



Vous avez un projet de formation ? Une question concernant votre mandat ?

Noëllie PRUGNOT
Chargée de Relation Client CSE
06.85.30.23.78
noellie@formaestro.fr

TOUTES LES FORMATIONS DÉDIÉES AUX ELUS DU CSE



REMP LISSEZ VOS MISSIONS D'ÉLU DU CSE AVEC SUCCÈS !



Partout en
France



Conception
sur-mesure



Présentiel ou
à distance

VOTRE MANDAT,

notre engagement.

Des formations CSE concrètes, une équipe accessible et un accompagnement adapté à votre réalité.

UNE ÉQUIPE À TAILLE HUMAINE



Noëlle

Conseil & accompagnement

Marianne

Organisation & suivi

Maxime

Pédagogie & personnalisation

Stéphane

Prévention & terrain

+10 ans

d'expérience

+100

formateurs partenaires

France

entière



Du concret

Des cas de terrain et des outils à réutiliser.



De la proximité

Une équipe disponible à chaque étape.



De la souplesse

Des formats adaptés à vos contraintes.

AVANT · PENDANT · APRÈS

Une formation à votre mesure.

Un parcours simple, de votre premier échange
aux outils que vous utiliserez pendant votre mandat.

AVANT

1

On construit avec vous

Vos missions, vos priorités, votre contexte :
nous cadrons ensemble votre formation.

PENDANT

2

Vous pratiquez

Cas concrets, échanges, mises en situation :
vous travaillez sur les réalités de votre mandat.

APRÈS

3

Vous passez à l'action

Vous repartez avec des supports et des outils
pour exercer vos missions au quotidien.



INTER OU INTRA

Entre entreprises
ou avec votre équipe



PRÉSENTIEL / VISIO

Sur place ou
à distance



SELON VOS BESOINS

Programme existant
ou sur mesure

Demandez votre devis

Noëllie · 06 85 30 23 78 · noellie@formaestro.fr

LA CONFIANCE SE CONSTRUIT

Ils nous font confiance.

Des entreprises de tous horizons nous confient la formation de leurs équipes.



LA PHOCÉENNE
DE COSMÉTIQUE
SALON-DE-PROVENCE DEPUIS 1996



Groupe
Berto



4,9/5



Avis Google sur Formaestro

« Très réactif, disponible et pertinent dans ses conseils [...] »

Charline Bonnetain

20 janvier 2026 · Extrait d'avis Google

« Entreprise sérieuse et réactive, formation parfaitement ciblée selon nos attentes. »

Romain Coulon

7 octobre 2025 · Avis Google

TROUVEZ VOTRE POINT DE DÉPART

Votre mandat. Votre parcours.

Quatre situations pour repérer les formations
qui répondent à vos besoins.

1



Je prends mes fonctions

PRENDRE SES REPÈRES

Rôle et missions du CSE
SSCT
Formation économique

2



J'assume une fonction clé

APPROFONDIR SON RÔLE

Secrétaire du CSE
Trésorier du CSE
Réfèrent harcèlement

3



Je veux agir sur le terrain

PASSER À L'ACTION

RPS · DUERP · Enquêtes
Consultations du CSE
Activités sociales et culturelles

4



Je préside le CSE

FAIRE VIVRE LE DIALOGUE

Présider le CSE / la CSSCT
Animer les réunions
Communication et dialogue

Noëllie · Votre contact formation

06 85 30 23 78 · noellie@formaestro.fr

Sommaire

1 / 4

Exercer son mandat et agir pour la santé au travail.

Cliquez sur un programme pour ouvrir sa fiche.

1

Rôle et fonctionnement du CSE

	PAGE
Rôles et missions — CSE de moins de 50 salariés	11
Rôles et missions — CSE de plus de 50 salariés	12
Premiers pas en tant qu' élu du CSE	13
Secrétaire du CSE	14
Secrétaire et trésorier du CSE	15
La commission logement du CSE	16
Le comité social et économique européen	17

2

Santé, sécurité et conditions de travail

	PAGE
SSCT initiale — moins de 50 salariés	19
SSCT initiale — 50 à 299 salariés	20
SSCT initiale — 300 salariés et plus	21
SSCT : renouvellement des élus	22
Formation RPS pour le CSE : repérer les risques et agir	23
Formation DUERP pour le CSE : analyser les risques et agir en prévention	24
Le rôle du CSE dans la QVCT	25
SSCT renouvellement — plus de 300 salariés et CSSCT	26
CSSCT et démarche QSE	27

Sommaire

2 / 4

Gérer les moyens du CSE et préparer le dialogue social.

Cliquez sur un programme pour ouvrir sa fiche.

3

Budgets, comptabilité et ASC

	PAGE
Formation économique des élus du CSE	29
Formation trésorier du CSE : prise de fonction	30
Développer les activités sociales et culturelles du CSE	31
Le CSE et l'URSSAF	32
Formation trésorier du CSE : consolidation des pratiques	33

4

Droit, consultations et négociation

	PAGE
Exploiter la BDESE et préparer les consultations du CSE	35
Lire les comptes de l'entreprise	36
Les bases du droit du travail	37
Mener des enquêtes au CSE	38
Réclamations individuelles et moyens d'action du CSE	39
Réussir ses négociations annuelles obligatoires (NAO) avec la direction	40
CSE et employeur : le dialogue social	41

Droit, consultations et négociation : suite page suivante.

Sommaire

3 / 4

Défendre les droits et agir pour un travail respectueux.

Cliquez sur un programme pour ouvrir sa fiche.

4

Droit, consultations et négociation — suite

	PAGE
Droit du travail et défense des salariés	42
Analyser un bilan	43
Participation, intéressement et partage de la valeur pour le CSE	44
Comprendre les bulletins de paie et mécanismes de rémunération	45
Les enjeux environnementaux du CSE	46
Droit du travail et Convention 66	47
Lanceurs d'alerte : droits et démarches	48

5

Harcèlement, égalité et handicap

	PAGE
Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes	50
Harcèlement moral au travail – comprendre, prévenir, réagir	51
Référent handicap	52
Agir pour l'égalité femmes-hommes	53
Égalité de traitement et rôle du CSE	54
Référent laïcité en entreprise	55

Sommaire

4 / 4

Présider le CSE et construire un parcours complet.

Cliquez sur un programme pour ouvrir sa fiche.

6

Présidence du CSE et élections

	PAGE
Présider le CSE — plus de 50 salariés	57
Présider le CSE — moins de 50 salariés	58
Formation élections CSE : organiser les élections professionnelles	59
Présider et animer le CSE & la CSSCT	60
Présider et animer la CSSCT	61
Président du CSE : maîtriser sa communication	62
Conduire les négociations annuelles obligatoires (NAO) côté employeur	63

7

Les packs de formation

	PAGE
Pack Réussir son mandat	65
Pack DUERP et RPS pour le CSE	66
Pack Bien gérer les ASC du CSE	67
Pack Préparer les consultations du CSE	68

RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CSE

Comprendre votre rôle,
organiser le travail du comité
et représenter les salariés.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Missions, moyens et mandat**
- **Secrétariat et organisation du CSE**
- **Commissions et représentation européenne**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

Rôles et missions du CSE

Entreprises de 11 à 49 salariés

Des repères concrets pour représenter les salariés et exercer votre mandat.



2 jours • 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE des entreprises de 11 à 49 salariés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier vos missions et vos moyens d'action.
- ✓ Recueillir et porter les réclamations des salariés.
- ✓ Repérer votre rôle en santé et sécurité au travail.
- ✓ Organiser la communication et le suivi de votre mandat.

Au programme

1

Comprendre le CSE

Mise en place, composition et place dans le dialogue social.

2

Faire vivre le mandat

Droits, moyens, réunions et fonctionnement au quotidien.

3

Agir pour les salariés

Réclamations, prévention et droits d'alerte.

4

Communiquer et suivre

Recueil des demandes, information et suivi des réponses.

Tarif : nous consulter

[◀ Sommaire](#)

[◀ Retour au domaine](#)

[Programme complet et modalités ↗](#)

Rôles et missions du CSE

Entreprises de 50 salariés et plus

Comprendre vos attributions et préparer un dialogue social argumenté.



2 jours • 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE des entreprises de 50 salariés et plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les attributions économiques, sociales et SSCT.
- ✓ Mobiliser les moyens d'action et les droits d'alerte.
- ✓ Exploiter la BDESE et le recours à l'expertise.
- ✓ Préparer les consultations et les échanges avec l'employeur.

Au programme

1

Situer votre rôle

Organisation du CSE et articulation avec la CSSCT.

2

Préparer les consultations

Informations économiques, sociales et recours à l'expertise.

3

Agir en prévention

Risques professionnels, DUERP, alertes et enquêtes.

4

Organiser le mandat

Budgets, réunions, moyens et communication avec les salariés.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Premiers pas au CSE

Prendre ses marques dès le début du mandat

Les bons repères pour vous organiser, communiquer et passer à l'action.



2 jours • 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE, toutes entreprises confondues.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier vos missions, droits et obligations.
- ✓ Mettre en place vos premières actions d'élu.
- ✓ Communiquer avec les salariés et la direction.
- ✓ Organiser vos dossiers et prioriser vos missions.

Au programme

1

Comprendre le mandat

Missions, cadre légal et rôles des titulaires et suppléants.

2

Démarrer concrètement

Documents utiles, délégation et premières réunions.

3

Créer le lien

Écoute des salariés, visibilité et supports d'information.

4

S'organiser durablement

Priorités, suivi des dossiers et posture face aux désaccords.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Secrétaire du CSE

Organiser les réunions et suivre les décisions

Des méthodes pratiques pour structurer le travail du comité.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Secrétaires du CSE nouvellement nommés ou déjà en poste.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les responsabilités du secrétaire.
- ✓ Préparer les réunions et rédiger les procès-verbaux.
- ✓ Développer des relations constructives avec les élus.
- ✓ Assurer la traçabilité des décisions et des actions.

Au programme

1

Clarifier la fonction

Missions, responsabilités et obligations de communication.

2

Préparer les réunions

Ordre du jour, documents, débats et procès-verbal.

3

Fluidifier les relations

Communication avec la direction et gestion des divergences.

4

Suivre les décisions

Tableaux de bord, archivage et mises en situation.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

⏪ Sommaire

⏪ Retour au domaine

Secrétaire et trésorier du CSE

Les repères essentiels du bureau

Relier organisation administrative, gestion des budgets et travail collectif.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus appelés à exercer ou seconder les fonctions de secrétaire ou de trésorier.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les missions du secrétaire et du trésorier.
- ✓ Utiliser les outils de réunion et de gestion comptable.
- ✓ Organiser le suivi administratif et budgétaire.
- ✓ Coopérer au sein du bureau avec transparence.

Au programme

1

Comprendre le bureau

Cadre du CSE, collégialité et responsabilités des élus.

2

Assurer le secrétariat

Réunions, procès-verbaux et suivi des décisions.

3

Gérer les budgets

Fonctionnement, ASC, justificatifs et rapport financier.

4

Mettre en pratique

Analyse de PV, tableaux budgétaires et simulations.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

La commission logement

Informer et accompagner les salariés

Faire de la commission un point d'appui pour les démarches de logement.



½ journée • 3,5 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Membres désignés ou élus à la commission d'information et d'aide au logement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les aides et le rôle de la commission.
- ✓ Analyser les besoins de logement des salariés.
- ✓ Accompagner les démarches et orienter les demandes.
- ✓ Suivre les actions et ajuster les dispositifs.

Au programme

1

Situer la commission

Cadre légal, missions et articulation avec le CSE.

2

Organiser son activité

Composition, responsabilités et outils de suivi.

3

Accompagner les salariés

Aides disponibles, dossiers et orientation.

4

Développer les relais

Partenariats, communication et évaluation des actions.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Le CSE européen

Participer au dialogue social transnational

Comprendre les règles et les moyens d'action à l'échelle européenne.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Membres de CSE connaissant son fonctionnement et amenés à intervenir au niveau européen.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Situer le cadre juridique et le rôle du CSE européen.
- ✓ Participer aux procédures d'information-consultation.
- ✓ Identifier les situations de compétence transnationale.
- ✓ Mobiliser les droits, moyens et obligations des membres.

Au programme

1

Comprendre le périmètre

Dialogue européen et notion de transnationalité.

2

Repérer les règles

Cadre juridique, mise en place et accord constitutif.

3

Faire fonctionner l'instance

GSN, réunions, experts et confidentialité.

4

Passer à la pratique

Projets transnationaux et articulation avec le niveau national.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Repérer les risques, analyser les situations de travail et contribuer à la prévention.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Missions SSCT et CSSCT**
- **DUERP et risques psychosociaux**
- **QVCT et démarche de prévention**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

SSCT initiale

CSE de 11 à 49 salariés · Premier mandat

Observer le travail, repérer les risques et construire vos propositions de prévention.



5 jours · 35 h

Durée de la formation

Inter ou intra

Selon votre organisation

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE de 11 à 49 salariés, en premier mandat.

PRÉREQUIS

Utilisation usuelle du français.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les missions SSCT et les acteurs de prévention.
- ✓ Analyser les risques et contribuer à leur hiérarchisation.
- ✓ Rechercher les causes d'un accident à partir des faits.
- ✓ Formuler des propositions et suivre les suites données.

Au programme

1

Prendre sa place d'élu

Cadre SSCT, responsabilités, moyens et droits d'alerte.

2

Observer et évaluer

Situations de travail, risques professionnels et DUERP.

3

Repérer les RPS

Signaux d'alerte, écoute et facteurs organisationnels.

4

Enquêter et proposer

Arbre des causes, mesures de prévention et suivi des actions.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

SSCT initiale

CSE de 50 à 299 salariés · Premier mandat

Exploiter les outils de prévention pour préparer les travaux et les propositions du CSE.



5 jours · 35 h

Durée de la formation

Inter ou intra

Selon votre organisation

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE de 50 à 299 salariés, en premier mandat, y compris membres de CSSCT.

PRÉREQUIS

Utilisation usuelle du français.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les attributions SSCT et les rôles des acteurs.
- ✓ Analyser le DUERP et les documents de prévention.
- ✓ Hiérarchiser les risques et analyser les accidents.
- ✓ Construire des propositions argumentées et leur suivi.

Au programme

1

Organiser l'action SSCT

Cadre réglementaire, responsabilités et moyens du CSE.

2

Exploiter les documents

Démarche de prévention, DUERP et informations utiles.

3

Analyser les risques

Observation du travail et risques psychosociaux.

4

Agir après les constats

Enquêtes, arbre des causes et tableau de suivi.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

SSCT initiale

CSE et CSSCT · 300 salariés et plus

Articuler les travaux de la CSSCT et les attributions du CSE pour agir en prévention.



5 jours · 35 h

Durée de la formation

Inter ou intra

Selon votre organisation

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE de 300 salariés et plus, en premier mandat, y compris membres de CSSCT.

PRÉREQUIS

Utilisation usuelle du français.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les rôles du CSE, de la CSSCT et des acteurs.
- ✓ Analyser les documents et indicateurs de prévention.
- ✓ Hiérarchiser les risques et rechercher les causes d'accident.
- ✓ Restituer les travaux de la CSSCT et suivre les propositions.

Au programme

1

Clarifier les missions

Cadre SSCT et articulation entre CSE et CSSCT.

2

Exploiter les informations

Documents, indicateurs et démarche de prévention.

3

Observer les situations

Risques professionnels, RPS et organisation du travail.

4

Enquêter et restituer

Arbre des causes, propositions et suivi par le CSE.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

SSCT : renouvellement

Actualiser ses repères et ses pratiques

Approfondir votre lecture des risques et vos moyens d'action en prévention.



3 jours · 21 h

Durée de la formation

Inter ou intra

Selon votre organisation

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE en renouvellement de mandat et acteurs de la prévention concernés.

PRÉREQUIS

Un premier mandat exercé. Utilisation usuelle du français.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Situer les responsabilités des acteurs de prévention.
- ✓ Analyser les obligations et les pratiques de l'entreprise.
- ✓ Repérer les risques et contribuer à leur évaluation.
- ✓ Mener une enquête et proposer des actions de prévention.

Au programme

1

Actualiser le cadre

Réglementation, responsabilités et missions SSCT.

2

Mobiliser la prévention

Acteurs, obligations et documents utiles.

3

Évaluer les risques

Situations de travail, risques professionnels et RPS.

4

Analyser les accidents

Atteintes à la santé, enquête et arbre des causes.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

RPS pour le CSE

Repérer les risques et agir

Accueillir les remontées et mobiliser les bons interlocuteurs face aux situations à risque.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les facteurs de risques psychosociaux.
- ✓ Distinguer les signaux d'alerte et les faits utiles.
- ✓ Recueillir la parole avec une écoute adaptée.
- ✓ Choisir une démarche d'action dans le rôle du CSE.

Au programme

1

Comprendre les RPS

Facteurs, manifestations et conséquences sur le travail.

2

Repérer les signaux

Charge, autonomie, relations et exigences émotionnelles.

3

Accueillir la parole

Écoute, questionnement, reformulation et confidentialité.

4

Mobiliser les moyens

Interlocuteurs, démarches du CSE et pistes de prévention.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

DUERP pour le CSE

Analyser les risques et agir en prévention

Transformer les observations de terrain en une contribution utile du CSE.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les responsabilités liées au DUERP.
- ✓ Repérer les risques et les points à approfondir.
- ✓ Formuler des observations et des propositions.
- ✓ Construire un suivi des actions de prévention.

Au programme

1

Situer le DUERP

Obligations, accès au document et rôle du CSE.

2

Lire l'évaluation

Unités de travail, exposition et hiérarchisation des risques.

3

Préparer sa contribution

Observations des salariés et constats de terrain.

4

Proposer et suivre

Mesures de prévention, priorités et points à réexaminer.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Le CSE et la QVCT

Améliorer les conditions de travail

Identifier les leviers du comité et construire des propositions avec les acteurs de l'entreprise.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE souhaitant renforcer leur implication dans la QVCT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Situer les enjeux et le cadre de la QVCT.
- ✓ Identifier les leviers d'action du CSE.
- ✓ Analyser les situations de travail.
- ✓ Proposer des actions dans une démarche concertée.

Au programme

1

Comprendre la QVCT

Définitions, évolutions et enjeux pour l'entreprise.

2

Situer le CSE

Dialogue social, moyens d'action, CSSCT et référents.

3

Identifier les leviers

Charge de travail, reconnaissance et outils de diagnostic.

4

Construire sa contribution

Coopération, propositions concrètes et évaluation du suivi.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

SSCT : renouvellement

CSSCT · Entreprises de 300 salariés et plus

Approfondir la prévention, l'analyse des accidents et les missions spécifiques de la CSSCT.



5 jours · 35 h

Durée de la formation

Inter ou intra

Selon votre organisation

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus en renouvellement de mandat et membres de CSSCT des entreprises de 300 salariés et plus.

PRÉREQUIS

Un premier mandat exercé. Utilisation usuelle du français.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les responsabilités et les missions SSCT.
- ✓ Analyser les pratiques et obligations de prévention.
- ✓ Évaluer les risques professionnels et psychosociaux.
- ✓ Mener une enquête et construire des mesures de prévention.

Au programme

1

Revoir les fondamentaux

Cadre réglementaire et responsabilités des acteurs.

2

Renforcer la prévention

Obligations, documents utiles et évaluation des risques.

3

Comprendre les dommages

Accidents, maladies professionnelles et conséquences.

4

Approfondir les enquêtes

Arbre des causes et attributions spécifiques de la CSSCT.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

CSSCT et démarche QSE

Structurer une coopération efficace

Relier les travaux de la commission au pilotage de la prévention et de la démarche QSE.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Responsables QSE, préventeurs, direction et collaborateurs en lien avec le CSE ou la CSSCT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les missions et le cadre de la CSSCT.
- ✓ Repérer les complémentarités entre CSSCT et QSE.
- ✓ Contribuer aux réunions et aux actions de prévention.
- ✓ Intégrer les apports de la CSSCT au pilotage QSE.

Au programme

1

Situer les responsabilités

Cadre du CSE, de la CSSCT et obligations de l'employeur.

2

Construire la coopération

Périmètres, complémentarités et travail collaboratif.

3

Préparer les travaux

Réunions, DUERP et hiérarchisation des risques.

4

Piloter le suivi

Plans d'action, supports partagés et bonnes pratiques.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

BUDGETS, COMPTABILITÉ ET ASC

Comprendre les comptes,
fiabiliser la gestion et
construire une offre d'ASC
utile aux salariés.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Repères économiques et financiers**
- **Trésorerie et budgets du comité**
- **Activités sociales et règles URSSAF**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

Formation économique

Exercer les attributions économiques du CSE

Comprendre les chiffres de l'entreprise et construire vos avis sur des informations utiles.



2 jours • 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires du CSE des entreprises de 50 salariés et plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les missions économiques et les moyens du CSE.
- ✓ Interpréter les informations financières et sociales.
- ✓ Analyser les documents utiles aux consultations.
- ✓ Formuler un avis argumenté et des propositions.

Au programme

1

Situer le rôle économique

Consultations, BDESE et recours à l'expertise.

2

Comprendre l'entreprise

Modèle économique, activité et création de valeur.

3

Lire les chiffres

Bilan, compte de résultat et principaux indicateurs.

4

Préparer les échanges

Questions, avis motivé et propositions à la direction.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Trésorier du CSE

Prise de fonction

Les méthodes et les outils pour démarrer la gestion des budgets du comité.



2 jours · 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Trésoriers débutants, adjoints et élus prenant en charge les budgets du CSE.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les règles des budgets de fonctionnement et ASC.
- ✓ Enregistrer les opérations et organiser les justificatifs.
- ✓ Élaborer un budget prévisionnel et suivre les dépenses.
- ✓ Préparer la présentation des comptes et de la gestion.

Au programme

1

Prendre sa fonction

Missions, responsabilités et relations avec le bureau.

2

Comprendre les budgets

Ressources et affectation des dépenses.

3

Organiser la comptabilité

Recettes, paiements et classement des pièces.

4

Piloter et rendre compte

Prévisions, suivi et préparation des comptes.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Développer les ASC

Activités sociales et culturelles du CSE

Construire une offre utile aux salariés, adaptée aux ressources du comité.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Membres du CSE, trésoriers et membres des commissions ASC.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les ASC et leurs conditions d'attribution.
- ✓ Choisir des activités adaptées aux besoins des salariés.
- ✓ Élaborer le budget prévisionnel d'un projet.
- ✓ Communiquer sur les prestations et évaluer leur utilité.

Au programme

1

Poser les règles

Périmètre des ASC, bénéficiaires et critères d'attribution.

2

Construire l'offre

Besoins des salariés et choix des activités.

3

Préparer le budget

Ressources, engagements et suivi des dépenses.

4

Faire connaître et évaluer

Communication, inscriptions et indicateurs de participation.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Le CSE et l'URSSAF

Sécuriser les pratiques de gestion des ASC

Comprendre le traitement social des prestations et préparer les justificatifs utiles.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, trésoriers, secrétaires et gestionnaires des ASC.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les prestations soumises ou exonérées.
- ✓ Appliquer les règles aux avantages et aux ASC.
- ✓ Organiser les justificatifs et leur conservation.
- ✓ Préparer la gestion du CSE à un contrôle URSSAF.

Au programme

1

Situer les responsabilités

Rôle de l'URSSAF et obligations du CSE.

2

Examiner les exonérations

Bons d'achat, avantages et conditions applicables.

3

Analyser les prestations

Frontière entre ASC et rémunération, cas pratiques.

4

Préparer un contrôle

Pièces à conserver, classement et points de vigilance.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Trésorier du CSE

Consolidation des pratiques

Fiabiliser votre gestion et améliorer le pilotage des budgets.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Trésoriers et adjoints en fonction, élus participant à la gestion des budgets.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Repérer les anomalies d'affectation des dépenses.
- ✓ Vérifier les écritures, justificatifs et mouvements bancaires.
- ✓ Analyser les écarts budgétaires et proposer des ajustements.
- ✓ Construire un plan d'amélioration des procédures.

Au programme

1

Faire le point

Organisation, difficultés et utilisation des budgets.

2

Fiabiliser les opérations

Rapprochements, justificatifs et traitement des écarts.

3

Mieux piloter

Prévisions, engagements et ressources disponibles.

4

Renforcer les procédures

Validation, paiements, contrôles et échéances.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

DROIT, CONSULTATIONS ET NÉGOCIATION

Analyser les informations,
préparer vos questions
et construire des positions
argumentées.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Droit du travail et réclamations**
- **BDESE et consultations du CSE**
- **Négociation, rémunération et environnement**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

BDESE et consultations

Analyser les données et préparer un avis

Passer des informations disponibles à des questions et des propositions argumentées.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus et représentants syndicaux au CSE des entreprises d'au moins 50 salariés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Sélectionner les informations utiles à chaque consultation.
- ✓ Analyser les indicateurs et leurs évolutions.
- ✓ Formuler des questions et demandes de compléments.
- ✓ Rédiger un projet d'avis motivé et organiser son suivi.

Au programme

1

Se repérer dans la BDESE

Consultations récurrentes et informations attendues.

2

Analyser les données

Indicateurs économiques, sociaux et environnementaux.

3

Préparer la consultation

Délais, répartition du travail et questions prioritaires.

4

Construire l'avis

Constats, réserves, propositions et suivi des réponses.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

[⏪ Sommaire](#)

[⏪ Retour au domaine](#)

Lire les comptes de l'entreprise

Les repères financiers utiles au CSE

Décoder les documents et préparer vos échanges sur la situation de l'entreprise.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, commission économique et représentants syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les documents économiques transmis au CSE.
- ✓ Lire les grandes masses du bilan et du compte de résultat.
- ✓ Repérer les indicateurs de santé financière.
- ✓ Formuler des questions pour les consultations.

Au programme

- | | |
|--|---|
| 1 Situer l'information
Documents, calendrier et place de la BDESE. | 2 Décoder les comptes
Bilan, compte de résultat et annexes. |
| 3 Analyser la situation
Tendances, rentabilité, solvabilité et trésorerie. | 4 Préparer les échanges
Questions précises et lecture critique des documents. |

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Les bases du droit du travail

Les premiers repères de l' élu CSE

Comprendre les règles essentielles pour mieux accompagner les salariés.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les droits et obligations des parties.
- ✓ Situer le rôle du CSE dans l'application du droit.
- ✓ Repérer les situations à risque et analyser une demande.
- ✓ Mobiliser les repères utiles pour accompagner les salariés.

Au programme

1

Se repérer dans le droit

Sources, conventions collectives et rôle du CSE.

2

Comprendre le contrat

CDI, CDD, alternance, intérim et obligations.

3

Suivre son exécution

Temps de travail, repos et pouvoir disciplinaire.

4

Comprendre les ruptures

Démission, licenciement et rupture conventionnelle.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Mener des enquêtes au CSE

Cadrer la démarche et recueillir les faits

Une méthode pour organiser l'enquête et construire une restitution factuelle.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, référents harcèlement et représentants de l'employeur concernés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les situations à risque et les faits à signaler.
- ✓ Cadrer l'organisation et la délégation d'enquête.
- ✓ Recueillir des faits et des témoignages avec méthode.
- ✓ Préparer un rapport et mobiliser les droits d'alerte.

Au programme

1

Comprendre le cadre

Prévention, responsabilités et situations concernées.

2

Organiser l'enquête

Périmètre, délégation et coopération entre acteurs.

3

Recueillir les faits

Témoignages, méthode et distinction faits / opinions.

4

Restituer les constats

Rapport d'enquête et suites à donner. Jour 2 en option.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Réclamations individuelles

Les moyens d'action du CSE

Analyser les demandes et les présenter à la direction de façon factuelle.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE souhaitant approfondir le traitement des réclamations individuelles.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier le cadre et les limites d'intervention de l'élu.
- ✓ Traiter une réclamation de manière structurée.
- ✓ Mobiliser les droits d'information et moyens du CSE.
- ✓ Défendre une demande avec des arguments précis.

Au programme

1

Situer son intervention

Missions de représentation et limites du rôle de l'élu.

2

Analyser une demande

Recueil des faits et traitement des réclamations.

3

Mobiliser les droits

Information, consultation et accès aux documents.

4

Présenter et suivre

Argumentation, échanges avec la direction et suivi.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Réussir les NAO

Négocier avec la direction

Préparer vos demandes, argumenter et formaliser les suites de la négociation.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires, délégations syndicales et représentants participant aux NAO.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Délimiter les enjeux et le périmètre des NAO.
- ✓ Appuyer les demandes sur des données objectives.
- ✓ Conduire les échanges avec assertivité.
- ✓ Formaliser un accord ou un désaccord.

Au programme

1

Connaître le cadre

Interlocuteurs, calendrier et thèmes de négociation.

2

Préparer les demandes

Attentes des salariés et données de la BDESE.

3

Conduire les échanges

Argumentation, contre-propositions et gestion des tensions.

4

Conclure et suivre

Accord collectif, procès-verbal et mise en œuvre.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

CSE et employeur

Construire un dialogue social efficace

Clarifier les rôles, les obligations et les limites pour mieux travailler ensemble.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Membres du CSE, RH, responsables des relations sociales et acteurs du dialogue social.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les rôles du CSE et de l'employeur.
- ✓ Identifier les obligations de l'employeur envers le CSE.
- ✓ Repérer les limites d'action de chaque partie.
- ✓ Adopter des pratiques favorisant le dialogue social.

Au programme

1

Comprendre les rôles

Attributions, composition et obligations de l'employeur.

2

Mobiliser les moyens

Budgets, délégation, circulation et formation des élus.

3

Définir les limites

Prérogatives, contrôle et interactions avec les référents.

4

Faire vivre le dialogue

Communication, prévention des tensions et coopération.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Droit du travail

Défendre les droits des salariés

Relier les règles juridiques aux situations rencontrées dans votre mandat.



2 jours · 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE, en premier mandat ou en renouvellement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les droits des salariés et les obligations.
- ✓ Analyser les situations à partir des règles applicables.
- ✓ Mobiliser les moyens d'action et d'alerte du CSE.
- ✓ Adopter une posture adaptée auprès des salariés.

Au programme

1

Comprendre les règles

Sources du droit et contrats de travail.

2

Suivre la relation de travail

Temps de travail, discipline et ruptures du contrat.

3

Exercer la représentation

Droits fondamentaux, réclamations et alertes.

4

Accompagner avec justesse

Écoute, analyse des demandes et communication.

Tarif : nous consulter

[◀ Sommaire](#)[◀ Retour au domaine](#)[Programme complet et modalités ↗](#)

Analyser un bilan

Comprendre les équilibres financiers

Repérer les informations utiles à la défense des intérêts des salariés.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires, membres de la commission économique et représentants syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les documents comptables transmis au CSE.
- ✓ Lire les grandes masses de l'actif et du passif.
- ✓ Repérer les évolutions et les signaux financiers.
- ✓ Questionner les chiffres lors des consultations.

Au programme

1

Situer les documents

Obligations d'information, bilan et annexes.

2

Lire la structure

Actif, passif, trésorerie, capitaux propres et dettes.

3

Repérer les évolutions

Comparaison des exercices et points de vigilance.

4

Adopter la bonne posture

Questions, recours à l'expert et restitution aux salariés.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Partager la valeur

Participation, intéressement et PPV

Comprendre les dispositifs et examiner les règles proposées dans l'entreprise.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, représentants syndicaux au CSE et délégués syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer les dispositifs et leurs conditions d'application.
- ✓ Interpréter les clauses d'un accord.
- ✓ Comparer les effets des règles de répartition.
- ✓ Formuler des questions et des propositions argumentées.

Au programme

1

Comprendre les dispositifs

Participation, intéressement et prime de partage de la valeur.

2

Examiner les mécanismes

Calcul, bénéficiaires et règles de répartition.

3

Lire les accords

Clauses, versement, épargne et points de vigilance.

4

Exercer son rôle d'élu

Interlocuteurs, questions et suivi des dispositifs.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Comprendre la paie

Bulletins et mécanismes de rémunération

Lire les rubriques et préparer une demande d'explication étayée.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, représentants syndicaux au CSE et délégués syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les rubriques d'un bulletin de paie.
- ✓ Distinguer brut, nets, montant net social et net à payer.
- ✓ Vérifier la cohérence d'éléments simples de rémunération.
- ✓ Formuler une réclamation à partir de faits vérifiés.

Au programme

1

Situer les règles

Loi, convention collective, accords et contrat.

2

Lire le bulletin

Rubriques, cotisations et passage du brut au net.

3

Comprendre les variations

Temps de travail et mécanismes de rémunération.

4

Analyser une situation

Croisement des documents et demande d'explication.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Les enjeux environnementaux

Le rôle du CSE dans la transition

Lire les informations environnementales et faire émerger des pistes d'action.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, membres de la CSSCT et représentants syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les obligations environnementales de l'entreprise.
- ✓ Situer les missions du CSE sur ces sujets.
- ✓ Interpréter les données environnementales de la BDESE.
- ✓ Relayer les préoccupations des salariés.

Au programme

1

Comprendre le périmètre

Place de l'environnement dans les attributions du CSE.

2

Préparer les consultations

Dimensions environnementales et projets d'entreprise.

3

Interroger les données

Indicateurs, questions et dialogue avec la direction.

4

Agir avec les salariés

Initiatives de terrain, prévention et conditions de travail.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Droit du travail et CCN 66

Défendre les salariés dans votre secteur

Croiser les règles du travail et les dispositions de la Convention collective 66.



2 jours · 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE, en premier mandat ou en renouvellement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les droits et obligations dans votre secteur.
- ✓ Analyser une situation au regard des textes applicables.
- ✓ Mobiliser les moyens d'action et d'alerte du CSE.
- ✓ Adopter une posture adaptée dans la défense des salariés.

Au programme

1

Maîtriser les repères

Sources du droit, contrat et exécution de la relation de travail.

2

Examiner les garanties

Rémunération, temps de travail et ruptures.

3

Comprendre la CCN 66

Champ d'application, classifications et rémunération.

4

Exercer le mandat

Réclamations, alertes, écoute et communication.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Lanceurs d'alerte

Comprendre ses droits et ses démarches

Structurer un signalement et identifier les protections et recours utiles.



½ journée • 3,5 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Salariés et élus confrontés à une situation nécessitant un signalement.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les faits pouvant relever d'une alerte.
- ✓ Repérer les procédures et protections applicables.
- ✓ Construire un signalement structuré.
- ✓ Identifier les recours face aux représailles.

Au programme

1

Définir l'alerte

Rôle du lanceur d'alerte et situations concernées.

2

Anticiper les risques

Conséquences possibles et précautions à prendre.

3

Connaître les protections

Cadre légal et dispositifs de protection.

4

Organiser le signalement

Voies de signalement, bonnes pratiques et suivi.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

HARCÈLEMENT, ÉGALITÉ ET HANDICAP

Identifier les situations sensibles, connaître votre rôle et orienter vers les bons interlocuteurs.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Harcèlement et agissements sexistes**
- **Égalité de traitement et femmes-hommes**
- **Handicap, inclusion et laïcité**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

Référent harcèlement

Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Écouter, orienter et contribuer à la prévention dans le cadre de votre mission.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Référents CSE ou employeur, RH, managers et futurs référents.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer harcèlements, sexisme et situations de conflit.
- ✓ Repérer les signaux d'alerte et les comportements à risque.
- ✓ Adopter une posture d'écoute et d'orientation adaptée.
- ✓ Proposer des actions de prévention et de sensibilisation.

Au programme

1

Distinguer les situations

Harcèlement sexuel, agissements sexistes et harcèlement moral.

2

Clarifier son rôle

Cadre juridique et positionnement du référent.

3

Repérer et prévenir

Signaux d'alerte et sensibilisation du collectif.

4

Accueillir et orienter

Recueil prudent des faits et accompagnement adapté.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Harcèlement moral au travail

Comprendre, prévenir, réagir

Reconnaître les situations à risque et adopter les démarches appropriées.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Collaborateurs, managers et représentants du personnel.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Repérer les critères pouvant caractériser le harcèlement.
- ✓ Distinguer harcèlement, conflit et tensions au travail.
- ✓ Analyser les signaux d'alerte individuels et collectifs.
- ✓ Réagir à une situation ou accompagner un signalement.

Au programme

1

Définir le harcèlement

Critères, différences avec le conflit et conséquences.

2

Repérer les signaux

Isolement, tensions et dysfonctionnements collectifs.

3

Réagir avec méthode

Rôle du témoin, du collaborateur et du manager.

4

Prévenir les dérives

Organisation, posture managériale et cadre de travail.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Référent handicap

Accompagner l'inclusion professionnelle

Développer les repères et les actions utiles à votre mission dans l'entreprise.



2 jours • 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Référents handicap actuels ou futurs, professionnels RH et managers.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les formes de handicap et le cadre légal.
- ✓ Accompagner les parcours et mobiliser des soutiens.
- ✓ Proposer des adaptations du poste et des conditions d'emploi.
- ✓ Concevoir des actions de sensibilisation et leur suivi.

Au programme

1

Comprendre le handicap

Formes de handicap, obligations et représentations.

2

Adapter le travail

Aménagements, aides techniques et conditions d'emploi.

3

Accompagner les parcours

Communication adaptée, intégration et soutien.

4

Sensibiliser et évaluer

Actions auprès des équipes et suivi des résultats.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Égalité femmes-hommes

Les leviers d'action du CSE

Passer des constats d'inégalité aux propositions concrètes dans l'entreprise.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, membres de la CSSCT et représentants syndicaux.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les stéréotypes et leurs effets au travail.
- ✓ Analyser les obligations d'égalité professionnelle.
- ✓ Repérer discriminations, harcèlement et sexisme.
- ✓ Proposer des actions dans le cadre des missions du CSE.

Au programme

1

Comprendre les inégalités

Stéréotypes, représentations et mécanismes de genre.

2

Connaître le cadre

Égalité professionnelle et comportements prohibés.

3

Repérer les leviers

Carrière, rémunération et conditions de travail.

4

Agir collectivement

Sensibilisation, observations et actions du comité.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Égalité de traitement

Défendre l'équité avec le CSE

Analyser les écarts et construire un dialogue argumenté avec l'employeur.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, dirigeants, managers et services RH.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer différence justifiée et discrimination.
- ✓ Interpréter les obligations d'égalité de traitement.
- ✓ Préparer une stratégie de dialogue social.
- ✓ Mobiliser les actions et recours adaptés.

Au programme

1

Poser les principes

Égalité, différences de traitement et discrimination.

2

Examiner les situations

Faits, éléments de comparaison et écarts constatés.

3

Construire le dialogue

Rôle du CSE, argumentation et échanges avec l'employeur.

4

Mobiliser les recours

Alertes, interlocuteurs et actions en cas de blocage.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Référent laïcité en entreprise

Traiter le fait religieux avec méthode

Distinguer les notions et adapter vos réponses au cadre de l'entreprise privée.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Personnes chargées de traiter ou prévenir les situations liées au fait religieux en entreprise.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Distinguer laïcité, neutralité et liberté de conviction.
- ✓ Analyser une situation dans son contexte de travail.
- ✓ Formuler des réponses adaptées et prévenir les tensions.
- ✓ Identifier le bon interlocuteur selon la sensibilité du cas.

Au programme

- | | |
|--|--|
| 1 Clarifier les notions
Liberté de conviction, neutralité et non-discrimination. | 2 Comprendre les règles
Cadre de l'entreprise privée et limites possibles. |
| 3 Étudier les situations
Horaires, tenues, pratiques et organisation du travail. | 4 Tenir son rôle
Écoute, recul, traçabilité et orientation. |

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

⏪ Sommaire

⏪ Retour au domaine

PRÉSIDENCE DU CSE ET ÉLECTIONS

Préparer les échéances,
conduire les réunions et
structurer le dialogue
avec les élus.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Présidence du CSE et de la CSSCT**
- **Élections professionnelles**
- **Communication et négociation côté employeur**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

Présider le CSE

Entreprises de 50 salariés et plus

Préparer les instances et animer un dialogue social structuré.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Dirigeants, DRH, managers et représentants de l'employeur présidant le CSE de 50 salariés et plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les attributions du CSE et vos obligations.
- ✓ Préparer et animer les réunions du CSE et de la CSSCT.
- ✓ Gérer les échanges avec élus, experts et syndicats.
- ✓ Adopter une posture favorisant un dialogue équilibré.

Au programme

1

Maîtriser les attributions

Consultations récurrentes et ponctuelles.

2

Assumer la présidence

Responsabilités, obligations et limites de délégation.

3

Préparer les réunions

Ordre du jour, documents et conduite des échanges.

4

Prévenir les tensions

Désaccords, argumentation et cadre professionnel.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Présider le CSE

Entreprises de 11 à 49 salariés

Organiser les échanges et apporter des réponses aux réclamations des élus.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Dirigeants, responsables de site et représentants de l'employeur dans les structures de 11 à 49 salariés.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier vos obligations et votre rôle de président.
- ✓ Organiser et conduire les réunions.
- ✓ Répondre aux réclamations dans le cadre applicable.
- ✓ Favoriser le dialogue en tenant votre position d'employeur.

Au programme

1

Comprendre le petit CSE

Missions, réclamations et cadre de fonctionnement.

2

Organiser la présidence

Demandes écrites, documents et préparation des échanges.

3

Conduire le dialogue

Attentes des élus, réponses et posture constructive.

4

Intégrer la prévention

Alertes, risques et santé au travail.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Élections professionnelles

Organiser les élections du CSE

Préparer chaque étape, du calendrier à la proclamation des résultats.



2 jours • 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Dirigeants, RH, juristes et personnes organisant les élections pour le compte de l'employeur.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Déterminer les effectifs, les sièges et les collèges.
- ✓ Construire le calendrier et analyser le protocole.
- ✓ Vérifier les listes et les règles de candidature.
- ✓ Organiser le scrutin, le dépouillement et la clôture.

Au programme

1

Définir le cadre

Effectifs, périmètre, sièges et calendrier électoral.

2

Préparer le protocole

Information des acteurs, négociation et points à sécuriser.

3

Vérifier les candidatures

Listes électorales, éligibilité et règles des deux tours.

4

Conduire le scrutin

Vote, dépouillement, PV et prévention des contestations.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Présider le CSE et la CSSCT

Préparer, animer et piloter les instances

Articuler cadre légal, conduite des réunions et suivi de la prévention.



2 jours · 14 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Dirigeants, RH, managers et personnes amenées à présider ou animer le CSE et la CSSCT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les responsabilités de la présidence.
- ✓ Préparer l'ordre du jour et les documents utiles.
- ✓ Animer les réunions et gérer les situations sensibles.
- ✓ Piloter le suivi des travaux de prévention de la CSSCT.

Au programme

1

Clarifier son rôle

Obligations, responsabilités et fonctionnement des instances.

2

Préparer les réunions

Ordre du jour, documents et anticipation des demandes.

3

Animer et dialoguer

Gestion du temps, des échanges et des désaccords.

4

Suivre la prévention

Travaux CSSCT, risques, DUERP et traçabilité des actions.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Présider et animer la CSSCT

Faire avancer les travaux de prévention

Préparer les réunions et organiser le suivi des actions en santé et sécurité.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Responsables, membres de CSSCT et acteurs de la santé et de la sécurité au travail.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Situer le cadre et les responsabilités de la CSSCT.
- ✓ Organiser et animer les réunions.
- ✓ Analyser les risques et proposer des actions.
- ✓ Suivre les résultats et ajuster les priorités.

Au programme

1

Connaître la commission

Cadre réglementaire, missions et acteurs.

2

Préparer ses travaux

Réunions, ordre du jour et documents utiles.

3

Animer les échanges

Participation, dialogue et gestion des tensions.

4

Piloter les actions

Évaluation des risques, plan d'action et mesure des résultats.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Président du CSE

Maîtriser sa communication

Gagner en clarté et garder une posture constructive, même en situation de tension.



1 jour · 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Présidents du CSE et représentants de l'employeur amenés à présider les réunions.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Analyser votre posture face aux membres du CSE.
- ✓ Structurer des messages clairs et factuels.
- ✓ Pratiquer l'écoute, la reformulation et l'assertivité.
- ✓ Adapter vos réponses aux objections et aux désaccords.

Au programme

1

Ajuster sa posture

Spécificités de la présidence et impact de sa communication.

2

Structurer ses messages

Faits, opinions, préparation et clarté.

3

Faciliter les échanges

Écoute active, questionnement et reformulation.

4

Gérer les tensions

Objections, réactions sous pression et transposition pratique.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Programme complet et modalités ↗](#)

Conduire les NAO

Côté employeur

Préparer votre stratégie et conduire la négociation jusqu'au suivi des engagements.



1 jour • 7 h

Durée de la formation

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Dirigeants, RH, managers et représentants de l'employeur impliqués dans les NAO.

PRÉREQUIS

Utilisation usuelle du français.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Analyser le cadre, les enjeux et les attentes des parties.
- ✓ Définir les objectifs et les marges de négociation.
- ✓ Rechercher des compromis et gérer les blocages.
- ✓ Formaliser les résultats et suivre les engagements.

Au programme

1

Comprendre les enjeux

Cadre des NAO, acteurs et facteurs d'aboutissement.

2

Préparer sa stratégie

Objectifs de l'entreprise et marges de manœuvre.

3

Conduire la négociation

Communication, compromis et gestion des désaccords.

4

Concrétiser les résultats

Accord, procès-verbal et suivi des décisions.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

LES PACKS DE FORMATION

Relier plusieurs compétences dans un parcours cohérent, pour les mobiliser ensemble pendant votre mandat.



À TRAVAILLER EN FORMATION

- **Exercer son mandat et préparer les consultations**
- **Associer DUERP et prévention des RPS**
- **Développer les ASC et sécuriser leur gestion**

[Voir les programmes au sommaire](#)

[Premier programme](#)

Pack Réussir son mandat

2 formations complémentaires · 4 jours

Comprendre l'entreprise et développer les méthodes pour exercer efficacement votre mandat.



4 jours · 28 h

Durée du parcours

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires du CSE des entreprises de 50 salariés et plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Identifier les missions, droits et moyens du CSE.
- ✓ Analyser les informations économiques et sociales.
- ✓ Organiser le travail collectif et préparer les réunions.
- ✓ Argumenter et construire un dialogue avec la direction.

Votre parcours

1

Comprendre l'économie

Missions économiques, modèle d'entreprise et indicateurs.

2

Exploiter les informations

Lecture des comptes, consultations et avis motivé.

3

Organiser son mandat

Délégation, préparation des réunions et travail d'équipe.

4

Développer sa posture

Représentation, argumentation et plan d'action individuel.

Tarif : nous consulter

[Programme complet et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Pack DUERP et RPS

2 formations complémentaires · 2 jours

Relier l'évaluation des risques et les situations psychosociales observées sur le terrain.



2 jours · 14 h

Durée du parcours

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Analyser le DUERP et repérer les points à approfondir.
- ✓ Identifier les facteurs de RPS et les signaux d'alerte.
- ✓ Recueillir les observations avec une écoute adaptée.
- ✓ Formuler des propositions de prévention et leur suivi.

Votre parcours

1

DUERP : lire et analyser

Risques, omissions et contribution du CSE.

2

DUERP : proposer et suivre

Observations de terrain et actions de prévention.

3

RPS : repérer les situations

Facteurs de risques et signaux d'alerte.

4

RPS : mobiliser les moyens

Écoute, interlocuteurs et démarches d'action.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Contenu du pack et modalités ↗](#)

Pack Bien gérer les ASC

Activités sociales et URSSAF · 2 jours

Construire une offre utile et examiner les règles applicables aux prestations du CSE.



2 jours · 14 h

Durée du parcours

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus du CSE, trésoriers, secrétaires et membres des commissions ASC.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Choisir des activités adaptées aux besoins des salariés.
- ✓ Préparer le budget et les règles d'attribution.
- ✓ Identifier le traitement social des prestations.
- ✓ Organiser les justificatifs et les points de contrôle.

Votre parcours

1

Construire l'offre ASC

Besoins des salariés et sélection des activités.

2

Organiser les prestations

Budget, critères d'attribution et communication.

3

Appliquer les règles URSSAF

Traitement social et conditions d'exonération.

4

Préparer les contrôles

Justificatifs, classement et points de vigilance.

Tarif : nous consulter

[Contenu du pack et modalités ↗](#)

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

Pack Consultations du CSE

Lecture des comptes et BDESE · 2 jours

Passer des chiffres à la préparation des questions et de l'avis du comité.



2 jours · 14 h

Durée du parcours

Intra-entreprise

Une session pour votre équipe

Présentiel ou visio

Selon vos besoins

POUR QUI ?

Élus, commission économique et représentants syndicaux au CSE, entreprises de 50 salariés et plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

Ce que vous saurez faire

- ✓ Lire les principales informations comptables et la BDESE.
- ✓ Analyser les indicateurs utiles à une consultation.
- ✓ Formuler des questions et demandes de compléments.
- ✓ Rédiger un projet d'avis motivé.

Votre parcours

1

Lire les comptes

Bilan, compte de résultat et annexes.

2

Comprendre les indicateurs

Santé financière et évolutions de l'entreprise.

3

Exploiter la BDESE

Informations pertinentes et données à compléter.

4

Préparer l'avis du CSE

Questions, analyse du dossier et argumentation.

Tarif : nous consulter

◀ Sommaire

◀ Retour au domaine

[Contenu du pack et modalités ↗](#)

Organiser votre formation.

Formats, inscription et accès aux informations.

1

AVEC VOTRE ÉQUIPE

En intra

Une session dans vos locaux ou à distance, à des dates convenues ensemble.

2

AVEC D'AUTRES ENTREPRISES

En inter

Des inscriptions individuelles aux sessions proposées, pour échanger avec des élus d'autres entreprises.

3

SELON VOTRE CONTEXTE

Sur mesure

Un programme adapté à vos missions, vos priorités et au contexte de votre entreprise.



INSCRIPTION

Contact, devis, validation, puis organisation.



ACCESSIBILITÉ

Signalez vos besoins pour étudier les adaptations.



PROGRAMMES COMPLETS

Détails et modalités via les liens des fiches.

Retrouvez toutes ces ressources sur formaestro-cse.fr

Des idées, des réponses et un cap pour votre mandat.

LA BOUSSOLE

Trouvez votre cap.

4 étapes pour repérer les formations adaptées à votre profil.

[Essayer la Boussole](#)



Sans inscription

Votre boussole formation CSE
Un cap clair pour votre mandat.

SANS INSCRIPTION

1 Situation 2 Expérience 3 Priorité 4 Précision

Commençons par votre CSE.
Votre statut permet de distinguer les droits des élus et les besoins de l'employeur.

Combien de salariés compte votre entreprise ?

☐ 11 à 49 salariés ☐ 50 à 299 salariés

☐ 300 salariés et plus

Quel est votre statut ?

☐ Élu titulaire ☐ Élu suppléant

☐ Employeur / président du CSE / RH

Votre sélection est accessible sans email.

[Continuer](#)

ET POUR LES QUESTIONS DU QUOTIDIEN...



Les articles

Décrypter l'actualité.
Nourrir vos réflexions.



Le guide & la FAQ

Des réponses utiles,
au bon moment.



Le financement

Identifier le bon budget.
Préparer votre projet.



Les prestataires CSE

Comparer les solutions.
Éclairer vos choix.



formaestro-cse.fr

Cliquez sur un aperçu pour explorer le site.



COMPRENDRE VOS MISSIONS. SAVOIR COMMENT AGIR.

**DES REPÈRES CLAIRS, DES OUTILS CONCRETS
ET DES FORMATIONS ADAPTÉES À LA RÉALITÉ DE VOTRE CSE.**

Noëllie Prugnot · Chargée de relation client CSE

06 85 30 23 78

noellie@formaestro.fr

formaestro-cse.fr