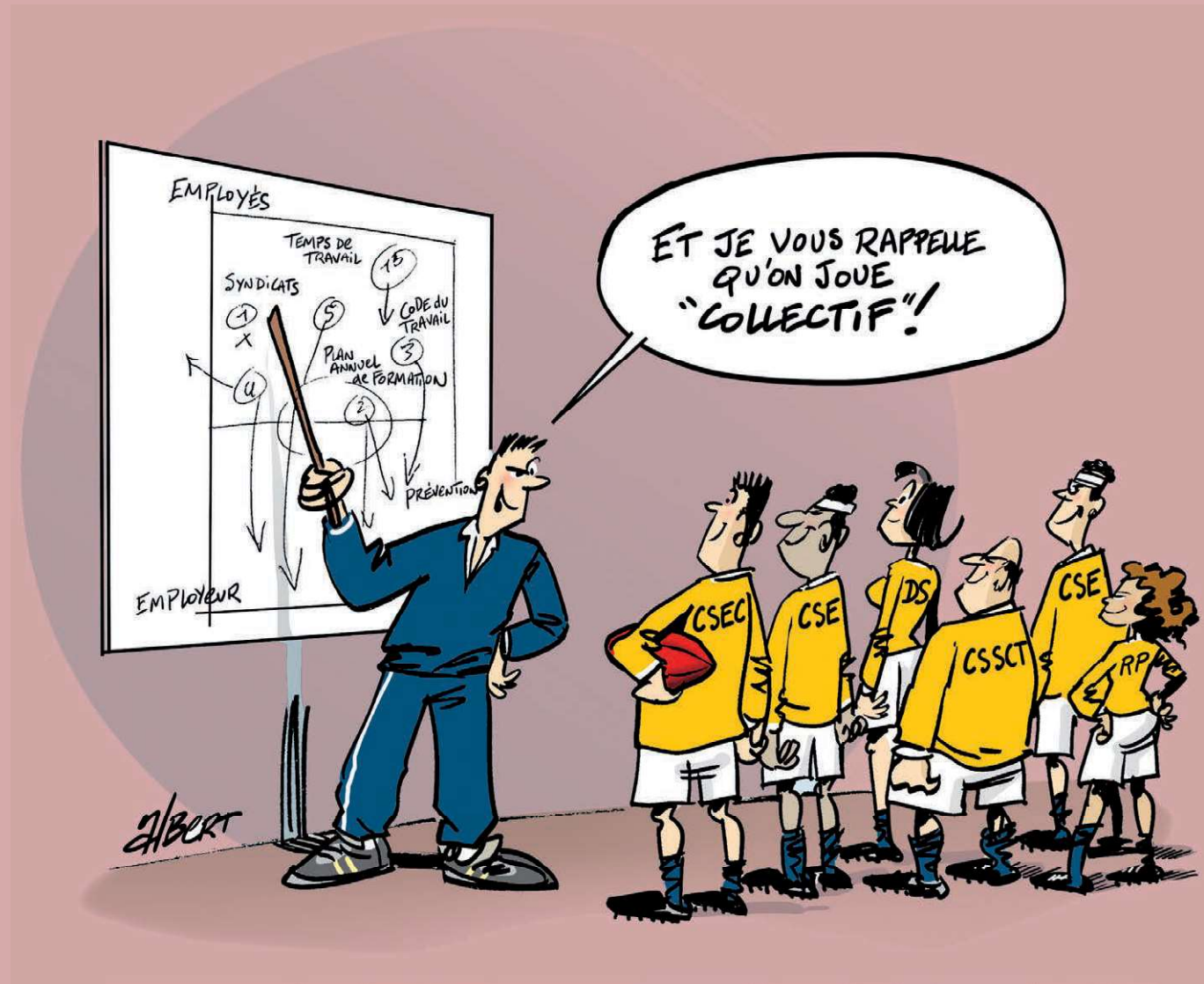


20

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 43).

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 60 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

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

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

Différentes responsabilité : civile contractuelle, civile délictuelle, pénale.

Quelles précautions prendre ?



DURÉE
1 JOUR



TARIFS
400 € NETS
PAR PARTICIPANT

750 € NETS
POUR 2 INSCRITS

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 de la réforme Macron.

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 ?

En quoi la nouvelle réglementation peut-elle protéger 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 HARCÈLEMENT DU CSE

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

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 !

LES ENJEUX DE LA LUTTE CONTRE LES AGISSEMENTS SEXISTES ET LE HARCÈLEMENT 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.

EXERCICES : ÉTUDES DE CAS, ANALYSE DE JURISPRUDENCE

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 HARCÈLEMENT 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 HARCÈLEMENT 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

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 !

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.

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.

LA GESTION DES ASC

Définir une politique sociale et bâtir un prévisionnel.

Choix des activités et réglementation Urssaf.

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

DURÉE
2 JOURS

TARIFS
800 € NETS
PAR PARTICIPANT

UNE FORMULE
CONCENTRÉE
POUR CONNAÎTRE
L'ESSENTIEL

STAGE AGRÉÉ SSCT INITIAL : PRÉVENIR ET INTERVENIR

(5 JOURS - PLUS DE 50 SALARIÉS)

OBJECTIFS

Connaître l'ensemble des champs d'intervention SSCT

S'initier aux méthodes de diagnostic des risques

Être acteur de la prévention et de la santé au travail

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. En inter, nous le proposons en deux sessions de 3 jours puis 2 jours. 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

LA SANTÉ AU TRAVAIL

Place pour la santé dans la législation sociale

Apports de l'ANI 2020 et de la loi Santé 2021

Evolution des Services Prévention Santé Travail

LES MOYENS DU CSE DANS SON RÔLE SSCT

Principes de prévention et mission générale SSCT.

Les relations avec l'inspecteur du travail et le service de médecine du travail.

Accès à l'information (sources internes et externes).

La consultation sur les DUERP et PAPRIACT.

LES INTERVENTIONS DU CSE

Le traitement des points SSCT en réunions CSE

Visites et inspections régulières, enquêtes conjointes.

Le Danger grave et imminent (DGI).

L'alerte en cas d'atteinte à la personne (harcèlement, discrimination...).

Accident du travail, maladie professionnelle, inaptitude.

ÉVALUATION DES RISQUES LE DUERP

Les notions de santé physique et mentale, de situations de travail.

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

Les risques psychosociaux (RPS) dont le stress et le harcèlement moral.

Les troubles musculo-squelettiques (TMS).

L'aménagement des locaux.

Synthèse et suivi : revue du document unique (DUERP) et exercice.

L'EXERCICE PRATIQUE DU MANDAT

Exercices avec le formateur (analyse de postes de travail, des espaces et ambiances).

La visite : préparer la conduite d'entretien et observer des situations de travail.

L'enquête : recueil des données subjectives et objectives, conduite des raisonnements.

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

 DURÉE
5 JOURS

 TARIFS
1 900€ NETS/
STAGIAIRE

CALENDRIER 2025

VILLES	STAGE 1 JOUR			STAGE 2 JOURS	STAGE 5 JOURS
	SECRÉTAIRE DU CSE	TRÉSORIER DU CSE	RÉFÉRENT HARCÈLEMENT	L'ESSENTIEL DU CSE	SSCT INITIAL
PARIS	12 mars 3 juin 24 septembre 3 décembre	13 mars 4 juin 25 septembre 2 décembre	14 mars 5 juin 26 septembre 1 ^{er} décembre	10 & 11 mars 16 & 17 juin 22 & 23 septembre 4 & 5 décembre	17 au 21 mars 23 au 27 juin 29 au 3 octobre 8 au 12 décembre
LYON	19 mars 26 mai 17 septembre 10 décembre	20 mars 27 mai 18 septembre 9 décembre	21 mars 28 mai 19 septembre 8 décembre	17 & 18 mars 22 & 23 mai 29 & 30 septembre 11 & 12 décembre	24 au 28 mars 16 au 20 juin 22 au 26 septembre 1 ^{er} au 5 décembre
BORDEAUX	29 janvier 19 mai 1 ^{er} octobre	30 janvier 20 mai 2 octobre	31 janvier 21 mai 3 octobre	27 & 28 janvier 6 & 7 mai 13 & 14 octobre	3 au 7 février 12 au 16 mai 6 au 10 octobre
NANTES	30 janvier 3 avril 2 octobre	29 janvier 2 avril 1 ^{er} octobre	31 janvier 4 avril 3 octobre	27 & 28 janvier 31 mars & 1 ^{er} avril 6 & 7 octobre	3 au 7 février 23 au 25 + 28 & 29 avril 13 au 17 octobre