



Ceres
C A B I N E T

CATALOGUE DE FORMATIONS

Table des matières

NOS MEILLEURES VENTES ★

▪ Formation Comité Social et Économique : maîtriser les enjeux et les bases du mandat	3
▪ Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE/CSSCT/Salarié Compétent	10
▪ Sensibilisation au harcèlement sexuel ou moral et aux agissements sexistes	12
▪ Formation droit du travail et défense des droits des salariés	16
▪ Formation le rôle du Secrétaire et du Trésorier	4
▪ Formation Trésorier du CSE	5
▪ Formation apprendre à lire les comptes	6
▪ Formation savoir lire un bilan	7
▪ Formation le Comité Social et Économique et l'URSSAF	8
▪ Formation environnementale pour les élus du CSE	9
▪ Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE/CSSCT Renouveau	11
▪ Formation prévention des Risques Psycho-Sociaux	13
▪ Formation comprendre les mécanismes de la souffrance au travail et savoir détecter un burn-out	14
▪ Formation les bases du droit du travail	15
▪ Formation négocier avec la Direction : réussir les NAO	17
▪ Formation préparer les élections	18
▪ Formation affronter un PSE (Plan de Sauvegarde de l'Emploi)	19
▪ Formation le pouvoir disciplinaire de l'employeur	20
▪ Formation la responsabilité de l'employeur	21
▪ Initiation informatique : découvrir Microsoft Word et Excel	22-23

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 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

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 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 Économique ?
- 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 environnementale pour les élus du CSE

Objectif(s)

- Être capable de comprendre les exigences de la loi Climat et Résilience et la nouvelle réglementation en matière de consultation environnementale
- Être capable de distinguer les enjeux liés à l'environnement et préparer les consultations
- Être capable d'intégrer et critiquer l'analyse environnementale de l'entreprise et les données environnementales de la BDESE

Prérequis

Aucun

Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



1 jour



Jusqu'à 15

Programme

Accueil et présentation de la formation

- Rappel des objectifs
- Tour de table et ciblage des besoins en fonction du positionnement

Comprendre les enjeux liés au climat

- L'historique, le contexte
- L'avenir si rien n'est décidé
- Les organisations pour le climat
- Les accords internationaux
- Les enjeux d'Emmanuel Macron
- 10 minutes d'échange entre le formateur et les participants

Ce que dit la nouvelle réglementation Loi Climat et Résilience = 6 grands thèmes

- Consommer
- Se nourrir
- Se loger
- Se déplacer
- Produire
- Travailler

Comprendre les attributions du CSE en matière d'environnement - Rôle du CSE en matière d'environnement

- L'analyse des impacts environnementaux
- Décryptage de la politique et des objectifs environnementaux de l'entreprise
- Rappel du droit d'alerte en matière d'environnement

Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, atelier de découverte, étude de cas, jeux de rôles, mise en situation, micro-learning...

- Développement de la culture du dialogue social sur les enjeux environnementaux
- Prise en compte des conséquences environnementales des décisions de l'employeur

Connaître les obligations de l'employeur en matière de consultation et d'association du CSE

- Association du CSE à la stratégie RSE de l'entreprise et à son suivi
- Communication annuelle à l'ensemble des salariés sur la politique RSE et les résultats obtenus
- Nouvelle Consultation obligatoire

Comprendre la nouvelle BDESE

- Les changements de la BDESE (base de données économiques, sociales) en matière d'environnement
- Lire et Comprendre la BDESE sur les indicateurs environnementaux

Intervenant

Formateur qualifié, ayant une expérience professionnelle et pédagogique significative

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

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 prévention des Risques Psycho-Sociaux

Objectif(s)

- Être capable d'expliquer la notion de RPS, leurs caractéristiques et leurs effets sur la santé
- Être capable d'évaluer et replacer les facteurs de risque pour la santé dans la situation de travail
- Être capable de comprendre les enjeux de la santé au travail et la responsabilité de l'employeur
- Être capable d'engager une démarche de prévention

Prérequis

Aucun

Public concerné

Membres du Comité Social et Économique



2 jours



Jusqu'à 15

Programme

Généralités

- Présentation des stagiaires
- Présentation de la formation
- Autodiagnostic 5 questions
- L'équipe du jour

Comprendre la notion de RPS

- Présentation des RPS
- Les facteurs de RPS, 6 axes
- Le stress
- Le syndrome général d'adaptation
- Les messages contraignants
- Les violences internes
- Les violences externes

Caractéristiques et effets des RPS sur la santé

- Définir la santé
- Conséquences pour la santé des salariés
- Conséquences pour l'entreprise
- Épuisements professionnels

Comprendre les enjeux de la santé au travail

- Les enjeux de la prévention
- Définir la maladie professionnelle
- Parcours de reconnaissance d'une MP
- Affections psychiques 2021

Replacer les facteurs de RPS dans la situation de travail

- Les 5 composants d'une situation de travail

Méthode(s) pédagogique(s)

Exposés théoriques, étude de cas, analyses pratiques...

- Replacer les RPS dans la situation de travail

Évaluer la présence des RPS dans une situation de travail

- Le modèle de KARASEK
- Le questionnaire de KARASEK
- L'outil de repérage RPS de la CARSAT
- Évaluer le risque de harcèlement sexuel avec l'ANACT
- Les RPS dans le DUERP

La responsabilité de l'employeur

- L'article L4121-1 du code du Travail
- La faute inexcusable

Engager une démarche de prévention

- 3 niveaux de prévention
- Le rôle du CSE
- Les compétences du CSE en SSCT
- Le droit d'alerte
- La position de l'employeur
- Les Principes Généraux de Prévention

Évaluation des acquis

Intervenant

Formateur expert en Santé et Sécurité au Travail

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 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 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 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 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 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 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

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



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 32 92 55

PAR E-MAIL

contact@cabinetceres.fr

PAR COURRIER

CABINET CERES

128, rue de La Boétie

75008 PARIS

www.cabinetceres.fr