



*Ceres*

C A B I N E T

CATALOGUE DE FORMATIONS

## *Table des matières*

▪ Formation Comité Social et Économique : maîtriser les enjeux et les bases du mandat .....	3
▪ Formation les bases du droit du travail .....	4
▪ Formation droit du travail et défense des droits des salariés .....	5
▪ Formation le Comité Social et Économique et l'URSSAF .....	6
▪ Formation le rôle du Secrétaire et du Trésorier .....	7
▪ Formation Trésorier du CSE .....	8
▪ Formation apprendre à lire les comptes .....	9
▪ Sensibilisation au harcèlement sexuel ou moral et aux agissements sexistes .....	10
▪ Formation le pouvoir disciplinaire de l'employeur .....	11
▪ Formation préparer les élections .....	12
▪ Formation négocier avec la Direction : réussir les NAO .....	13
▪ Formation savoir lire un bilan .....	14
▪ Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE/CSSCT/Salarié Compétent .....	15
▪ Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE/CSSCT Renouvellement .....	16
▪ Initiation informatique : découvrir Microsoft Word et Excel .....	17-18
▪ Formation comprendre les mécanismes de la souffrance au travail et savoir détecter un burn-out .....	19
▪ Formation affronter un PSE (Plan de Sauvegarde de l'Emploi) .....	20
▪ Formation la responsabilité de l'employeur .....	21

## Formation Comité Social et Économique

Maîtriser les enjeux et les bases du mandat

### Objectif(s)

- Être capable d'identifier les différentes attributions du CSE
- Être capable de respecter les réglementations applicables
- Être capable d'intégrer les nouvelles lois et décrets en vigueur

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



2 jours



Jusqu'à 15

## Programme

### Le fonctionnement du CSE

- Mise en place du bureau
- Le règlement intérieur du CSE
- Les différentes commissions
- Obligation de discrétion/devoir de confidentialité
- La formation des élus

- Déroulement d'une réunion
- Rédiger le procès-verbal

### Le rôle économique du CSE

- Un seul mandat, 3 missions
- Réclamations individuelles et collectives
- Les consultations annuelles et ponctuelles

### Budget du CSE

- Principe de séparation budgétaire
- Transfert des budgets
- Obligations comptables du CSE
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Règles URSSAF
- La responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres

### Les moyens du CSE

- La Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE)
- Recours à l'expert
- Les heures de délégation
- Les droits d'alerte
- La liberté de déplacement des élus
- Le Statut Protecteur

### Se réunir avec l'employeur

- Etablir l'ordre du jour
- Qui participe aux réunions ?

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz...

### Intervenant

Juriste

## Formation les bases du droit du travail

### Objectif(s)

- Être capable de maîtriser les aspects essentiels du droit du travail
- Être capable de contrôler la bonne application du droit

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 ou 2 jours



Jusqu'à 15

## Programme

### Introduction

- Les différentes sources du droit

### La formation du contrat

- Obligations de l'employeur et du salarié
- Les différentes formes de contrat
- Le préavis

### L'exécution du contrat de travail

- La modification du contrat de travail
- Le changement des conditions de travail
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

### La rupture du contrat de travail

- Rupture conventionnelle homologuée
- La prise d'acte
- La résiliation judiciaire
- Le licenciement

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz...

### Intervenant

Juriste

## Formation droit du travail et défense des droits des salariés

### Objectif(s)

- Être capable de maîtriser le cadre légal en matière de droit du travail et savoir l'appliquer au quotidien
- Être capable de conseiller et renseigner les salariés
- Être capable de convaincre et régulariser des situations

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 ou 2 jours



Jusqu'à 15

## Programme

### Trouver l'information et rester à jour

- Les références : code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur de l'entreprise, contrats de travail, usages d'entreprise, jurisprudence
- Les principes fondamentaux du droit du travail : hiérarchie des normes, application de la règle la plus favorable au salarié

### Maîtriser l'essentiel des règles encadrant le contrat de travail

- Le contrat de travail : composition, pouvoir de l'employeur, subordination du salarié
- CDD, CDI, temps complet ou partiel, travail temporaire : cas de recours, règles à respecter
- Dans quelle mesure l'employeur peut-il changer le contrat de travail : changement de poste ou de fonction, modification de la rémunération, du lieu de travail, des horaires...

### Faire respecter le temps de travail

- La durée légale du travail
- La durée maximale du travail et le travail effectif
- Les heures supplémentaires et les conventions de forfait

### Défendre les droits des salariés

- En cas de sanction disciplinaire : les sanctions autorisées et interdites
- En cas de licenciement personnel et économique

### Moyens d'agir

- En cas de contrôle de l'activité des salariés : caméra de sur-

veillance, contrôle des ordinateurs des salariés, ouverture du courrier et des courriels des salariés...

- En cas de harcèlement moral ou sexuel : définition stricte et délimitation, aide des salariés face à une telle situation

### Orienter le salarié vers les bons interlocuteurs

- Médecin du travail, inspecteur du travail, avocat...
- Cas du harcèlement moral

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz...

### Intervenant

Juriste

## Formation le Comité Social et Économique et l'URSSAF

### Objectif(s)

- Être capable de différencier les prestations soumises à cotisation
- Être capable d'identifier les risques et les précautions à prendre
- Être capable de faire face à un contrôle URSSAF
- Être capable de respecter les règles édictées par la HALDE pour être en conformité

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Rôle des URSSAF

- Que contrôlent-elles ? Qui contrôlent-elles ?
- Le rôle des URSSAF vis-à-vis du CSE

### Financer les Activités Sociales et Culturelles (ASC) du CSE

- Tous les CSE doivent-ils avoir un budget ASC ?
- Peut-on financer les ASC sur le budget de fonctionnement ?
- Les risques encourus par le CSE en cas de mauvaise utilisation du budget de fonctionnement

### Activités Sociales et Culturelles, faire le bon choix pour éviter tout risque de redressement

- Toutes les ASC conférées par le CSE doivent-elles être soumises à cotisation ?
- Les points de vue divergents de l'Administration et des tribunaux
- Avantages soumis à cotisation : les prestations de A à Z (arbre de Noël, voyages, bons d'achats, aide financière allouée aux salariés...)
- Faut-il informer l'employeur de ses choix ?

### CSE employeur : ses obligations vis-à-vis de l'URSSAF

- Quelles sont les déclarations obligatoires ?
- Comment embaucher un intermittent du spectacle pour animer l'arbre de Noël ?

### Faire face à un contrôle URSSAF

- Qui est contrôlé : le CSE ou l'entreprise ?
- Les pouvoirs de l'inspecteur URSSAF
- Les documents que le CSE doit fournir

- Que fait l'URSSAF en cas de non-paiement des charges ?
- Le CSE peut-il se faire assister ? Par qui ?

### Les conséquences du contrôle : le redressement

- Qui doit payer : l'employeur ou le CSE ?
- L'employeur peut-il se retourner contre le Comité Social et Economique ?
- Quelle responsabilité peut être engagée ?
- Que peut faire le CSE à la suite d'un redressement : paiement, contestation, discussions, inaction, impossibilité de paiement

### LA HALDE : Haute Autorité de Lutte contre les Discriminations et pour l'Égalité

- Son rôle,
- Ses décisions
- Ses sanctions
- Conséquences du non-respect de ses décisions (cotisations sociales dues)

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz...

### Intervenant

Juriste

## Formation le rôle du Secrétaire et du Trésorier

### Objectif(s)

- Être capable de situer le rôle, les attributions, les moyens, la responsabilité et la protection du secrétaire du CSE
- Être capable de situer le rôle, les attributions, les moyens et les tâches du trésorier du CSE
- Être capable de réaliser la gestion comptable et administrative du CSE

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### L'élection du secrétaire du CSE

- Le secrétaire, une fonction clé du CSE
- Qui peut se présenter au poste de secrétaire ?

### Les attributions du secrétaire

- Administration des affaires courantes
- Correspondance du CSE
- Exercice de la capacité juridique du comité

### Le rôle du secrétaire dans la tenue des réunions du CSE

- Les différents types de réunions
- Les réunions préparatoires
- L'ordre du jour
- Convocation
- Animation de la réunion
- Le procès-verbal
- Information des salariés

### Les moyens d'action du secrétaire du CSE

- Heures de délégation, matériel

### La responsabilité du secrétaire du CSE

### La protection du secrétaire du CSE

### Le rôle et les attributions du trésorier du CSE

- Les fonctions du trésorier (attributions, responsabilité, remplacement, ouverture des comptes bancaires ou postaux ...)
- Deux budgets distincts (fonctionnement et activités sociales et culturelles, exemples de présentation des comptes

recettes/dépenses)

- La tenue des comptes (notions comptables de base, procédure comptable, documents de synthèse)

### La gestion comptable et administrative du CSE

- Les bases légales (rôle des membres du bureau, la personnalité civile du CSE, les élections...)
- Les budgets du CSE (règles de calcul des budgets, les responsabilités ...)
- Les comptes du CSE (les obligations relatives à la tenue des comptes, les documents comptables, le quitus, le rapport de gestion annuel ...)
- Le contrôle de l'URSSAF (les règles de l'URSSAF, les prestations concernées, le déroulement du contrôle de l'URSSAF)

### Les règles comptables et applicables au CSE

- Les obligations légales (qui doit présenter le CSE...)
- L'organisation (les pièces et documents, la saisie, le contrôle, suivi de la trésorerie)
- Les documents comptables (le grand livre, la balance, le résultat...)

### Les budgets du CSE et l'URSSAF

- Les ressources du CSE
- Les règles relatives aux budgets de fonctionnement et ASC
- Assujettissement social des prestations
- Le Comité Social et Economique et le contrôle de l'URSSAF
- Le redressement
- Le remboursement des cotisations
- Les obligations

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz...

### Intervenant

Juriste

## Formation Trésorier du CSE

### Objectif(s)

- Être capable de situer le rôle, les attributions, les moyens et les tâches du trésorier du CSE
- Être capable de réaliser la gestion comptable et administrative du CSE

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Le rôle et les attributions du trésorier du CSE

- Les fonctions du trésorier (attributions, responsabilité, remplacement, ouverture des comptes bancaires ou postaux ...)
- Deux budgets distincts (fonctionnement et activités sociales et culturelles, exemples de présentation des comptes recettes/dépenses)
- La tenue des comptes (notions comptables de base, procédure comptable, documents de synthèse)

- Assujettissement social des prestations
- Le Comité Social et Economique et le contrôle de l'URSSAF
- Le redressement
- Le remboursement des cotisations
- Les obligations

### La gestion comptable et administrative du CSE

- Les bases légales (rôle des membres du bureau, la personnalité civile du CSE, les élections...)
- Les budgets du CSE (règles de calcul des budgets, les responsabilités ...)
- Les comptes du CSE (les obligations relatives à la tenue des comptes, les documents comptables, le quitus, le rapport de gestion annuel ...)
- Le contrôle de l'URSSAF (les règles de l'URSSAF, les prestations concernées, le déroulement du contrôle de l'URSSAF)

### Les règles comptables et applicables au CSE

- Les obligations légales (qui doit présenter le CSE...)
- L'organisation (les pièces et documents, la saisie, le contrôle, suivi de la trésorerie)
- Les documents comptables (le grand livre, la balance, le résultat...)

### Les budgets du CSE et l'URSSAF

- Les ressources du CSE
- Les règles relatives aux budgets de fonctionnement et ASC

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz...

### Intervenant

Juriste

## Formation apprendre à lire les comptes

### Objectif(s)

- Être capable de trouver l'information et se familiariser à la lecture des données financières
- Être capable de situer ce qui est en jeu pour un représentant du personnel
- Être capable d'avoir les bons réflexes de l'analyse financière
- Être capable de se forger un avis sur la situation économique et financière de l'entreprise

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Les principes élémentaires de gestion et de comptabilité

- Le plan comptable
- Les documents qui constituent les comptes annuels de l'entreprise
- Les soldes intermédiaires de gestion

- Quelles réponses attendre ou exiger ?

### Le Bilan

- L'actif
- Les immobilisations
- Les actifs circulants
- Le passif
- Les capitaux propres
- Les bénéfices et pertes
- La situation nette
- Les dettes à long terme
- Les dettes fiscales et sociales

### Le compte de résultat

- Les produits
- Les charges externes
- Les charges internes
- Les événements exceptionnels

### Analyse de comptes réels d'entreprise

- Les budgets
- Les réalisations
- Les progressions d'une année à l'autre

### Le CE et les comptes de l'entreprise

- Quelles questions poser ?

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

### Intervenant

Expert comptable

## Sensibilisation au harcèlement sexuel ou moral et aux agissements sexistes

### Objectif(s)

- Être capable de reconnaître les situations de harcèlement sexuel, moral, ou d'agissements sexistes
- Être capable d'apprécier les problèmes liés aux harcèlements pour anticiper, prévenir et éviter tout risque de situation délicate
- Être capable d'adopter une conduite adaptée et un code de bonne conduite

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Savoir détecter une situation de harcèlement en entreprise

- Reconnaître les situations anormales ou sensibles et distinguer ce qui relève de la pratique managériale, de la relation professionnelle, du harcèlement et de la discrimination
- Définition du harcèlement moral et des risques ou pièges à éviter
- Définition du harcèlement sexuel et des agissements sexuels, savoir où fixer les limites
- Les apports de la loi Schiappa du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes
- Qu'est-ce que la discrimination ? A quel moment parlons-nous de discrimination ?
- Clarifier et déterminer les différentes formes de harcèlement moral ou sexuel
- Bien distinguer les éléments constitutifs du harcèlement moral face au stress et à la pression professionnelle
- La prévention des agissements sexistes, en adéquation avec les dispositions de la Loi travail
- Savoir appréhender les fausses victimes et les faux coupables : les cas de non harcèlement
- Profil des victimes, les types de harceleurs et les techniques du harceleur
- Retour sur les bonnes pratiques et attitudes à adopter ou privilégier en entreprise

### Le harcèlement en pratique – Notions juridiques

- Le principe juridique du harcèlement en entreprise : retour sur ce qui dit la loi
- Les risques pour le harceleur : les sanctions pénales ou civiles possibles

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

### Intervenant

Juriste

## Formation le pouvoir disciplinaire de l'employeur

### Objectif(s)

- Être capable de discerner les prérogatives de l'employeur et les limites à son pouvoir de direction
- Être capable de maîtriser les procédures légales en matière disciplinaire
- Être capable d'assister un collègue visé par une sanction disciplinaire

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Le domaine d'application du droit disciplinaire

- Les éléments constitutifs de la sanction
- Vers une conception plus subjective de la sanction ?

### L'existence d'une faute disciplinaire

- Définition de la faute
- La gradation des fautes
- Faute, vie personnelle, vie professionnelle

### Le contrôle de la procédure

- Notification, entretien et autres garanties
- Interdiction de cumul des sanctions
- Prescription
- Particularité de la modification du contrat comme sanction disciplinaire

### Le contrôle de la sanction

- Sanctions pécuniaires
- Sanctions discriminatoires
- Sanctions non prévues par le règlement intérieur
- La proportionnalité de la faute

### Les sanctions d'un exercice illégal du pouvoir disciplinaire

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, quiz, exemples jurisprudentiels...

### Intervenant

Juriste

## Formation préparer les élections

### Objectif(s)

- Être capable de maîtriser le cadre légal et règlementaire des élections professionnelles
- Être capable d'identifier les obligations de l'employeur
- Être capable de situer le rôle des organisations syndicales
- Être capable d'intégrer les enjeux de la négociation du protocole d'accord préélectoral
- Être capable de définir une stratégie gagnante pour les élections

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Le déroulé de la procédure électorale du CSE

- La préparation des élections professionnelles
- Les conditions pour être électeur et éligible
- La négociation du protocole d'accord préélectoral
- La constitution des listes
- Le déroulement du scrutin : 1er et 2ème tour
- Le résultat des élections
- La notion de représentativité

### Valoriser les actions des élus du CSE en vue des futures élections

- Lister les actions importantes réalisées par le CSE en matière économique et professionnelle, de santé, de sécurité et de conditions de travail et d'activités sociales et culturelles
- Définir les moyens de communication à disposition du CSE et leurs possibilités d'utilisation
- Élaborer une communication efficace auprès des salariés de l'entreprise en tenant compte de ces différents éléments

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, atelier (simuler le dépouillement et la répartition des sièges d'une élection)...

### Intervenant

Juriste

## Formation négociateur avec la Direction : réussir les NAO

Négociations Annuelles Obligatoires

### Objectif(s)

- Être capable d'appliquer les techniques de négociation adaptées aux représentants du personnel
- Être capable d'employer une stratégie de négociation
- Être capable d'utiliser les bonnes méthodes de communication

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

- Le cadre juridique de la négociation
- Maîtriser le cadre juridique depuis la loi sur la représentativité. Avec qui négocie-t-on ?
- Replacer le rôle du CE dans la négociation
- Identifier tous les thèmes obligatoires : égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, épargne salariale, prévoyance maladie, insertion des travailleurs handicapés, gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Utiliser tous les indicateurs à votre disposition : bilan social, bilan financier, évolution des plus fortes rémunérations comparées à l'ensemble des rémunérations, analyse de votre secteur d'activité et des négociations chez vos concurrents, dans le groupe etc....
- Connaître ses interlocuteurs, leur rôle, leurs motivations
- Ce qu'il faut savoir pour préparer efficacement la négociation
- Déterminer et fixer les objectifs
- Inventorier les points d'accord et de désaccord
- Hiérarchiser les enjeux
- Déterminer le niveau d'exigence initial, point de départ de la négociation
- Élaborer sa stratégie : négocier en bloc ou point par point
- Recourir aux alliances
- Adopter le comportement adéquat
- S'adapter aux différents comportements
- Connaître les bases de l'écoute active
- Négocier sur des faits et non sur des opinions
- Faire appel aux questions-tests, relais, écho ou à la reformulation
- Entamer la négociation
- Premiers contacts
- Négocier la négociation : une façon de prendre la main
- Conduire la négociation : techniques et tactiques en fonction des différentes phases
- Gérer son stress
- Conclure la négociation
- Concentrer les efforts sur les intérêts communs

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

### Intervenant

Consultant spécialisé

## Formation savoir lire un bilan

### Objectif(s)

- Être capable de trouver l'information et se familiariser à la lecture des données financières
- Être capable de situer ce qui est en jeu pour un représentant du personnel
- Être capable d'avoir les bons réflexes de l'analyse financière
- Être capable de se forger un avis sur la situation économique et financière de l'entreprise

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Le cadre de la comptabilité

- Nécessité de la comptabilité
- Le cadre de la comptabilité dans une vision microéconomique et macroéconomique
- Obligation de la comptabilité
- La comptabilité des entreprises
- Le plan comptable
- La comptabilité analytique
- Uniformisation du langage et de la méthode d'analyse comptable dans l'Union Européenne

### Comptabilité Générale

- Le Bilan
- L'Actif
- Le Passif
- Le Compte d'exploitation
- Le Cycle d'investissement et le Financement
- Le Cycle de trésorerie
- Le Compte de Résultat
- Le Contrôleur de gestion
- Internationalisation des systèmes d'analyse

### Les outils de la gestion stratégique

- Les résultats
- Notions de fonds de roulement
- Différences entre résultats exceptionnels, résultat courant et résultat fiscal.
- Le Commissaire aux comptes
- Investissement, amortissement, rentabilité
- Charges sociales et financières

- Relations entre sociétés mères et filiales
- La participation des salariés

### Le Cadre Juridique de la société

- Différentes formes juridiques des sociétés
- Les spécificités de la SARL, la SA, la SAS les sociétés de personne
- Les sociétés de participation
- Avantages et inconvénients
- Les choix de ces différentes formes juridiques par rapport à une stratégie
- Liens entre maison mère et filiales, interdépendance financière et impact sur les résultats
- Consolidation des comptes

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

### Intervenant

Expert comptable

## Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE/CSSCT/Salarié compétent

### Objectif(s)

- Être capable de déceler, mesurer les risques professionnels et analyser les conditions de travail
- Être capable de mettre en œuvre les méthodes et les procédés pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du CSE, référent santé et sécurité



5 jours



Jusqu'à 15

## Programme

### Généralités

- Présentation des stagiaires
- Présentation de la formation
- Autodiagnostic 15 questions
- Missions et compétences du CSE en SSCT
- Moyens du CSE en SSCT
- Déceler les risques professionnels

### Mécanisme d'apparition d'un dommage

- Pyramide de Bird
- Définition AT/MP et statistiques nationales, de branche et d'entreprise
- Conséquences pour le salarié et pour l'entreprise
- Responsabilité civile et pénale
- Analyse de l'accident de travail par l'arbre des causes
- Les risques professionnels conventionnels
- Les Risques Psycho-Sociaux
- Mesurer les risques professionnels

### L'évaluation des risques professionnels – Méthodologie

- Le Document Unique
- La pénibilité
- Analyser les conditions de travail

### Définition des conditions de travail

- KARASEK et MASLOW
- Écart entre travail prescrit et travail réel
- La grille Visite des locaux
- La grille Étude de poste
- Prévenir les risques professionnels

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, études de cas, analyses pratiques, quiz, vidéos...

### Définition de la prévention

- Les enjeux de la prévention
- Les acteurs
- Les principes généraux de prévention
- Le droit d'alerte
- Améliorer les conditions de travail

### Le droit à la déconnexion

- L'entretien professionnel
- Management : 7 pistes d'amélioration
- Le dialogue social
- La Qualité de Vie au Travail

Évaluation des acquis

### Pratique (à choisir par les stagiaires parmi les thèmes suivants) :

Analyse du relevé compte AT/MP employeur ; Exercice sur la négociation raisonnée de HARVARD ; Visite des locaux et synthèse ; Audit Conditions de Travail ; Arbre des causes AT de l'entreprise ; Synthèse audit Conditions de Travail ; Arbre des causes à la suite du courrier Laurence R ; Exercices « quel stresser suis-je pour moi-même ? » ; Réaliser sa fiche de poste ; Audit RPS ; Restitution de l'audit RPS ; Étude de poste et synthèse ; Comprendre le DU de mon entreprise ; Rédaction d'une alerte pour Laurence R ; Restitution « quel stresser suis-je pour moi-même ? » ; Réactions à l'actualité ; Activités à l'initiative des stagiaires...

### Intervenant

Formateur expert en Santé et Sécurité au Travail

## Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE/CSSCT renouvellement

### Objectif(s)

- Être capable de déceler, mesurer les risques professionnels et analyser les conditions de travail
- Être capable de mettre en œuvre les méthodes et les procédés pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du CSE renouvelés



3 jours



Jusqu'à 15

## Programme

### Généralités

- Présentation des stagiaires
- Présentation de la formation
- Autodiagnostic 15 questions
- Missions et compétences du CSE en SSCT
- Moyens du CSE en SSCT
- Déceler les risques professionnels

### Mécanisme d'apparition d'un dommage

- Pyramide de Bird
- Définition AT/MP et statistiques nationales, de branche et d'entreprise
- Conséquences pour le salarié et pour l'entreprise
- Responsabilité civile et pénale
- Analyse de l'accident de travail par l'arbre des causes
- Les risques professionnels conventionnels
- Les Risques Psycho-Sociaux
- Mesurer les risques professionnels

### L'évaluation des risques professionnels – Méthodologie

- Le Document Unique
- La pénibilité
- Analyser les conditions de travail

### Définition des conditions de travail

- KARASEK et MASLOW
- Écart entre travail prescrit et travail réel
- La grille Visite des locaux
- La grille Étude de poste
- Prévenir les risques professionnels

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, études de cas, analyses pratiques, quiz, vidéos...

### Définition de la prévention

- Les enjeux de la prévention
- Les acteurs
- Les principes généraux de prévention
- Le droit d'alerte
- Améliorer les conditions de travail

### Le droit à la déconnexion

- L'entretien professionnel
- Management : 7 pistes d'amélioration
- Le dialogue social
- La Qualité de Vie au Travail

Évaluation des acquis

### Intervenant

Formateur expert en Santé et Sécurité au Travail

## Initiation informatique : découvrir Microsoft Word et Excel

### Objectif(s)

- Être capable d'utiliser les fonctions essentielles de Microsoft Word et Microsoft Excel afin d'optimiser l'organisation du bureau du CSE

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Microsoft Word

- Présentation de l'écran
- Comment créer des documents et les enregistrer ?
- Ouverture d'un document existant
- Comment voir le rendu de vos documents avant de les imprimer ?
- Comment personnaliser ses documents ?
- Modification d'un document (supprimer, déplacer, copier, coller, insérer.)
- Mise en forme des caractères (police, taille)
- Mise en forme des paragraphes
- Insertion (images, caractères spéciaux)
- Multicolonnage
- Quelles sont les règles à suivre avant d'imprimer ?
- Quelles sont les façons d'imprimer ses documents ?
- Comment créer des tableaux simples dans le traitement de texte ?
- Comment personnaliser vos tableaux
- Manipulation de l'outil Word
- Création de document particulier au Comité d'entreprise

### Microsoft Excel

#### Découvrir Excel

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action

- Enregistrement d'un classeur
- La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions

#### Réaliser les premiers calculs avec Excel

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

#### Présenter les données sous Excel

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

#### Gérer les cellules dans Excel

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes...
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie
- Copie de résultats de calcul

# Programme suite

## **Imprimer et diffuser un classeur Excel**

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétées à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

## **Présenter les chiffres avec des graphiques simples**

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

## **Utiliser les listes de données avec Excel**

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segments

## **Personnaliser les feuilles des classeurs dans Excel**

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

## **Méthode(s) pédagogique(s)**

Exposés théoriques...

## **Intervenant**

Professeur d'informatique

## Formation comprendre les mécanismes de la souffrance au travail et savoir détecter un burn-out

### Objectif(s)

- Être capable de détecter les symptômes du burn-out
- Être capable d'expliquer les causes du burn-out
- Être capable d'accompagner les salariés en souffrance tout en restant à sa place et dans son rôle

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### Les facteurs de Burn-out

- Quelles sont les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel ?
- Le lien entre burn-out et les autres facteurs de risques professionnels
- Les contextes professionnels qui induisent des risques de burn-out ?
- Quelles peuvent être les populations sensibles : histoire professionnelle, catégories d'âge, catégories socio professionnelles...

### Repérer les manifestations de l'épuisement professionnel

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur : causes conscientes et inconscientes
- Détecter les étapes et les manifestations d'un risque de burn-out chez soi et chez les autres
- Connaître les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié

### Accompagner le salarié en souffrance au travail

- Mesurer le niveau de burn-out des salariés concernés
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien
- Créer des groupes d'échange et de pilotage sur le sujet
- Savoir faire appel aux professionnels extérieurs dès que nécessaire : psychologues
- Alerter les acteurs institutionnels : DRH, médecins du travail, services sociaux

### Préfinir les plans de prévention et d'action

- Connaître les conséquences du burn-out en terme de coûts et d'obligation de résultats de l'employeur vis-à-vis des RPS
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité
- Informer pour faciliter la prévention
- Sensibiliser les managers à leur rôle spécifique face à la souffrance au travail
- Faire face aux situations à risque si besoin

Cas pratiques à partir des cas des participants, différents scénarios de prise en charge de salariés victimes de burn-out seront abordés.

Par exemple : Comment détecter un salarié, collègue ou collaborateur qui présente un burn-out avant qu'il ne soit trop tard, pour agir dans l'entreprise ? Faire la différence entre l'exigence professionnelle normale et le perfectionnisme pathologique ; Témoignage vidéo d'une jeune femme victime de burn-out...

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

### Intervenant

Formateur expert en Santé et Sécurité au Travail

## Formation affronter un PSE (Plan de Sauvegarde de l'Emploi)

### Objectif(s)

- Être capable de maîtriser le cadre légal des Plans de sauvegarde de l'emploi (PSE)
- Être capable d'identifier les obligations s'imposant à l'employeur
- Être capable de distinguer le rôle de l'administration du travail et ses limites
- Être capable de s'organiser pour réagir efficacement

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

- La différence entre le rôle du CSE – Syndicats
- Le rôle spécifiques de chaque instance
- Le droit d'alerte propre à chaque IRP
- Les réunions/consultations communes

### Conditions et contenu du plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)

- Conditions de mise en œuvre d'un PSE, motif économique depuis la Loi travail
- Différence entre PSE et plan de départs volontaires (PDV)
- Solutions contenues dans le PSE en faveur des salariés : mesures de prévention et accompagnement, indemnités de rupture, congé de reclassement, contrat de sécurisation professionnelle, préretraites et départs volontaires

### Quelle est la nouvelle procédure lors de l'élaboration d'un PSE ?

- Les nouvelles prérogatives des organisations syndicales dans l'élaboration du PSE : avantage d'un accord négocié par les OS, survivance de l'accord de méthode

### Procédure de consultation du CSE et moyens d'action

- Périmètre d'application des critères d'ordre des licenciements depuis la loi du 6 août 2015
- Articulation des procédures de consultation du CSE sur le projet de restructuration et ses conséquences
- Consultation du CSE
- Informations que l'employeur doit fournir
- Droit d'alerte
- Recours à un expert-comptable

- Droit d'opposition du CSE et la saisine d'un médiateur
- Délit d'entrave

### Cerner le nouveau rôle de l'administration du travail dans la procédure du PSE

- Son rôle en cours de procédure et à l'issue de la procédure : homologation ou validation
- Observations de la DREETS sur le contenu du PSE, réponses motivées de l'employeur
- Contrôle de la procédure de consultation du comité
- Intervention de l'administration à l'initiative des représentants du personnel
- Contrôle à l'issue de la procédure par l'administration

### La mise en œuvre du PSE

- Le suivi de la mise en œuvre effective des mesures contenues dans le PSE
- Le contentieux de l'exécution du PSE

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques...

### Intervenant

Juriste

## Formation la responsabilité de l'employeur

### Objectif(s)

- Être capable de d'identifier les mécanismes d'engagement de la responsabilité civile et pénale de l'employeur et leurs conséquences
- Être capable de différencier les infractions (harcèlement, travail dissimulé...) et les sanctions pénales associées
- Être capable d'appréhender la notion de faute inexcusable de l'employeur
- Être capable de connaître les précautions que l'employeur doit mettre en œuvre dans le cadre d'une politique d'une prévention
- Être capable de d'identifier les conséquences de délégation de pouvoir pour conscientiser les intéressés

### Prérequis

Aucun

### Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

## Programme

### La responsabilité civile de l'employeur

- La responsabilité civile et le droit du travail
- La pluralité d'employeurs et la responsabilité civile
- L'obligation de sécurité de l'employeur
- Focus sur l'obligation de sécurité de l'employeur face au Risques Psychosociaux

### La responsabilité pénale de l'employeur

- Focus sur la responsabilité pénale : les principes
- L'engagement de la responsabilité pénale
- La responsabilité de l'employeur en cas de harcèlement moral ou sexuel au travail
- L'entreprise face au travail dissimulé

### Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, étude de cas...

### Intervenant

Juriste



*Ceres*  
C A B I N E T

Nous sommes à votre disposition pour toute question

**PAR TÉLÉPHONE**

du lundi au samedi

de 8H à 19H au 09 88 93 46 40

**PAR E-MAIL**

[contact@cabinetceres.fr](mailto:contact@cabinetceres.fr)

**PAR COURRIER**

CABINET CERES

77, rue d'Auteuil

75016 PARIS

[www.cabinetceres.fr](http://www.cabinetceres.fr)