

## Pour l'ensemble des représentants des salariés, CSE et organisations syndicales

### DES THÉMATIQUES AU SERVICE DE VOS MANDATS :



Défendre  
les salariés



Agir en santé &  
sécurité au travail



Bien faire fonctionner mon instance  
représentative du personnel



Mieux articuler  
les instances



Se saisir des enjeux  
de RSE



Maîtriser les temps d'information  
consultation



Être un acteur  
de la négociation collective

**Prométéa réunit le  
meilleur de  
l'expertise  
d'Atlantes et Secafi  
pour animer des  
formations  
engagées.**





# À VOS CÔTÉS, pour vous accompagner tout au long de votre mandat d'élu au CSE



**#Préserver**

l'emploi et les activités

**#Améliorer**

Les conditions de travail

**#Anticiper**

les métiers de demain

**#Construire**

les équilibres de demain

**#Prévenir**

les risques professionnels

**#Faciliter**

le dialogue social

**13**

Bureaux

**600**

Sessions de  
formation

**100**

Formateurs

**2500**

Élus  
formés

**40**

Ans de  
savoir-faire

**98%**

Taux de  
recommandation

## AGRÉMENTS ET CERTIFICATIONS

- Agrément pour la formation de la commission santé sécurité et des conditions de travail des membres de la délégation du personnel du CSE
- Agrément pour dispenser la formation économique des membres titulaires des CSE n° 2023-455 préfecture île de France.

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTION DE FORMATION**





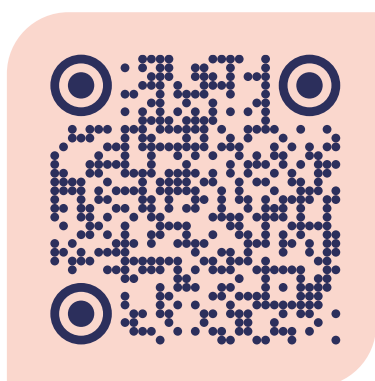
## Nos formateurs à votre écoute...

... vous permettront de mieux connaître vos droits et vos moyens d'action !

Parce que vos attentes sont diverses et évolutives, nous vous proposons 500 sessions annuelles de formations précises et sur-mesure. Ces sessions sont animées partout en France et couvrent plus de 40 thèmes.

Les sessions intra sont l'occasion de vous former ensemble, entre élus d'un même CSE ou CHSCT, sur des problématiques ou enjeux adaptés à votre contexte, préparés selon votre actualité ou vos priorités.

Les sessions inter vous donnent la possibilité d'échanger avec d'autres élus CSE ou CHSCT et de confronter vos pratiques.



Pour réserver une date et vous inscrire, scannez le QR CODE

Vivez une nouvelle expérience formation !



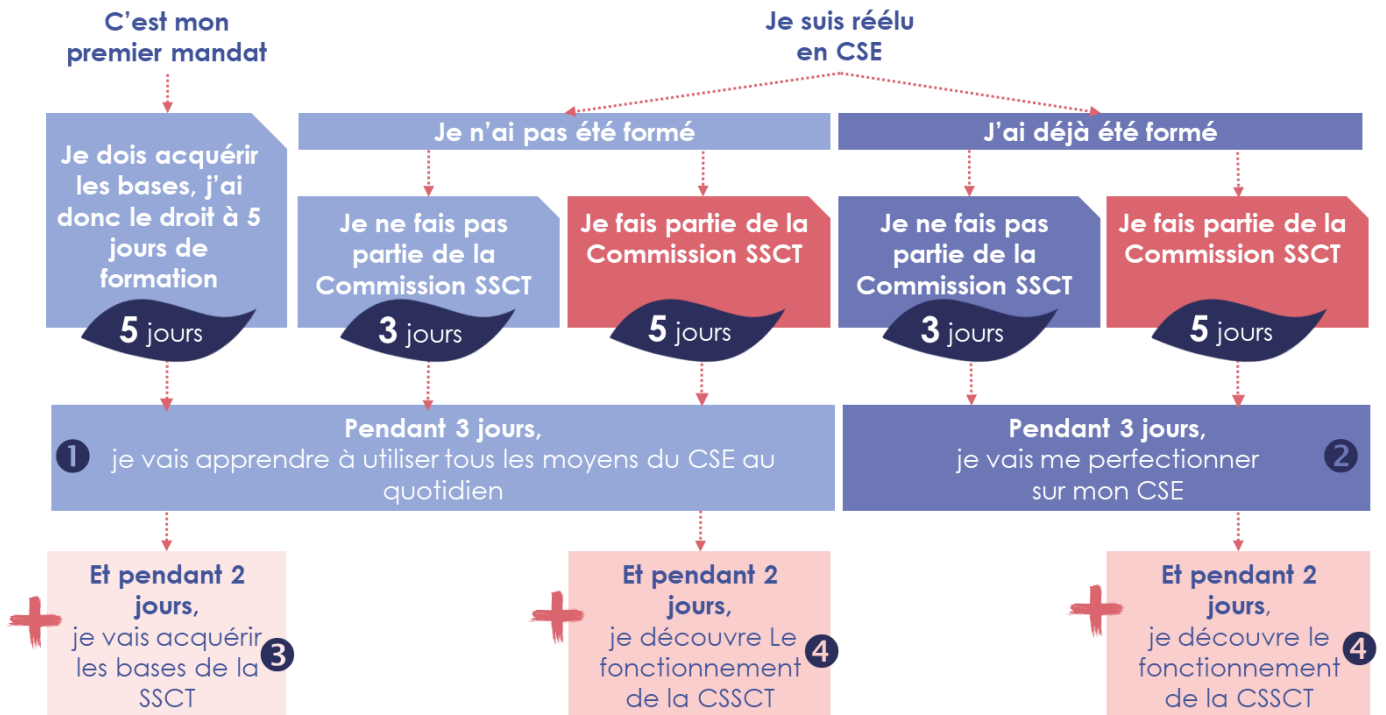
## 2 formations pour les élus prévues par la Loi au début du mandat du CSE

### ☐ Santé, sécurité et conditions de travail

 **L2315-18**

- pour l'ensemble des **élus titulaires ET suppléants**
- **Financée par l'employeur, choix de l'organisme individuel mais nous recommandons une démarche collective ;**
- Temps de formation pris sur le temps de travail,
- Imputé **par priorité** sur budget « congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale »

#### Nombre de jours :



### ☐ Formation CSE (appelée formation « économique »)

 **L2315-63**

- Pour les élus **titulaires**
- **Financée par le CSE**, choix de l'organisme **à la main du CSE**
- Temps de formation pris sur le temps de travail,
- Imputé **en priorité** sur le congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale

#### Nombre de jours :



- ① Le CSE au quotidien sur les sujets SSCT (voir px)
- ② Le CSE au quotidien sur les sujets SSCT (perfectionnement) (voir px)
- ③ Les bases du CSE en SSCT (voir px)
- ④ Le fonctionnement de la CSSCT (voir px)
- ⑤ Rôle, missions et moyens du CSE (voir px)



# Notre catalogue de formations

## Sommaire

### **Bien faire fonctionner mon instance représentative du personnel**

Le rôle, les missions et les moyens du CSE	P7-8
Le trésorier du CSE	P9-10
Le secrétaire du CSE	P11-12
La gestion et l'utilisation des budgets CSE	P13
Siéger au comité de groupe	P14-15
Siéger au CSE central	P16
Bilan de la mandature	P17
Comment améliorer les communications de mon CSE	P18
Booster votre réunion préparatoire pour une réunion plénière efficace	P19
CSE : Comment mieux travailler ensemble ?	P20
Formation représentants de proximité	P21
Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés	P22
Réguler les conflits	P23
Se préparer aux élections professionnelles	P24
Vous aidez à engager & mener une négociation	P25
Ecrire-structurer sa pensée	P26
Maîtriser la prise de parole en réunion	P27

### **Agir en santé & sécurité au travail**

Les bases du CSE en Santé Sécurité et Conditions de Travail	P28
Le quotidien du CSE sur les sujets SSCT	P29
La CSSCT en pratique	P30
Le sujet SSCT au quotidien (perfectionnement)	P31
Elaborer un avis sur les documents de prévention	P32
Les prérogatives SSCT des CSE de moins de 50 salariés	P33
Les enquêtes Accidents de Travail du CSE	P34
Les représentants du personnel face au handicap	P35
Les risques psychosociaux (RPS)	P36
Référent handicap	P37
Se former à être référent Harcèlement et Agissements Sexistes	P38

### **Défendre les salariés**

Accompagner et prévenir les situations de harcèlement	P39
Exécution et rupture du contrat de travail :	P40
Comment accompagner les salariés ?	
Être acteur face au licenciement économique	P41-42
Fusion, cession, scission, réagir en tant que CSE	P43

## **Maîtriser les temps d'information-consultation**

Maîtriser les principes du droit du travail	<b>P44</b>
Construire un avis motivé sur la politique sociale, les conditions De travail et d'emploi	<b>P45</b>
Elaborer un avis sur la situation économique de l'entreprise	<b>P46</b>
Elaborer un avis sur les orientations stratégiques	<b>P47</b>
Vous aidez à préparer vos prochaines consultations	<b>P48</b>
Formation administrateur salarié	<b>P49</b>

## **Se saisir des enjeux de la RSE**

Découvrir la RSE- module découverte	<b>P50</b>
Le cadre de l'analyse de la RSE- module de base	<b>P51</b>
Rendre un avis sur les conséquences environnementales De chaque consultation	<b>P52</b>
Les 5 modules experts d'une demi-journée en RSE	<b>P53-57</b>
• Comprendre la crise de l'eau	
• Utiliser la stratégie RSE de votre entreprise Comme biais de négociation	
• Promouvoir une transition sociale Et environnementale au quotidien	
• Anticiper les conséquences de la réduction des emballages plastiques	
• Evaluer l'impact sur l'environnement d'un projet Immobilier	

## **Être acteur de la négociation collective**

Les bases de la négociation collective	<b>P58</b>
Maîtriser les enjeux de négociation dans le cadre de la NAO	<b>P59</b>



## Bien faire fonctionner mon instance représentative du personnel

### Le rôle, les missions et les moyens du CSE

*Assimiler le rôle et les missions du CSE. Disposer des outils de l'instance pour agir.*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes missions de l'instance
- Assimiler les règles fonctionnement du CSE et les réflexes à avoir
- Construire une réclamation individuelle ou collective
- Utiliser les droits d'alerte du CSE
- Organiser les travaux du CSE pour agir efficacement
- Connaître les règles relatives à l'utilisation des moyens du CSE

#### Contenu de la formation

- Le rôle du CSE et des différents membres
  - Le CSE: une instance tripartite
  - Les règles de remplacement des titulaires par les suppléants
  - La notion de bureau au CSE
  - Le CSE: une personne morale
- L'organisation des réunions
  - La fréquence des réunions
  - L'ordre du jour et la convocation
  - Le recours à la visioconférence
  - L'enregistrement des débats et la sténographie
  - La suspension de séance
  - Le vote en réunion plénière
  - Le procès-verbal
  - L'obligation de discrétion
- L'utilisation optimisée des moyens
  - Les heures de délégation
  - Les déplacements
  - Les droits à la formation
  - Les moyens matériels
  - Les outils de communication
  - Les budgets du CSE
  - Les obligations comptables
  - Le règlement intérieur du CSE
- Les réclamations individuelles et collectives
  - L'objet de ces réclamations
  - La formulation de ces réclamations
  - Le droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes
- Le poids du CSE dans la gestion économique de l'entreprise
  - La procédure d'information-consultation
  - La base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE)
  - Les consultations ponctuelles
  - Les experts
  - Le droit d'alerte économique
  - Le droit d'alerte sociale
  - Subsidiarité du CSE central à l'égard des CSE d'établissement
- La gestion des ASC

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Elus du CSE

#### Prérequis :

- Aucun

**Accessibilité :** Nos établissements sont tous accessibles aux personnes en situation de handicap.

Si une demande particulière est formulée en amont, nous prendrons contact avec le salarié ou le référent concerné afin de :

- Accueillir spécifiquement l'apprenant si besoin
- S'adapter à son handicap sur les aspects logistiques de la formation
- Adapter au besoin nos méthodes pédagogiques

Nous travaillons en partenariat avec TH CONSEIL

(<https://www.thconseil.fr>)

**Délais d'accès : 30 jours**

#### Tarif INTER :

- 390.00€HT/jour/pers en présentiel, déjeuner compris
- 360.00€HT/jour/pers en distanciel

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation



### Le trésorier du CSE

*Maîtriser les règles relatives à la gestion des budgets du CSE et les missions du trésorier*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les responsabilités et les limites du rôle de trésorier
- Apprendre à gérer de façon transparente et sécurisée les budgets du CSE
- Se familiariser avec les principes comptables
- Anticiper les contrôles URSAFF

#### Contenu de la formation

- Identifier les obligations comptables en fonction de la taille du CSE
  - Les "petits" CSE
  - Les "moyens" CSE
  - Les "gros" CSE
  - Les obligations comptables du CSE central
- Connaître les possibilités et les risques de l'utilisation du budget ASC et du budget de fonctionnement
  - La dualité des budgets
  - L'assiette de calcul des budgets
  - Transfert du reliquat budgétaire d'un budget à l'autre
  - Les dépenses pouvant être imputées sur le budget de fonctionnement
  - Les dépenses interdites sur le budget de fonctionnement
  - Les dépenses à caractère mixte
  - Les autres ressources
- Les règles d'engagement des dépenses
  - L'élaboration du budget
  - La présentation du budget
  - Le vote du budget
- Identifier les missions du trésorier et sa responsabilité
  - Les missions légales
  - Les autres missions
  - La relation avec les autres acteurs
  - Les assurances
  - La responsabilité civile et pénale
- Comprendre les principes comptables
  - Les obligations et les exigences comptables
  - Lexique
  - L'enregistrement d'une écriture
  - Le plan comptable
  - La comptabilité analytique

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi la formation RFOCSE "Le rôle, les missions et les

**Accessibilité :** Nos établissements sont tous accessibles aux personnes en situation de handicap  
Si une demande particulière est formulée en amont, nous prendrons contact avec le salarié ou le référent concerné afin de :  
- Accueillir spécifiquement l'apprenant si besoin  
- S'adapter à son handicap sur les aspects logistiques de la formation  
- Adapter au besoin nos méthodes pédagogiques  
Nous travaillons en partenariat avec TH CONSEIL (<https://www.thconseil.fr>)

**Délais d'accès :** 30 jours

#### Tarif INTER :

- 390.00€HT/jour/pers en présentiel, déjeuner compris
- 360.00€HT/jour/pers en distanciel

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### Le secrétaire du CSE

*Maîtriser le rôle, les missions et les moyens du Secrétaire*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les possibilités et les limites du rôle de secrétaire
- Devenir un acteur de coordination avec la direction et les tiers
- Savoir rédiger un ordre du jour et un procès-verbal
- Animer les relations internes
- Savoir utiliser les moyens du CSE dans le respect des règles

#### Contenu de la formation

- Connaître les règles de mise en place et de fonctionnement du bureau
  - Les règles de désignation du secrétaire et des autres membres
  - Les règles de révocation du secrétaire et des autres membres
  - Les règles de remplacement du secrétaire et des autres membres
  - Quelles responsabilités pour les membres du bureau ?
- Identifier les moyens du secrétaire
  - Les heures de délégation
  - La liberté de déplacement
  - Le local et matériel
  - Le droit à la formation
  - Les budgets du CSE
- Comprendre le rôle du secrétaire dans les réunions du CSE
  - La fréquence des réunions
  - Ordre du jour : construction, conseils pratiques et modèle
  - Les règles de la visioconférence
  - L'enregistrement et le recours à la sténographie
  - Les règles de vote
  - L'utilisation des suspensions de séance
  - La confidentialité des informations communiquées en réunions : règles et conseils
  - Le procès-verbal : règles, construction et conseils stratégiques
- Comprendre le rôle du secrétaire dans la gestion interne et externe du CSE
  - L'organisation des réunions préparatoires
  - La gestion administrative du CSE
  - L'archivage : les durées de conservation
  - La communication interne au CSE
  - La communication avec les commissions et les autres représentations du personnel
  - La communication avec les salariés : règles et conseils

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi la formation RFOCSE "Le rôle, les missions et les moyens du CSE"

**Accessibilité :** Nos établissements sont tous accessibles aux personnes en situation de handicap

Si une demande particulière est formulée en amont, nous prendrons contact avec le salarié ou le référent concerné afin de :

- Accueillir spécifiquement l'apprenant si besoin
- S'adapter à son handicap sur les aspects logistiques de la formation
- Adapter au besoin nos méthodes pédagogiques

Nous travaillons en partenariat avec TH CONSEIL (<https://www.thconseil.fr>)

**Délais d'accès :** 30 jours

#### Tarif INTER :

- 390.00€HT/jour/pers en présentiel, déjeuner compris
- 360.00€HT/jour/pers en distanciel

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

- Sécuriser les moyens et les prérogatives avec le règlement intérieur
  - Le fondement et la valeur juridique du règlement intérieur
  - La forme, la durée et les modalités d'adoption ou de révision
  - Construction du contenu
  - L'importance du règlement intérieur du CSE au regard du rôle du secrétaire
- Devenir l'interlocuteur privilégié des acteurs externes à l'entreprise
  - Inspecteur du travail
  - Médecine du travail
  - Experts libres et experts comptables
  - L'URSSAF

## Organisation de la formation

### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.



### La gestion et l'utilisation des budgets CSE

*Maîtriser et sécuriser la gestion des deux budgets du CSE*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les possibilités et les risques de l'utilisation des deux budgets du CSE
- Connaître les règles pour adopter une politique ASC non-discriminatoire
- Comprendre comment sécuriser l'engagement des dépenses
- Anticiper les contrôles URSAFF

#### Contenu de la formation

- Identifier les possibilités et les risques dans l'utilisation des deux budgets
- Les règles d'engagement et de contrôle des dépenses
- Connaître la relation et la responsabilité du CSE vis-à-vis des tiers
- Sécuriser les règles de fonctionnement des budgets du CSE par le biais du règlement intérieur
- Gérer les activités sociales et culturelles au regard des impératifs URSAFF
- La conformité du CSE avec les nouvelles règles RGPD

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Le rôle, les missions et les moyens du CSE"

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Siéger au comité de groupe

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'organisation propre au Comité de groupe
- Identifier les missions du Comité de groupe et ses champs d'intervention
- Maîtrise des moyens à disposition
- Articuler le travail du Comité de groupe avec les autres instances
- Être en capacité d'exploiter l'information économique et financière

#### Contenu de la formation

- Introduction : La composition particulière du Comité de groupe
  - Le nombre de représentants du personnel à désigner au sein du Comité de groupe
  - Désignation par les syndicats de représentants désignés parmi leurs élus aux CSE des entreprises du groupe
  - La durée et la fin du mandat
  - Les règles de remplacement des membres
  - Quid des représentants syndicaux au Comité de groupe ?
  - Quelle protection pour les membres ?
  - Le Comité de groupe : une personne morale
- Maîtriser les règles de fonctionnement du Comité de groupe
  - La Présidence au Comité de groupe : quel rôle ?
  - Le Secrétaire du Comité de Groupe : comment le désigner ? Quelles sont ses missions et les limites de son rôle ?
  - L'organisation des réunions plénières : - La périodicité - L'ordre du jour et la convocation - Les procès-verbaux - La visioconférence - La conférence téléphonique et les outils de communication
  - Le paiement des heures passées en réunion plénières
  - Quels moyens pour les membres ? (Heures de délégation, budget, frais de déplacement)
  - Notre conseil : la nécessité de négocier un accord sur le fonctionnement du Comité de groupe
- Identifier les attributions du Comité de groupe
  - Le Comité de Groupe : une instance d'information sans consultation spécifique
  - Les attributions en matière d'OPE et de cession de filiales
  - L'assistance par un expert-comptable pour l'examen des comptes et du bilan - La procédure de désignation - L'intérêt
  - Possibilité de transfert de la consultation sur les orientations stratégiques au Comité de groupe
  - Possibilité de transfert des consultations ponctuelles des CSE au Comité de groupe
  - Notre conseil : articuler le travail du Comité de groupe avec celui des autres instances
- Savoir exploiter les informations économiques et financières
  - Première étape : savoir s'organiser en interne - L'exigence d'une première Analyse - S'organiser entre membres - Création d'un calendrier
  - Quelles informations économiques, financières et sociales doivent être remises ? - Connaître la notion de comptes et de bilan consolidés - Connaître la notion de groupe
  - Choisir la bonne grille de lecture pour analyser les documents remis
  - Comprendre l'activité du groupe : ce sur quoi il faut être vigilant
  - L'analyse des comptes consolidés : la bonne méthode

Durée : 7.00 heures (1.00 jours)

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Aucun

Délais d'accès : 30 jours

En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :

Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Siéger au CSE Central- Formation INTRA

#### Objectifs pédagogiques

À la fin de la formation :

- Les apprenants seront en capacité de comprendre les prérogatives générales (droits, obligations, moyens...) du CSE Central dans leur environnement juridique en lien avec leur accord de mise en place du CSEC
- Les apprenants seront capables de comprendre les principales informations économiques et sociales transmises par l'employeur au CSEC et de structurer des délibérations
- Les apprenants auront identifié les interactions entre Central et Établissement afin de rendre plus efficace les échanges en CSE Central

#### Contenu de la formation

- Rappel des fondamentaux du fonctionnement d'un CSE Central
  - L'accord de mise en place du CSE Central
  - Les éléments supplétifs du code du travail
  - Les responsabilités de l'employeur
  - Le périmètre d'action du CSE C et les moyens dédiés
  - Informations et informations / consultations : les délibérations et avis motivés du CSE
- Les informations économiques et sociales remises par l'employeur en Central
  - Travail sur vos documents et indicateurs
  - Les principales notions permettant d'analyser les informations et données (récurrentes et non récurrentes)
  - La place de la BSESE dans votre fonctionnement
- Les interactions entre CSE et CSE Central
  - Principe de subsidiarité
  - Relais opérationnels entre central et local

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus du CSE Central

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Bilan de la mandature CSE

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les bonnes pratiques et les axes d'amélioration dans le fonctionnement de mon CSE sur la dernière mandature
- Trouver les leviers d'action pour améliorer ses pratiques en tant que CSE
- Produire un plan d'action pour le prochain mandat

#### Contenu de la formation

- Faire un état des lieux du fonctionnement des instances depuis la mise en place des CSE (en lien avec vos spécificités)
- Identifier des leviers dans diverses situations à problème : périmètres élargis, proximité, sujets complexes à traiter, moyens alloués, déroulé des réunions, actions de terrain...
- Construire un plan d'action simple et réalisable

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08-  
[prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Comment améliorer les communications de mon CSE

*En partant des droits existants pour le CSE, définir une stratégie et des actions de communication adaptées*

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance de la communication dans l'action du CSE
- Maîtriser les différents outils de communication du CSE et leurs contraintes
- Identifier les éléments essentiels du Procès-verbal du CSE
- Rédiger un flash info, journal de CSE
- Appliquer des techniques de rédaction simples pour des communications impactantes
- Faire le bilan de sa communication et réaliser un plan d'action

#### Contenu de la formation

- Établir une stratégie de communication efficace
- Placer la communication au cœur de l'action du CSE
- Connaître et maîtriser les outils de communication du CSE
- Gérer l'image du CSE grâce à la communication
- Écrire pour se comprendre et se faire comprendre
- La communication interne du CSE, clé d'une organisation efficace

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Booster votre réunion préparatoire pour une réunion plénière efficace

*Cette formation a pour objectif général de mieux travailler sa réunion préparatoire pour permettre une réunion plénière plus efficace. Elle peut se dérouler en formation - action, lors d'une vraie réunion préparatoire*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les éléments d'efficacité d'une réunion préparatoire au CSE
- Améliorer ses pratiques de membres du CSE
- Mettre en œuvre une organisation adaptée pour gagner en efficacité sur les réunions préparatoires du CSE

#### Contenu de la formation

- Echange sur le déroulé de votre réunion préparatoire et débriefing collectif sur les points forts et les axes de progression
- Identification des éléments déterminants pour gagner en efficacité
- La réunion préparatoire, une vraie gestion de projet qui doit s'anticiper
- Rédaction d'un plan d'action partagé

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- 

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Titulaires et suppléants du CSE

##### Prérequis :

- Avoir suivi au minimum rôle et fonctionnement du CSE

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Bien faire fonctionner mon instance représentative du personnel

### CSE : comment mieux travailler ensemble ?

*Cette formation permettra de faire un point sur le fonctionnement du CSE et d'identifier des axes d'amélioration*

#### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les principes fondamentaux des ordonnances MACRON et leur impact sur le fonctionnement du CSE
- Identifier les éléments contraignants dans le fonctionnement de mon CSE et trouver leviers d'action pour les résoudre
- Resituer le cadre légal des avis motivés et des délibérations du CSE et maîtriser leur construction

#### Contenu de la formation

- Rappel des ordonnances MACRON : ordre public / supplétifs / accords
- Faire un état des lieux du fonctionnement des instances depuis la mise en place des CSE
- Identifier des leviers dans diverses situations à problème : périmètre élargi, manque de dialogue social, sujets complexes à traiter, manque de temps...
- L'intérêt du travail collectif : délibérations, avis motivés, communication...
- Plan d'action du CSE

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- 

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus titulaires et suppléants du CSE

##### Prérequis :

- Avoir suivi au minimum la formation Rôle et Fonctionnement du CSE

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Formation représentants de proximité

*Cette formation doit permettre aux représentants de proximité d'intégrer leur rôle et leurs missions issus de l'accord de mise en place du CSE.*

#### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le rôle et les missions dévolues aux représentants de proximité dans mon entreprise
- Mettre en œuvre des relations régulières avec les instances représentatives du personnel de mon entreprise

#### Contenu de la formation

- Connaître et maîtriser votre environnement juridique
- S'intégrer en tant que Représentant de Proximité au sein des Instances représentatives du personnel de mon entreprise

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentants de Proximité

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Le CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés

*Panorama des spécificités de vos missions.*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les fondamentaux concernant les droits et le fonctionnement du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés
- Connaître les différentes missions de son mandat
- Être en capacité d'utiliser les moyens octroyés dans le cadre de son mandat
- Savoir relayer les réclamations des salariés

#### Contenu de la formation

- Organiser les réunions dans une entreprise de moins de 50 salariés
- Les membres du CSE : garants du droit du travail
- Les membres du CSE
- Les cas de consultation du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Utiliser les moyens du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus du CSE

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Bien faire fonctionner mon instance représentative du personnel

### Réguler les conflits

#### Objectifs pédagogiques

- Désamorcer les situations de conflits
- Prévenir les conflits et faciliter les relations
- Découvrir des techniques de résolution des conflits
- Développer des relations positives et sortir du conflit
- Utiliser des techniques et outils de médiations

#### Contenu de la formation

- Appréhender le conflit
  - Définition du conflit
  - Les attitudes instinctives privilégiées
  - Les ingrédients du conflit
- Repérer les différentes postures dans le conflit
  - La dualité lutte - domination
  - La dualité manipulation - séduction
  - Les stratégies adoptées
  - Attitudes facilitantes et limitantes
- L'agressivité et ses solutions
  - Décoder l'agressivité
  - Prévenir l'agressivité
  - Langage positif
  - Désamorcer l'agressivité
  - Se protéger et récupérer
  - L'intelligence émotionnelle
- Se positionner dans une situation d'affrontement
  - La gestion de ses émotions
  - Le respect
  - La médiation et l'arbitrage
  - Savoir dire non
  - Apprendre à formuler une critique
  - Apprendre à recevoir la critique
- Faciliter les relations dans son mandat en s'appuyant sur trois axes
  - Organiser l'activité à partir de ses compétences
  - Organiser la parole
  - Garantir les règles

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Se préparer aux élections professionnelles

*Anticipez pour davantage d'efficacité*

#### Objectifs pédagogiques

- Se préparer aux élections professionnelles
- Se préparer à la négociation du protocole d'accord préélectoral (PAP)
- Apprendre à construire ses listes de candidatures
- Savoir calculer le résultat des élections
- Connaître les voies de recours en cas de contestation
- Identifier les enjeux des élections sur les négociations à venir

#### Contenu de la formation

- La préparation en amont du scrutin
- S'atteler à la négociation du protocole d'accord préélectoral (PAP)
- Apprendre à construire ses listes de candidatures
- Identifier les règles du scrutin
- Calculer les résultats des élections et comprendre leur portée
- Réagir en cas de litige : connaître le contentieux électoral
- Annexe 1- Les enjeux sur la représentativité électorale
- Annexe 2: Les enjeux sur les accords relatifs au CSE (moyen, missions, périmètre)

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Délégués syndicaux et membres du CSE

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Vous aidez à engager & mener une négociation

*Améliorez les techniques de négociation*

#### Objectifs pédagogiques

- Définir ses objectifs pour préparer au mieux la négociation
- Identifier les marges de manœuvre dans le cadre d'une négociation
- Connaître son profil de négociateur et son rôle dans la négociation
- Maîtriser les enjeux de négociation de la NAO

#### Contenu de la formation

- Comprendre les enjeux de la négociation
- Se préparer à la négociation
- Connaître les techniques pour faciliter la négociation
- Gérer un conflit et négocier autour des conflits
- Préparer la négociation sur les salaires

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Ecrire-structurer sa pensée

#### Objectifs pédagogiques

- Organiser ses idées et structurer sa pensée pour pitcher efficacement
- Construire des communications adaptées aux différentes situations en utilisation des outils nouveaux
- Écrire de façon pertinente et impactante, dans le respect des règles légales

#### Contenu de la formation

- Comprendre les enjeux de son image pour un syndicat
- Maîtriser les règles légales de la communication écrite
- Connaître les principales règles applicables en matière de communication écrite
- Savoir synthétiser sa pensée et pitcher
- Soigner la mise en forme d'un document
- « Duel avec chat GPT » : Rédiger un tract avec L'IA

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus du CSE

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Bien faire fonctionner mon instance représentative du personnel

### Maîtriser la prise de parole en réunion

*Mieux se comprendre et acquérir des connaissances pratiques pour développer son aisance à l'oral*

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre et maîtriser ses émotions lors d'une intervention
- Apprendre à construire et structurer son intervention
- Poser les bonnes questions à la direction afin d'obtenir une réponse
- Connaître les techniques pour améliorer ses interventions à l'oral
- Pouvoir décoder certains éléments du langage corporel

#### Contenu de la formation

- Se préparer à la prise de parole en apprenant à se connaître
- Savoir construire des arguments forts et pertinents
- Préparer ses interventions en CSE
- Connaître les secrets d'une intervention réussie

#### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- 

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



## Agir en santé & sécurité au travail

### Les bases du CSE en Santé Sécurité et Conditions de Travail

Cette formation permettra d'intégrer les bases de la Santé, Sécurité et Conditions de Travail au sein des CSE

#### Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre légal de la santé au travail au sein du CSE : rôle, moyens, prérogatives, acteurs...
- Comprendre la démarche globale de prévention : grands principes, documents ressources, etc...
- Identifier les principaux temps d'un CSE pour alimenter le système de prévention : préparation, réunion, investigations de terrain

#### Contenu de la formation

- Rappel des prérogatives générales du CSE et prérogatives spécifiques en Santé au Travail
  - Le cadre de fonctionnement de vos instances en santé, sécurité et conditions de travail : CSE, CSSCT, Représentants de Proximité, instances centrales...
  - Appréhender le cadre légal de la santé au travail au sein du CSE : rôle, moyens, prérogatives...
- Identification et rôle des différents acteurs en santé au travail
  - Identifier et savoir mettre en œuvre vos moyens d'action
  - Faire la différence entre les accords d'entreprise (s'ils existent) et le code du travail (ordre public et supplétif)
- Moyens d'action pour contribuer à la prévention des risques professionnels (accord / code du travail)
  - Le vocabulaire de la prévention : danger, risque, exposition...
  - Comprendre la démarche globale de prévention : grands principes, responsabilités, documents ressources, etc...
  - Les 9 principes de prévention
- Les principes généraux de prévention et la notion de responsabilité
  - Les acteurs de la prévention : qui sont-ils ?
  - Quels sont leurs rôles et missions respectifs ?
- Les informations principales du CSE en prévention : DUERP / PAPRIACT/ Rapport Annuel
  - Connaissez-vous les différents documents de prévention ?
  - Focus sur le DUERP : un document incontournable dans la prévention des risques professionnels
  - Les principaux temps d'un CSE permettant d'alimenter le système de prévention et de contribuer à son amélioration continue

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Nouveaux élus CSE (premier mandat)

##### Prérequis :

- Aucun

**Accessibilité :** Nos établissements sont tous accessibles aux personnes en situation de handicap  
Si une demande particulière est formulée en amont, nous prendrons contact avec le salarié ou le référent concerné afin de :  
- Accueillir spécifiquement l'apprenant si besoin  
- S'adapter à son handicap sur les aspects logistiques de la formation  
- Adapter au besoin nos méthodes pédagogiques  
Nous travaillons en partenariat avec TH CONSEIL (<https://www.thconseil.fr>)

**Délais d'accès :** 30 jours

##### Tarif INTER :

- 390.00€HT/jour/pers en présentiel, déjeuner compris
- 360.00€HT/jour/pers en distanciel

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Le quotidien du CSE sur les sujets SSCT

*Cette formation est dédiée à l'ensemble des membres du CSE et vise à faire monter en compétence le fonctionnement quotidien en CSE sur les sujets Santé, Sécurité et Conditions de Travail.*

#### Objectifs pédagogiques

- Organiser le travail du CSE sur les sujets Santé Sécurité et Conditions de Travail et relier l'ensemble des sujets
- S'organiser avant, pendant et après les réunions du CSE pour les rendre efficaces
- Piloter les actions de terrain

#### Contenu de la formation

- L'approche globale en CSE : relier les sujets économiques, stratégiques, environnementaux et sociaux
- Le fonctionnement quotidien du CSE : réunions, délibérations, communication
  - Organiser le travail du CSE sur les sujets Santé Sécurité et Conditions de Travail et relier l'ensemble des sujets
  - La méthodologie pour réaliser une délibération en santé, sécurité et conditions de travail
  - S'organiser avant, pendant et après les réunions du CSE pour les rendre efficaces
- Les informations / consultations du CSE en Santé Sécurité et Conditions de Travail (mise à jour loi du 2 août 2021)
  - La qualité des informations disponibles et leur analyse (récurrentes et exceptionnelles)
  - La remise d'un avis motivé dans le cadre du processus d'information / consultation
  - La remise d'un avis sur les documents de prévention (DUERP, rapport annuel et PAPRIACT) : comment faire en pratique ?
  - Les obligations de l'employeur concernant les avis du CSE
- Le CSE en pratique sur le terrain : investigations récurrentes et exceptionnelles
  - Le travail de terrain récurrent (liberté de circulation, inspections) et exceptionnel (enquêtes AT/MP)
  - Les différents droits d'alerte
  - Le recours aux expertises
- Plan d'action du CSE sur les sujets SSCT
  - Apprendre à définir et prioriser ses actions
  - Comment piloter efficacement ses actions ?

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 21.00 heures (3.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Pour les nouveaux élus CSE, avoir suivi la formation sur la base des sujets SSCT en CSE

**Accessibilité :** Nos établissements sont tous accessibles aux personnes en situation de handicap  
Si une demande particulière est formulée en amont, nous prendrons contact avec le salarié ou le référent concerné afin de :  
- Accueillir spécifiquement l'apprenant si besoin  
- S'adapter à son handicap sur les aspects logistiques de la formation  
- Adapter au besoin nos méthodes pédagogiques  
Nous travaillons en partenariat avec TH CONSEIL (<https://www.thconseil.fr>)

**Délais d'accès :** 30 jours

#### Tarif INTER :

- 390.00€HT/jour/pers en présentiel, déjeuner compris
- 360.00€HT/jour/pers en distanciel

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### La CSSCT en pratique

*Cette formation permettra aux membres de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail d'acquérir les bases techniques leur permettant d'agir au quotidien en tant que commission.*

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la place de la CSSCT au sein du CSE
- Maîtriser les éléments d'investigation
- Apprendre à mener des travaux préparatoires et rédiger des rapports opérationnels pour le CSE

#### Contenu de la formation

- La place de la CSSCT au sein du CSE
- Proposition de délibération ou d'avis : quels travaux préparatoires pour la CSSCT
- Les analyses de terrain régulières : inspection
- Les enquêtes AT/MP concrètement
- Analyse critique des documents de prévention

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Les membres de la CSSCT

##### Prérequis :

- Avoir suivi une formation sur les bases du CSE en Santé Sécurité et Condition de Travail

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Le sujet SSCT au quotidien perfectionnement

*Cette formation est dédiée à l'ensemble des membres du CSE ayant déjà été formés et vise à perfectionner le fonctionnement quotidien en CSE sur les sujets Santé, Sécurité et Conditions de Travail, en se servant du retour d'expérience du premier mandat.*

#### Objectifs pédagogiques

- Piloter le travail du CSE sur les sujets Santé Sécurité et Conditions de Travail et relier l'ensemble des sujets
- Mieux s'organiser avant, pendant et après les réunions du CSE pour les rendre efficaces
- Améliorer les actions de terrain

#### Contenu de la formation

- Retour d'expérience sur le précédent mandat et positionnement (autoévaluation)
- Les axes d'amélioration : préparation des sujets, réunion, etc...
- Les différentes techniques de résolution des dysfonctionnements
- Plan d'action du CSE sur les sujets SSCT

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 21.00 heures (3.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus titulaires et suppléants

##### Prérequis :

- Être déjà formés

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Élaborer un avis motivé sur les documents de prévention (DUERP, PAPRIACT, Rapport annuel)

*Cette formation permet de resituer les principaux documents de prévention et de comprendre leur utilité au système de prévention de l'entreprise.*

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la démarche globale de prévention
- Comprendre pourquoi et comment doit-on se servir du DUERP ?
- Porter une analyse critique de la politique de prévention (DUERP, PAPRIACT...) entre la pratique de l'entreprise et les pratiques préconisées (INRS, ANACT)

#### Contenu de la formation

- Rappel des grands principes de la prévention
- Les principaux documents en prévention
- Les modifications apportées par la loi du 2 août 2021
- L'avis motivé sur les différents documents de prévention et sur le système de prévention de l'entreprise

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus titulaires et suppléants du CSE

##### Prérequis :

- Avoir suivi la formation SSCT

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Les prérogatives SSCT des CSE de moins de 50 salariés

#### Objectifs pédagogiques

- Échanges interactifs et travail en sous-groupe
- Étude de cas adaptés à votre entreprise
- Mises en situations (simulation de réunions CSE)

#### Contenu de la formation

- Structurer les réclamations individuelles et collectives dans le champ de la santé, sécurité et des conditions de travail
- Être acteur de la promotion de la santé, la sécurité et les conditions de travail au sein de son entreprise
- Réaliser efficacement des enquêtes Accidents de Travail ou maladie professionnelle
- Comprendre le cadre légal des alertes : droit d'alerte d'atteinte aux personnes et danger grave et imminent

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 21.00 heures (3.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus du CSE

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Les enquêtes Accidents de Travail du CSE

*Appréhender, comprendre et réaliser dans les meilleures conditions une enquête Accident de Travail*

#### Objectifs pédagogiques

- Appréhender le cadre réglementaire et la méthodologie de l'arbre des causes permettant l'expression de propositions d'amélioration ;
- Comprendre la pluri-causalité de l'accident ;
- Comprendre les enjeux et les modalités d'une enquête ;
- Appréhender le cas échéant la composante émotionnelle de la démarche.

#### Contenu de la formation

- Rappel des fondamentaux en matière de prévention
  - Les 3 niveaux de prévention
  - Les prérequis à l'analyse des situations : le vocabulaire
- La gestion d'une enquête accident : avant, pendant et après
  - La phase de préparation
  - La démarche d'investigation
  - Les conclusions et l'alimentation du système de prévention
- Les différentes méthodes pour analyser des accidents
  - ITAMAMI, 5M, 5P, arbre des causes
  - Les entretiens de recueil des faits
- La mise en application des méthodes : exemple d'un accident

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Élus du CSE / CSSCT

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Les représentants du personnel face au handicap

*Avec cette formation, vous deviendrez un acteur de coordination.*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier des salariés en difficulté et argumenter sur l'intérêt de la déclaration, cela dans le respect de la confidentialité et de la vie privée.
- Solliciter les acteurs pertinents en fonction des situations rencontrées.
- Sensibiliser à la politique handicap de leur entreprise.

#### Contenu de la formation

- Appréhender les représentations liées au handicap et les phénomènes de biais décisionnels associés.
- S'approprier la notion de handicap.
- Identifier les enjeux et freins de la politique.
- Comprendre le processus de deuil pour mieux accompagner la déclaration de handicap.
- Se placer dans une logique de construction de l'égalité des chances grâce à la compensation.
- Adopter une position de relais sur le terrain.
- Connaître les principaux acteurs du maintien dans l'emploi.
- Acquérir une posture objective dans l'analyse des situations rencontrées.
- Être en capacité de participer activement aux négociations sur le sujet.

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Les Risques Psychosociaux (RPS)

#### Objectifs pédagogiques

- Savoir différencier facteurs de risques, risques et troubles
- Identifier le caractère plurifactoriel des RPS et les acteurs mobilisables sur le sujet
- Connaître le rôle et les moyens des représentants du personnel pour agir
- Savoir se positionner dans l'aide à apporter aux salariés en difficulté

#### Contenu de la formation

- Comprendre les RPS pour mieux les prévenir
- Agir sur la prévention des RPS
- Comment aider les salariés en difficulté ?

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentants des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Référent handicap

*Prévenir et agir au quotidien.*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier des salariés en difficulté et argumenter sur l'intérêt de la déclaration, cela dans le respect de la confidentialité et de la vie privée.
- Solliciter les acteurs pertinents en fonction des situations rencontrées.
- Sensibiliser à la politique handicap de leur entreprise.

#### Contenu de la formation

- Cadre juridique
- Perception et mise en perspective
- Principe de compensation raisonnable comme moteur d'une politique pour l'emploi des personnes handicapées
- De la discrimination négative à la discrimination positive
- Recrutement et management
- Communication et stratégie

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Se former à être référent Harcèlement Sexuel et Agissements Sexistes

*Cette formation vise à donner le cadre juridique principal et les réflexes à avoir en tant que référents Harcèlement Sexuel et Agissements Sexistes*

#### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le cadre légal
- Accompagner la libération de la parole
- Gagner en technicité : s'approprier les outils & méthodes d'intervention
- Contribuer à une prévention coordonnée des risques

#### Contenu de la formation

- Le cadre réglementaire : historique, principales lois, les différentes formes de violence...
- Prendre connaissance des mécanismes qui banalisent...
- Repérer les complémentarités entre référent direction et référent CSE, et plus largement avec tous les acteurs de la prévention
- Les moyens d'action des référents : signalement, alerte et enquête, accompagnement des victimes
- Contribuer au système global de la prévention dans le cadre de ces risques

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Référent HS et AS

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Accompagner et prévenir les situations de harcèlement

*Identifier, prévenir et agir contre les situations de harcèlement au travail*

### Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec les définitions du harcèlement
- Repérer les situations de harcèlement
- Analyser la situation pour conduire un dossier
- Utiliser les outils à disposition pour faire cesser la situation
- Pouvoir réagir quand un salarié donne l'alerte
- Comprendre le pouvoir des différents acteurs

### Contenu de la formation

- Se familiariser avec les différentes formes de violence au travail
- Reconnaître une situation de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou d'agissements sexistes
- Connaître les obligations de l'employeur
- Identifier les acteurs de la lutte contre le harcèlement : référents en matière de harcèlement sexuel et acteurs externes à l'entreprise
- Agir contre le harcèlement moral, le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Identifier les sanctions encourues en matière de harcèlement

### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- En inter, accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi la formation RFOCSE "Le rôle, les missions et les moyens du CSE"

**Accessibilité :** En inter, nos établissements sont tous accessibles aux personnes en situation de handicap. Si une demande particulière est formulée en amont, nous prendrons contact avec le salarié ou le référent concerné afin de :  
- Accueillir spécifiquement l'apprenant si besoin  
- S'adapter à son handicap sur les aspects logistiques de la formation  
- Adapter au besoin nos méthodes pédagogiques  
Nous travaillons en partenariat avec TH CONSEIL (<https://www.thconseil.fr>)

**Délais d'accès :** 30 jours

#### Tarif INTER :

- 390.00€HT/jour/pers en présentiel, déjeuner compris
- 360.00€HT/jour/pers en distanciel

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacter Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Exécution et rupture du contrat de travail : comment accompagner les salariés ?

*Se doter d'outils permettant d'accompagner les salariés lors de l'exécution ou de la rupture du contrat de travail*

### Objectifs pédagogiques

- Se familiariser avec le cadre juridique du contrat de travail (module 1)
- Apprendre à préparer un entretien préalable et analyser la situation du salarié (module 2)
- Comprendre les spécificités de la procédure disciplinaire (module 3)
- Identifier les autres modes de rupture du contrat de travail (module 4, 5 et 6) et leurs conséquences
- Construire un dossier prudhommal avec le salarié (module 7)

### Contenu de la formation

- Identifier certains changements pouvant impacter le contrat de travail
- Accompagner le salarié à son entretien
- Connaître les règles de la procédure disciplinaire
- Le licenciement pour motif personnel hors disciplinaire
- Les ruptures du contrat de travail à l'initiative du salarié
- La négociation de la rupture conventionnelle
- Accompagner le salarié dans sa démarche prudhommale

### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Être acteur face au licenciement économique

*Connaître les spécificités du licenciement économique.*

#### Objectifs pédagogiques

- Se préparer à la spécificité des procédures de licenciement pour motif économique
- Repérer les droits propres à chaque procédure
- Savoir analyser un projet de plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
- Pouvoir répondre aux interrogations des salariés
- Clarifier le rôle de chacun des acteurs en matière de licenciement économique
- Être force de proposition dans la négociation

#### Contenu de la formation

- Identifier les règles communes à tout licenciement économique
  - La notion de licenciement économique
  - La notion de modification de contrat pour motif économique
  - Catégorie professionnelle : une définition spécifique pour quels objectifs ?
  - Les critères d'ordre
  - L'obligation de reclassement interne
  - Le reclassement externe : le congé de reclassement et le contrat de sécurisation professionnelle (CSP)
  - Les autres obligations
  - Le licenciement des représentants du personnel
- Le cas particulier du licenciement pour motif économique individuel
  - Absence de consultation spécifique
  - Délais et prérogatives du CSE
- Comprendre la procédure de licenciement collectif pour motif économique de 2 à 9 salariés
  - Consultation spécifique du CSE
  - Délais et prérogatives du CSE
- Comprendre la procédure de licenciement collectif pour motif économique d'au moins 10 salariés
  - Livre I et II : contenu, procédure et délais
  - Le recours à des experts : pour quoi faire ?
  - Le plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
  - Le volontariat et PDV (plan de départ volontaire)
  - Le cas particulier de la fermeture d'établissement (repreneur)
- Connaître le rôle de l'administration dans les procédures de licenciement pour motif économique
  - Licenciements pour motif économique de moins de 10 salariés : une simple information de l'administration
  - Rôle de l'administration à l'occasion d'une procédure de PSE (10 salariés et plus)
  - Revitalisation du bassin d'emploi
- Quel contrôle juridictionnel ?
  - Différentes juridictions pour différents recours
  - Quelques jurisprudences en matière de PSE

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Fusion, cession, scission, réagir en tant que CSE

*Comprendre et agir dans le cadre d'une restructuration juridique*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier la nature de l'opération pour anticiper les conséquences
- Comprendre les objectifs de l'employeur
- Savoir préparer les négociations adaptées
- Apprendre à répondre aux interrogations collectives

#### Contenu de la formation

- Introduction : les notions de restructurations
- Quel rôle pour le CSE en matière de restructuration ?
- L'impact des restructurations sur le statut individuel des salariés
- L'impact des restructurations sur le statut collectif des salariés
- L'impact des restructurations sur la représentation du personnel

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Maîtriser les principes du droit du travail

*Acquérir les connaissances de base nécessaires pour accompagner les salariés*

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la nouvelle lecture du Code du travail
- Se repérer dans l'environnement légal de l'entreprise
- Améliorer sa compréhension des sujets soumis aux instances
- Se sentir en capacité de répondre juridiquement aux demandes des salariés
- Obtenir les outils pour argumenter juridiquement face la direction

#### Contenu de la formation

- Les différentes sources du droit du travail dans l'entreprise et comment les rechercher
- Manipuler et articuler les sources du droit du travail
- Solliciter les acteurs externes
- La vie du contrat de travail
- L'essentiel des règles du temps de travail

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



## Maîtriser les temps d'information-consultation

### Construire un avis motivé sur la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi

*Maîtriser les règles légales et construire un avis motivé sur la politique sociale de l'entreprise*

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de cette consultation aux multiples sujets
- Repérer les thématiques importantes dans mon entreprise
- Acquérir une méthodologie de travail pour exploiter les informations
- Détecter les axes d'amélioration possibles
- Être en capacité de rédiger un avis construit et motivé

#### Contenu de la formation

- Préparer la procédure d'information-consultation
- Examiner les données communiquées dans le cadre de la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi
- Exploiter les informations communiquées lors de l'information-consultation
- Construire l'avis du CSE : un enjeu de communication et d'interpellation
- Déterminer comment agir face aux situations préoccupantes

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Le rôle, les missions et les moyens du CSE"

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Maîtriser les temps d'information-consultation

### Élaborer un avis sur la situation économique et financière

*Élaborer un avis sur la situation économique et financière*

#### Objectifs pédagogiques

- Vous aider à dépasser le caractère technique des documents comptables pour en comprendre le sens
- Vous exercer à repérer dans la communication financière de l'entreprise ce qui peut constituer un levier pour vos négociations
- Vous donner les clés pour la rédaction d'avis utiles en cohérence avec vos objectifs de mandat, dans l'intérêt des salariés que vous représentez

#### Contenu de la formation

- Les informations comptables mises à la disposition du CSE : bilan, compte de résultats, tableaux analytiques
- Les déterminants de la performance économique : profitabilité des opérations, rentabilité des investissements, construction et partage de la valeur ajoutée
- La rédaction d'un avis motivé

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Le rôle, les missions et les moyens du CSE"

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Maîtriser les temps d'information-consultation

### Élaborer un avis sur les orientations stratégiques

*Maîtriser les règles légales et construire un avis motivé sur les orientations stratégiques de l'entreprise*

#### Objectifs pédagogiques

- Appréhender les informations stratégiques transmises aux CSE
- Acquérir une méthodologie de travail pour exploiter les informations à disposition du CSE
- Être en capacité de construire un avis motivé, en y intégrant des orientations stratégiques alternatives
- Identifier les éléments préoccupants pouvant justifier d'un droit d'alerte économique

#### Contenu de la formation

- L'information/ consultation du CSE en pratique
- Comprendre les différentes informations transmises par l'employeur
- Construire un avis motivé sur les orientations stratégiques
- L'utilisation de l'avis motivé (communication auprès des salariés, futures négociations)
- Les situations économiques préoccupantes et le rôle du CSE dans le droit d'alerte économique

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Formation RFO CSE

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Maîtriser les temps d'information-consultation

### Vous aider à préparer vos prochaines consultations

*Maîtriser les règles de consultation du CSE et la méthode à appliquer pour mener efficacement les consultations*

#### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les règles juridiques de la consultation du CSE
- Identifier les leviers pour s'organiser en interne et gagner en efficacité
- Construire efficacement un avis motivé
- Définir les actions à mener après avoir rendu un avis
- Connaître les voies de recours en cas de blocage

#### Contenu de la formation

- S'imprégner des règles de la procédure d'information-consultation
- S'organiser en amont de la consultation
- S'organiser entre élus durant les réunions
- La méthodologie de l'avis motivé
- Les actions post-réunions
- Les voies de recours en cas de blocage

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura - 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Formation administrateur salarié

#### Objectifs pédagogiques

- Appréhender les missions clés d'un conseil d'administration et celui de l'administrateur salarié
- Maîtriser les particularités comptables, financières et/ou opérationnelles de l'entreprise
- Mieux défendre les enjeux sociaux et environnementaux

#### Contenu de la formation

- Rappel des grands principes de fonctionnement d'un conseil d'Administration d'une Société Anonyme
- Identification des indicateurs clefs de l'entreprise dans les différents champs de responsabilité
- Décryptage des documents de l'entreprise pour éclairer ses enjeux et construire une démarche
- Travail sur le rôle spécifique de l'administrateur salarié et sa posture

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 14.00 heures (2.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Découvrir la RSE MODULE DECOUVERTE

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les interactions entre les problématiques environnementales, économiques et sociales

#### Contenu de la formation

- La fresque du climat ou l'atelier 2 tonnes

#### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 3.50 heures (0.50 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Aucun

**Délais d'accès : 30 jours**

#### En intra distanciel, à vos dates :

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Le cadre d'analyse de la RSE MODULE DE BASE

#### Objectifs pédagogiques

- Découvrir le cadre qui s'impose aux entreprises
- Découvrir le rôle confié au CSE en matière de RSE

#### Contenu de la formation

- Chronologie des réglementations
- Du bilan carbone au plan de réduction des émissions
- De l'information à la négociation

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Avoir suivi le module découverte

##### Accessibilité :

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Rendre un avis sur les conséquences environnementales de chaque consultation **MODULE ESSENTIEL**

#### Objectifs pédagogiques

- S'assurer de l'exhaustivité des informations fournies
- Comprendre les informations fournies
- Apprécier la qualité des informations fournies

#### Contenu de la formation

- Demande d'informations et actions en cas de carence
- Repérer les informations pertinentes
- Se donner des points de repère sur la politique RSE
- Rédiger un avis sur une politique RSE

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Avoir suivi le module de base

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra (présentiel/distanciel), à vos dates et dans vos locaux :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



### Comprendre la crise de l'eau *MODULE EXPERT N°1- VISIO*

#### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les enjeux propres à un secteur

#### Contenu de la formation

- Comment le secteur évolue pour tenir compte de la RSE
- Quels critères de performance RSE pour le secteur

#### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 3.50 heures (0.50 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi le module essentiel

**Délais d'accès : 30 jours**

#### En intra distanciel à vos dates :

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08-  
[prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Utiliser la stratégie RSE de votre entreprise comme biais de négociation **MODULE EXPERT N°2**

#### Objectifs pédagogiques

- Faire de la RSE un levier dans les négociations

#### Contenu de la formation

- L'équilibre entre l'environnement et l'emploi
- De la communication institutionnelle à l'engagement

#### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 3.50 heures (0.50 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi le module essentiel

**Délais d'accès : 30 jours**

#### En intra distanciel, à vos dates :

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 -  
[prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Promouvoir une transition sociale et environnementale au quotidien **MODULE EXPERT N°3**

#### Objectifs pédagogiques

- Promouvoir la RSE au quotidien dans l'entreprise

#### Contenu de la formation

- Identifier les écogestes à encourager dans l'entreprise

#### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 3.50 heures (0.50 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi le module essentiel

**Délais d'accès : 30 jours**

#### En intra distanciel, à vos dates :

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 -  
[prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

### Anticiper les conséquences de la réduction des emballages plastiques *MODULE EXPERT N°4- VISIO*

#### Objectifs pédagogiques

- Être promoteur de la Loi AGEC sur les emballages plastiques

#### Contenu de la formation

- Comprendre les objectifs de la nouvelle loi
- Construire un plan d'action pour sa mise en œuvre

#### Organisation de la formation

##### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

##### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 3.50 heures (0.50 jours)**

##### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

##### Prérequis :

- Avoir suivi le module essentiel

**Délais d'accès : 30 jours**

**En intra distanciel, à vos dates :**

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08-  
[prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**



# Évaluer l'impact sur l'environnement d'un projet immobilier

## MODULE EXPERT N°5

### Objectifs pédagogiques

- Intégrer les enjeux RSE lors des consultations sur les projets immobiliers

### Contenu de la formation

- Comprendre les indicateurs d'efficacité énergétique
- Dresser le bilan environnemental d'un projet

### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 3.50 heures (0.50 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi le module essentiel

**Délais d'accès : 30 jours**

#### En intra distanciel, à vos dates :

**Contacteur Laura- 01 56 53 65 08 - [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org)**

## Les bases de la négociation collective

*Maîtriser les nouvelles règles de la négociation collective applicable en entreprise*

### Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux, les risques et les opportunités de la négociation collective
- Se familiariser avec les règles spécifiques de la négociation collective
- Comprendre la nouvelle structure du Code du travail
- Se préparer aux négociations dans l'entreprise
- Savoir utiliser les moyens du CSE dans le respect des règles

### Contenu de la formation

- Rappeler les grands principes de la négociation collective
- Identifier les acteurs habilités à négocier des accords collectifs
- Clarifier les règles applicables à toutes les négociations
- Gérer les situations de contestation, de révision et de dénonciation d'un accord collectif
- Préparer son action en cas de fusion, de cession, de mise en cause automatique des conventions et accords collectifs, etc.
- Clarifier l'impact des règles de hiérarchie des normes sur les négociations
- Identifier les différentes négociations susceptibles d'intervenir en entreprise

### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Aucun

#### Accessibilité :

**Délais d'accès : 30 jours**

**Prix : 1700.00€HT**

## Maîtriser les enjeux de négociation dans le cadre de la NAO

*Connaitre les règles juridiques et se préparer à négocier sur les salaires*

### Objectifs pédagogiques

- Connaitre les règles légales applicables à la négociation sur les salaires
- Analyser les informations à disposition du CSE pour préparer au mieux la négociation
- Construire des arguments forts et pertinents
- Se doter des outils pour réussir ses interventions lors des négociations

### Contenu de la formation

- Comprendre le cadre légal de la négociation sur les salaires en entreprise
- Identifier les sujets qui font l'objet d'une négociation
- Se saisir des informations utiles pour préparer sa négociation sur les salaires
- Apprendre à construire ses arguments pour mener la négociation
- Réussir ses interventions lors des réunions de négociation

### Organisation de la formation

#### Moyens pédagogiques et techniques :

- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Durée : 7.00 heures (1.00 jours)**

#### Profils des apprenants :

- Représentant des salariés

#### Prérequis :

- Avoir suivi la formation "Le rôle, les missions et les moyens du CSE"

#### Accessibilité :

**Délais d'accès : 30 jours**

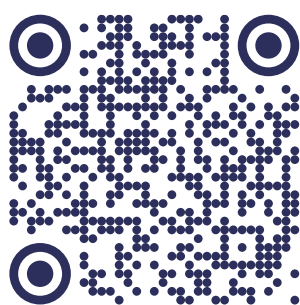
**Prix : 1700.00€HT**



# PROMETEA

FORMATION EXPERTE & ENGAGÉE

Pour réserver une date et vous inscrire,  
scannez le QR CODE



## PROMETEA

S.A.S au capital de 50 000 €

Organisme de formation déclaré sous le n°11756570175 • 918 031 782 R.C.S. Paris

**Siège social** : 20-24 Rue Martin Bernard • 75013 PARIS

Tél : +33 (0)1 56 53 65 05 • [prometea@prometea.org](mailto:prometea@prometea.org) • [www.prometea.org](http://www.prometea.org)