Être un
élu de la Commission

 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le rôle et les missions de la commission ASC au sein du CSE.
- Faire la distinction entre activités sociales et culturelles.
- Comprendre le cadre légal, les obligations URSSAF et les plafonds applicables.
- Étudier les risques de redressement et les bonnes pratiques de gestion comptable.

- Apprendre à diagnostiquer les attentes des salariés à l'aide d'enquêtes et d'analyses sociales.
- Construire des profils types pour adapter l'offre d'activités.
- Prioriser les projets selon leur pertinence, impact et coût.
- Atelier : conception d'un plan prévisionnel d'activités différencié par public.

J
O
U
R
2

- Apprendre à construire et piloter un budget ASC.
- Comprendre la répartition entre budget de fonctionnement et budget ASC.
- Utiliser des outils de gestion et suivre les dépenses avec rigueur.
- Étude de cas : analyse d'exemples de mauvaise ventilation budgétaire.

- Organiser efficacement un évènement ASC à partir d'un rétroplanning.
- Connaître les clauses essentielles des contrats prestataires et les règles RGPD.
- Apprendre à communiquer et mobiliser les salariés autour des activités.
- Atelier : création d'un plan de communication et d'une feuille de route sur 90 jours.

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre les missions, droits et moyens d'action de la Commission Économique du CSE.
- Savoir analyser les données économiques et financières de l'entreprise.
- Développer une posture d'élu capable de dialoguer efficacement avec la direction.
- Contribuer à la construction d'avis économiques pertinents et argumentés.

Prérequis : Être un élu de la Commission

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le rôle, la composition et les moyens de la Commission Économique.
- Comprendre le cadre légal et les obligations d'information-consultation.
- Identifier les documents de référence : bilan, compte de résultat, BDESE, rapport de gestion.
- Apprendre à lire les principaux indicateurs économiques (CA, résultat, masse salariale, investissements).

- Approfondir la compréhension du fonctionnement financier de l'entreprise.
- Analyser la structure des coûts, les marges et la rentabilité.
- Étudier les flux financiers internes (sous-traitance, filiales, dividendes).
- Atelier pratique : lecture commentée d'un extrait de BDESE et simulation d'échanges en réunion CSE.

J
O
U
R
2

- Apprendre à formuler des questions économiques pertinentes à la direction.
- Savoir préparer une consultation sur la situation économique et financière.
- Identifier les leviers d'action des élus face aux projets de réorganisation ou de restructuration.
- Cas pratique : analyse d'un plan de restructuration et identification des impacts sociaux.

- Comprendre les relations entre la Commission Économique, le CSE central et l'expert-comptable.
- Apprendre à exploiter les rapports d'expertise pour formuler un avis argumenté.
- Connaître les indicateurs de veille économique à suivre tout au long de l'année.
- Atelier : construction d'un tableau de suivi économique synthétique et plan d'action sur 6 mois.

Commission des marchés

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS



- Comprendre le rôle, les missions et le cadre d'intervention de la Commission des Marchés.
- Maîtriser les principes de transparence, de concurrence et de bonne gestion des achats du CSE.
- Savoir élaborer un cahier des charges et analyser des propositions fournisseurs.
- Garantir la conformité juridique et éthique dans la passation des marchés.

Prérequis : Être un élu de la Commission

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre légal et réglementaire de la Commission des Marchés du CSE.
- Comprendre les obligations de mise en concurrence et les seuils d'intervention.
- Identifier les différents types de marchés : prestations, achats, services, ASC.
- Connaître les règles de transparence, d'impartialité et de traçabilité des décisions.

- Apprendre à définir les besoins et à élaborer un cahier des charges clair et objectif.
- Savoir construire une grille d'évaluation des offres selon des critères pondérés (prix, qualité, délais, service).
- Étude de cas : comparaison de devis et sélection argumentée du prestataire retenu.
- Atelier pratique : rédaction collective d'un mini cahier des charges pour une prestation type ASC.

J
O
U
R
2

- Découvrir les étapes clés du processus de consultation et de décision.
- Apprendre à conduire une réunion de la Commission des Marchés et rédiger un compte rendu.
- Connaître les responsabilités juridiques des membres de la commission.
- Cas pratique : simulation complète d'une procédure de sélection, du lancement à la décision finale.

- Mettre en place un dispositif de suivi et de contrôle des prestataires (contrats, délais, qualité).
- Savoir gérer les litiges, renégociations et reconductions de marchés.
- Apprendre à formaliser un rapport annuel de la Commission des Marchés.
- Atelier : création d'un tableau de bord de suivi des contrats et prestataires du CSE.

“ Notre commission est utile maintenant ! ”

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de la mobilité et des transports dans la politique sociale de l'entreprise.
- Identifier les obligations légales et les leviers d'action du CSE en matière de mobilité durable.
- Savoir analyser, proposer et suivre des solutions adaptées aux besoins des salariés.
- Contribuer à la mise en œuvre d'un plan de mobilité cohérent et participatif.

Prérequis : Être un élu de la Commission

2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



Présentiel
Distanciel



PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le cadre légal : loi LOM (Loi d'Orientation des Mobilités) et rôle du CSE.
- Comprendre les obligations de l'employeur en matière de déplacements domicile-travail.
- Identifier les dispositifs existants : forfait mobilité durable, participation transports, covoiturage, télétravail.
- Analyser les enjeux environnementaux, économiques et sociaux liés à la mobilité.

- Apprendre à réaliser un diagnostic mobilité : modes de transport utilisés, distances, contraintes horaires.
- Utiliser les outils d'enquête et d'analyse pour identifier les besoins des salariés.
- Étude de cas : construction d'une typologie des profils de mobilité au sein de l'entreprise.
- Atelier pratique : simulation de réunion de la commission sur un plan d'amélioration des déplacements.

J
O
U
R
2

- Découvrir les solutions concrètes de mobilité durable : vélos de service, transports collectifs, plateformes partagées.
- Apprendre à bâtir un plan d'action mobilité aligné avec la politique RSE de l'entreprise.
- Déterminer les indicateurs de suivi (empreinte carbone, taux d'usage, satisfaction).
- Cas pratique : élaboration d'un mini plan de mobilité sur la base d'un diagnostic fictif.

- Organiser le dialogue social autour des enjeux de transport et d'aménagement du territoire.
- Apprendre à travailler en lien avec la direction, les collectivités locales et les prestataires de transport.
- Construire une communication interne claire et motivante pour encourager la mobilité durable.
- Atelier : conception d'une campagne interne "mobilité responsable" et feuille de route sur 6 mois.

OBJECTIFS



- Comprendre les missions et le cadre légal de la commission Environnement et Développement Durable du CSE.
- Identifier les leviers d'action pour intégrer l'écologie dans le dialogue social et la stratégie d'entreprise.
- Savoir analyser l'impact environnemental des activités et proposer des actions concrètes.
- Développer une démarche participative et durable au sein du CSE.

Prérequis : Être un
élu de la Commission

🕒 2 jours : 14 heures

TARIF
INTRA
INTER



 **Présentiel**
 **Distanciel**

PROGRAMME

MATIN

APRÈS-MIDI

J
O
U
R
1

- Découvrir le rôle et les missions de la commission Environnement du CSE.
- Comprendre le cadre légal : Code du travail, loi Climat et Résilience, BDESE environnementale.
- Identifier les obligations de l'employeur en matière d'évaluation et de prévention des impacts environnementaux.
- Analyser les indicateurs clés de la transition écologique (énergie, déchets, mobilité, achats responsables).

- Apprendre à réaliser un diagnostic environnemental interne.
- Savoir exploiter les données de la BDESE pour repérer les leviers d'action.
- Étude de cas : analyse d'une politique environnementale d'entreprise.
- Atelier pratique : construction d'une grille de suivi environnemental adaptée à son entreprise.

J
O
U
R
2

- Découvrir les outils de pilotage et de mesure : bilan carbone, plan de sobriété énergétique, éco-audit.
- Savoir proposer un plan d'action environnemental en lien avec la direction et les salariés.
- Identifier les financements et partenariats possibles (ADEME, collectivités, fonds internes).
- Cas pratique : élaboration d'un mini plan d'action “zéro gaspillage et énergie responsable”.

- Mettre en place une démarche de sensibilisation collective à l'environnement.
- Apprendre à communiquer efficacement sur les initiatives durables du CSE.
- Travailler en synergie avec la CSSCT, la direction et les prestataires.
- Atelier : création d'un plan de communication et d'une feuille de route environnementale sur 6 mois.