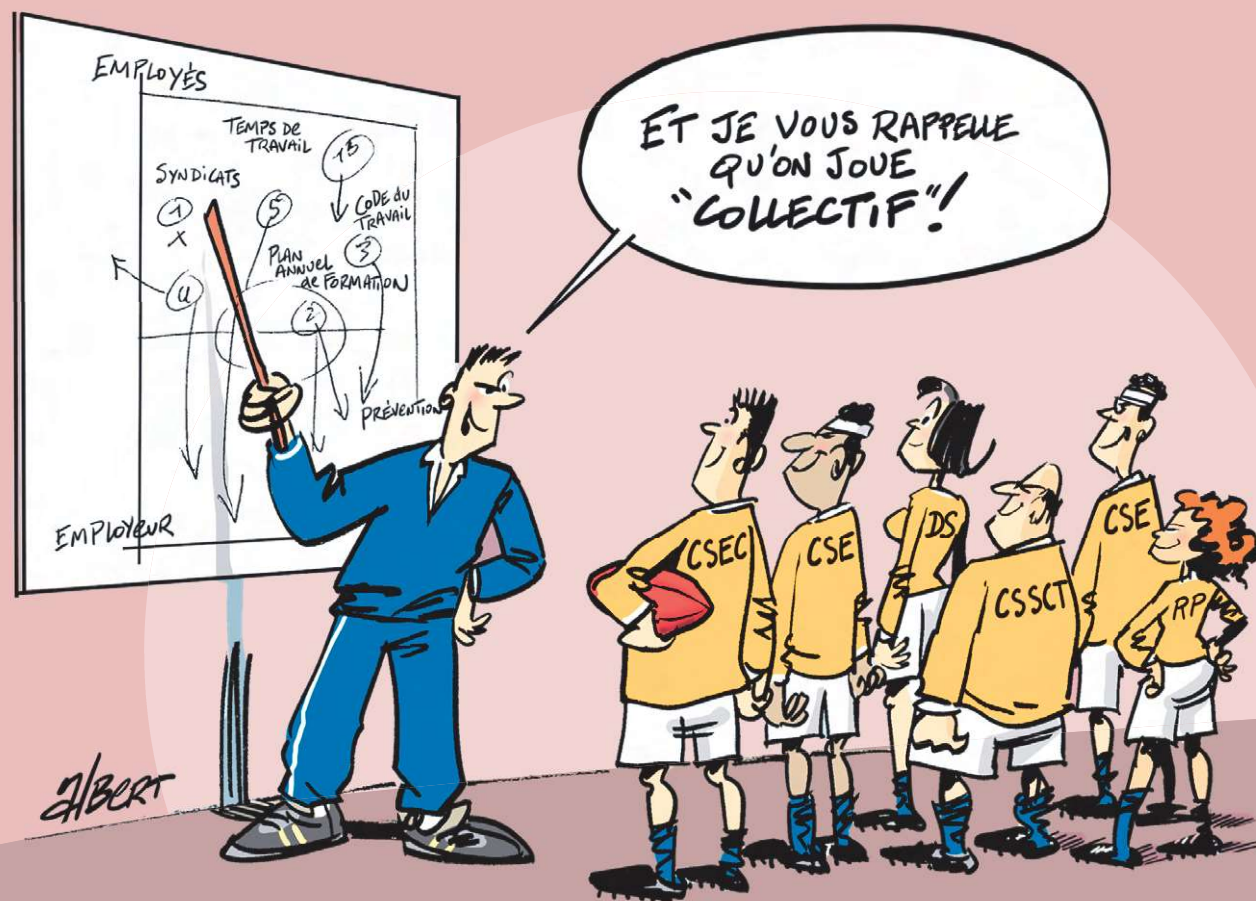


32

STAGES INTER CHAQUE SEMESTRE



ÉCHANGER POUR APPRENDRE

Ces stages sont l'occasion de partager des expériences avec des élus d'autres entreprises et secteurs d'activité et de confronter vos pratiques.

Echanger pour apprendre fait partie des moyens pédagogiques que nos formateurs encouragent.

Pour garantir la qualité du stage et des échanges dynamiques, nos sessions de formation inter-CSE sont limitées à 8 participants maximum avec un minimum de 3 inscrits.

Vous vous inscrivez à l'une des sessions de formation inter proposée par ALINEA chaque semestre (programmes, villes, dates et tarifs page 46).

La formule inter est idéale quand le CSE n'a que quelques élus à former : vous retrouverez les formations socle « Les bases du CSE » et « SSCT initial ».

C'est aussi le meilleur format pour prendre toute la dimension de son rôle de secrétaire, trésorier ou référent harcèlement.

Nos tarifs inter comprennent documents, pauses et déjeuner. Nous nous occupons de tout : il vous suffit de retourner le bulletin d'inscription.

Aucun autre prérequis que d'être représentant du personnel. Retrouvez toutes les informations concernant les délais et modalités d'inscription, votre accueil et la prise en compte de vos besoins à partir de la page 65 de ce catalogue.

LE SECRÉTAIRE DU CSE

OBJECTIFS

Organiser le CSE, maîtriser l'ordre du jour, la réunion et le PV

Identifier ses responsabilités et animer le collectif

Intégrer les impacts de la réforme Macron sur le fonctionnement du CSE

DURÉE
1 JOUR

TARIFS
400 € NETS
PAR PARTICIPANT

750 € NETS
POUR 2 INSCRITS

La mission du secrétaire du CSE est essentielle et sensible : porte-parole des élus, vous êtes en première ligne et exercez des responsabilités particulières. Il vous faut animer le collectif, assurer l'exécution des décisions, organiser la communication et souvent gérer la relation à l'employeur. La réforme ajoute pour nombre d'entre vous le rôle de l'ex-secrétaire du CHSCT ou une relation forte avec la commission SSCT.

POURQUOI LE SECRÉTAIRE EST-IL INDISPENSABLE AU CSE ?

Garantir la tenue des réunions et permettre l'organisation interne du comité.

Les règles de désignation du secrétaire : conditions, modalités, remplacement.

La représentation devant l'employeur, les salariés, l'administration, les fournisseurs du CSE... et en cas de contentieux judiciaire ou administratif.

LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE

L'animation des réunions, l'organisation des travaux du CSE.

Gérer les conséquences du « 3 mandats en un » du CSE.

L'exécution des décisions du CSE, la conservation des archives.

La communication vers les salariés.

L'ORDRE DU JOUR : UNE INTERVENTION TRÈS IMPORTANTE

Les conditions pour déterminer l'ordre du jour, les participants extérieurs des points SSCT...

Les enjeux de l'ordre du jour quand l'employeur veut y inscrire une consultation.

À quoi peut être confronté le secrétaire du CSE et comment réagir ?

Le poids de l'ordre du jour dans le déroulement d'une réunion.

Les litiges sur l'ordre du jour.

LE PROCÈS-VERBAL : TÉMOIGNAGE DE VOTRE ACTION

La maîtrise du PV, expression du CSE et enjeux de pouvoirs.

Que doit impérativement comporter le PV et quelles libertés pour le secrétaire ?

Comment gérer les informations confidentielles ?

Les réclamations des ex-DP ?

Comment réagir aux difficultés d'adoption ?

Comment et pourquoi assurer une diffusion efficace ?

LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DU CSE

Dans quelles situations le CSE et/ou son secrétaire sont-ils concernés ?

Différentes responsabilités : civile contractuelle, civile délictuelle, pénale.

Quelles précautions prendre ?

LE TRÉSORIER DU CSE

OBJECTIFS

Maîtriser les obligations comptables et le risque URSSAF

Connaître ses responsabilités et mettre en place les supports adaptés

Faire de l'obligation de rapport de gestion une opportunité

DURÉE
1 JOUR

TARIFS
400 € NETS
PAR PARTICIPANT

750 € NETS
POUR 2 INSCRITS

La désignation d'un trésorier est obligatoire mais la loi ne précise pas de moyens. Le rôle du trésorier est pourtant essentiel. Il doit maîtriser le cadre légal et participe à la définition de règles internes, adaptées à la taille et aux caractéristiques de votre CSE. Il assure aussi une communication régulière avec les membres et les salariés. Obligations de transparence financière, réglementation Urssaf, respect du RGPD, nouveautés légales s'agissant des budgets : il n'est jamais trop tard pour se former ou actualiser ses connaissances.

CHOIX DU TRÉSORIER ET MISSIONS

Modalités de désignation du trésorier.

Faut-il un trésorier adjoint et/ou des règles de remplacement en cas d'absence ?

Définition de leurs missions par le règlement intérieur du CSE : pourquoi ? Quel contenu ?

La vérification des budgets et la relation avec la banque.

Organiser les relations du trésorier avec le CSE, le secrétaire et les commissions.

Communication avec l'éventuel expert-comptable du CSE.

LES OBLIGATIONS DU CSE

Gestion des budgets de fonctionnement et des oeuvres sociales : point sur les dernières jurisprudences et nouveautés.

Les obligations comptables : le rapport de gestion et les exigences de la loi du 5 mars 2014.

Urssaf : la réglementation et les modalités d'un éventuel contrôle, comment s'y préparer ?

LA RESPONSABILITÉ DU TRÉSORIER

Dans quel cas le trésorier peut-il être « responsable » ? Risques encourus.

Les précautions liées au RGPD (réglementation générale de protection des données de mai 2018).

L'assurance du CSE peut-elle couvrir le trésorier ?

MAÎTRISER
LE RISQUE URSSAF
ET PRÉPARER
VOTRE
RAPPORT DE
GESTION

TENIR LA COMPTABILITÉ DU CSE

Les besoins de gestion du CSE.

La mise en place d'une comptabilité.

La trésorerie et le rapprochement bancaire.

Définir les supports les mieux adaptés pour votre comptabilité.

VALORISER VOS ACTIONS AVEC LE RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Quelles informations attendent les salariés ?

Faire comprendre vos contraintes budgétaires.

Se doter d'une présentation dynamique : exercices et illustrations.

LE RÉFÉRENT HARCELÈMENT DU CSE

EXERCICES :
ÉTUDES DE CAS,
ANALYSE DE
JURISPRUDENCE

OBJECTIFS

Connaître le cadre juridique qui peut être mobilisé

Identifier les situations à risque et qualifier les faits

Mener des actions efficaces pour favoriser la prévention de ces agissements

Savoir faire face à des situations de crise

Parler de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes n'est plus tabou. Le CSE et son référent ont un rôle à jouer dans l'entreprise pour prévenir, intervenir et alerter l'employeur sur l'exigence de condamner et sanctionner ces agressions. Ce stage vous fournit les clés pour sensibiliser, agir et orienter au mieux vos collègues et obtenir que l'entreprise prévienne réellement ce fléau et vous associe aux éventuelles enquêtes internes.

LES ENJEUX DE LA LUTTE CONTRE LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LE HARCELÈMENT SEXUEL

Comprendre les notions, saisir les faits : agissements sexistes, harcèlement, faits assimilés, discrimination, violence, égalité au travail.

Enjeux de la prévention : faits, chiffres, effets connus, enjeux de santé.

Dispositions légales et réglementaires spécifiques à la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Dispositions légales de prévention de la santé des salariés.

LES MISSIONS ET MOYENS DU RÉFÉRENT

Mission du CSE en matière de prévention des risques psychosociaux et violences au travail.

La spécificité de la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Les moyens à disposition l'élu référent.

Les acteurs en appui de la lutte : CSE, CSST, inspection du travail, Aract, associations de victimes.

AGIR EN PRÉVENTION DES AGISSEMENTS SEXISTES ET DU HARCELÈMENT SEXUEL

Déconstruire les stéréotypes (exercices).

Sensibiliser aux enjeux : information, formation, échange avec les salariés.

Prévention au titre de l'obligation générale de sécurité : évaluation des risques, document unique.

Négocier pour mieux agir.

RÉAGIR À UNE SITUATION DE HARCELÈMENT SEXUEL

Accompagner et faciliter le signalement de faits de harcèlement sexuel.

Recevoir le signalement et réaliser une première analyse de la situation.

Réaliser une enquête en cas de suspicion de harcèlement sexuel.

La procédure spécifique d'alerte.

L'action en justice.

DURÉE
1 JOUR

TARIFS
700 € NETS
PAR PARTICIPANT

1 200 € NETS
POUR 2 INSCRITS

APPRÉHENDER L'ARRIVÉE DE L'IA DANS L'ENTREPRISE

OBJECTIFS

Appréhender le sujet de l'arrivée de l'intelligence artificielle dans l'entreprise

Comprendre les conséquences du déploiement de cette technologie

Connaître ses droits et savoir réagir pour les représentants du personnel

DURÉE
1 JOUR

TARIFS
400 € NETS/
PARTICIPANT

750 € NET
POUR 2 INSCRITS

Le déploiement de l'intelligence artificielle dans les entreprises révolutionne la relation au travail et modifiera pour nombre de postes les tâches associées au contrat de travail. Il est indispensable pour les élus du personnel de se préparer à ce sujet d'actualité et d'avenir et de savoir réagir face aux changements liés à cette évolution dans le domaine de l'organisation du travail, du rôle des salariés et de leurs représentants.

ASPECTS JURIDIQUES

Compréhension de l'encadrement de l'intelligence artificielle au travers du droit Européen (IA Act).

La classification des emplois de l'intelligence artificielle par degré d'exposition à des conséquences graves.

Les consultations du CSE attachées à l'introduction de nouvelles technologies.

ASPECTS FINANCIERS

L'IA est un outil pour améliorer la performance opérationnelle qui peut générer des économies.

L'IA comme un investissement qui valorise l'entreprise dans sa compétitivité et sa valeur.

L'introduction de l'IA dans l'entreprise ne génère pas que des économies mais également des coûts.

La répartition de la valeur créée dans l'entreprise doit-elle être revue ?
Quels sont les dispositifs existants qui le permettent ?

ASPECTS ORGANISATIONNELS

Les enjeux pour l'entreprise et les impacts sur la gouvernance.

Les processus internes évoluent avec l'introduction de nouvelles technologies : quels sont ces impacts ?

L'IA peut permettre d'augmenter les capacités du collaborateur : Comment cette cohabitation peut-elle s'organiser ?

Comment le CSE peut-il veiller à ce que les programmes de formation intègrent la transformation des métiers ?

ASPECTS RH

Avec l'intégration de l'IA, quels sont les nouvelles compétences attendues dans l'entreprise ?

Les critères d'évaluation des salariés doivent-ils évoluer ? Et comment ?

Les arbitrages de gestion sur la masse salariale dans les entreprises qui intègrent l'IA dans leurs processus.

Comment le CSE est-il consulté sur ces changements ?

LES RISQUES

Les risques au travail lié à l'intégration de cette nouvelle technologie (confidentialité, RPS, dépersonnalisation de la relation de travail, responsabilité...).

Shadow IA : quels risques pour l'entreprise et pour le CSE ?

Comment intégrer la question de l'articulation vie professionnelle et vie personnelle ?

NOUVEAU !

L'ESSENTIEL DU CSE (2 JOURS)

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre juridique de l'instance

Connaître ses droits et obligations

Appréhender vos missions économiques et sociales

Bien faire fonctionner son CSE, c'est gagner en efficacité pour vos missions qu'il s'agisse de proposer des activités sociales et culturelles ou d'intervenir lors des consultations sur la marche générale et les projets de l'entreprise. Commissions, réunions, budgets, expertises,... Le CSE est encore jeune et une formation s'impose pour tout élu du personnel !

L'ORGANISATION INTERNE DU COMITÉ

Mandats et composition du CSE, rôles spécifiques du secrétaire et du trésorier.

Les commissions obligatoires, conventionnelles, supplétives ou facultatives : rôle, modalités de fonctionnement, moyens, articulation avec le CSE.

Le règlement intérieur du CSE : pour quoi faire ? Qu'y prévoir ?

RESSOURCES ET MOYENS D'ACTION DU CSE

Les budgets du CSE : calcul, modalités de versement et d'utilisation.

Obligations de transparence pour la gestion des budgets.

Le crédit d'heures : bénéficiaires, règles à respecter, modalités de rémunération.

La formation des membres élus du CSE, les moyens matériels et de communication.

Le recours à des experts : intérêt, modalités, financement.

LES RÉUNIONS DU CSE

Séances plénières ordinaires ou extraordinaires : préparatoires, ordre du jour, convocation, conduite des débats, votes et avis.

Les procès-verbaux du CSE : modalités de rédaction, d'adoption, de diffusion et délais.

3 CHAMPS D'INTERVENTION POUR LE CSE

Comment traiter les réclamations en CSE ?

L'accès aux informations et le rôle économique du CSE, enjeux de la BDESE.

Les 3 consultations périodiques annuelles du CSE : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale, environnementale et conditions de travail.

La mission SSCT (santé, sécurité et conditions de travail) : quelle place lui donne votre CSE ?

Le processus de consultation : les étapes, les délais, les avis.

L'obligation de consulter sur les projets : situations visées, moment, moyens.

LA GESTION DES ASC

Définir une politique sociale et bâtir un prévisionnel.

Choix des activités des bénéficiaires et réglementation Urssaf.

La gestion administrative et opérationnelle de vos activités : règles à respecter et pièces à conserver.

UNE FORMULE
CONCENTRÉE
POUR CONNAÎTRE
L'ESSENTIEL

DURÉE
2 JOURS

TARIFS
800 € NETS
PAR PARTICIPANT

STAGE AGRÉÉ SSCT INITIAL : PRÉVENIR ET INTERVENIR

(5 JOURS - PLUS DE 50 SALARIÉS)

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre juridique de l'instance

Connaître ses droits et obligations

Appréhender vos missions économiques et sociales

La loi Santé de 2021 a porté la durée du stage initial SSCT à 5 jours depuis avril 2022 quel que soit l'effectif de l'entreprise. Cette formation obligatoire pour contribuer à la prévention des risques professionnels est à la charge de l'entreprise et accessible aux titulaires comme aux suppléants. Pour débattre des conditions réelles de travail.

OUVERT
À TOUT ÉLU
DU CSE,
FINANCÉ PAR
L'EMPLOYEUR

JOUR 1 ENJEUX ET ACTEURS DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Evolutions législatives, ANI 2020 et loi Santé 2021.

Principes de prévention et mission générale SSCT.

Responsabilité de l'employeur en matière de prévention.

Acteurs dans l'entreprise et interlocuteurs externes.

Du SST au SPST (Service Prévention Santé Travail).

JOUR 2 MOYENS DU CSE ET/OU DE LA CSSCT

Commission SSCT et éventuels Représentants de Proximité.

Heures de délégation, déplacements, préparation des réunions.

Le rôle du référent Harcèlement du CSE.

Accès à l'information (DUERP, PAPRIACT, BDESE...).

Le volet SSCT du règlement intérieur du CSE.

JOUR 3 LES INTERVENTIONS DU CSE

Visites et inspections, enquêtes.

Informations et consultations SSCT (DUERP, politique sociale...).

Recours à expert (risque grave, projet important).

Danger Grave et Imminent, alerte en cas d'atteinte à la personne.

Accident du Travail, Maladie Professionnelle, Inaptitude.

JOUR 4 ÉVALUATION DES RISQUES ET DUERP

Distinguer dangers, dommages et risques professionnels.

Notions de santé physique et mentale, de situations de travail.

Contribuer à l'évaluation des risques (revue du DUERP).

Cas pratiques : RPS (risques psychosociaux) et TMS (troubles musculosquelettiques).

La charge de travail, les facteurs d'ambiance physique.

JOUR 5 L'ACTION SSCT AU QUOTIDIEN

Analyser les indicateurs de son entreprise.

Préparer une visite : conduite d'entretien, exercice d'observation.

Analyser un poste de travail.

Réaliser un diagnostic d'accident du travail par l'arbre des causes.

Définir le plan d'action du CSE et de votre éventuelle CSSCT.

DURÉE
5 JOURS

TARIFS
1 900€ NETS/
STAGIAIRE

CALENDRIER 2026

STAGE 1 JOUR

STAGE 2 JOURS

STAGE 5 JOURS

VILLES	SECRÉTAIRE DU CSE	TRÉSORIER DU CSE	RÉFÉRENT HARCÈLEMENT	APPRÉHENDER L'ARRIVÉE DE L'IA EN ENTREPRISE	L'ESSENTIEL DU CSE	SSCT INITIAL
PARIS	17 février 2 juin 20 novembre	18 février 28 avril 18 novembre	19 février 22 mai 27 novembre	3 mars 27 mai 7 octobre	1 et 2 avril 25 et 26 novembre 15 et 16 décembre	13 au 17 avril 15 au 19 juin 2 au 6 novembre
LYON	24 février 23 avril 12 novembre	25 février 22 avril 13 novembre	26 février 21 avril 3 décembre	20 mai 2 décembre	18 et 19 mars 22 et 23 septembre 17 et 18 décembre	20 au 24 avril 7 au 11 septembre 23 au 27 novembre
BORDEAUX	3 mars 15 septembre 1 ^{er} décembre	4 mars 12 mai 1 octobre	10 mars 13 octobre 7 décembre	11 mars 3 juin 12 octobre	24 et 25 mars 5 et 6 octobre 3 et 4 décembre	23 au 27 février 18 au 22 mai 21 au 25 septembre
NANTES	11 février 7 octobre 24 novembre	12 février 8 octobre 25 novembre	20 mars 21 septembre 8 décembre	22 septembre 10 décembre	26 et 27 mars 26 et 27 mai 18 et 19 novembre	23 au 27 mars 5 au 9 octobre 14 au 18 décembre