CSE ACADEMIE

Organisme de formation spécialisé CSE

Catalogue de formations

ÉDITION 2026-2027

Mieux comprendre vos droits pour mieux vous en servir.

Nous intervenons partout en France, en présentiel ou à distance.

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Formations CSE ◆ **Accompagnement juridique** ◆ **Rédaction de PV** ◆ **Rencontres CSE**

À PROPOS

Qui sommes-nous ?

CSE ACADÉMIE est un organisme de formation indépendant, entièrement dédié aux élus du CSE. Notre approche, pragmatique et adaptée au terrain, vous permet de défendre au mieux les intérêts des salariés sans perdre de vue les contraintes de votre mandat.

« Une règle n'est utile que si l'élu sait quand et comment l'invoquer. Nos formations sont construites pour cela : comprendre vos droits pour vous en servir, pas pour les réciter. »

Walid BENKHALED

Fondateur de CSE ACADÉMIE, ancien avocat en droit du travail

NOTRE APPROCHE

Ce qui nous distingue

Une expertise juridique

Des spécialistes du droit du travail : anciens avocats, juristes experts du CSE et docteurs en droit. Des contenus à jour, sourcés, conformes au Code du travail.

Une pédagogie immersive

Cas concrets, mises en situation et études de vos propres documents : chaque notion est reliée à une situation de terrain.

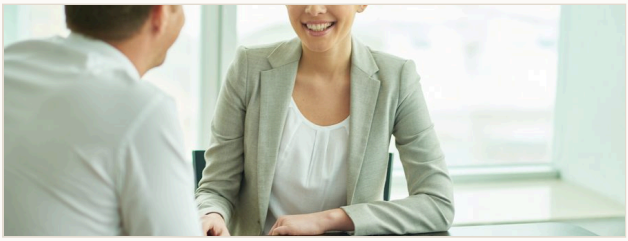
Des formations sur mesure

Chaque CSE a ses spécificités. En intra, le programme, les exemples et le rythme s'adaptent à votre secteur et à vos priorités.

Partout en France

Dans nos locaux à Cergy ou dans les vôtres, partout en France, ou à distance, avec la même exigence de qualité.

EN PRÉSENTIEL ET EN DISTANCIEL



En présentiel

Dans vos locaux partout en France ou dans les nôtres à Cergy.

En distanciel

En classe virtuelle, en direct avec le formateur, mêmes contenus.

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE

Carrefour · E.LECLERC · Intermarché · IKEA · LEROY MERLIN · fnac · ARMONIA · Alliance Automotive Group · Choose Paris Region

SOMMAIRE

Votre guide 2026-2027

Ce catalogue réunit les 34 formations proposées par CSE ACADÉMIE, classées en six grandes familles. Chaque titre est cliquable et vous mène directement à la fiche correspondante.

→ Sur ordinateur comme sur mobile, touchez un titre, un numéro de page ou un onglet latéral pour naviguer.

Qui sommes-nous ? Notre approche 02

L'offre en un coup d'œil 04

Qui finance quoi ? Le guide express 64

LES FORMATIONS PAR FAMILLE

01 **Formations obligatoires** — 06
Le socle légal du mandat · 7 formations

02 **Fonctionnement du CSE et rôles clés** — 23
Faire tourner l'instance au quotidien · 7 formations

03 **Santé, sécurité et prévention** — 34
Protéger la santé des salariés · 4 formations

04 **Droit du travail et accompagnement des salariés** — 40
Répondre juste aux questions des salariés · 7 formations

05 **Économie, budgets et restructurations** — 50
Lire les chiffres, peser dans les décisions · 5 formations

06 **Dialogue social et nouveaux enjeux** — 58
Négocier, anticiper, défendre le mandat · 4 formations

Informations pratiques, tarifs et inscription 63

Nos services complémentaires 65

34 formations pour tout le mandat

Des formations légales aux sujets les plus pointus, une offre complète pour les élus du CSE, les représentants de proximité et les délégués syndicaux. Toutes sont proposées en présentiel ou à distance, en intra comme en inter.

OBLIGATOIRE formation prévue par le Code du travail NOUVEAUTÉ nouvelle formation 2026-2027

01 Formations obligatoires — 7 FORMATIONS

01	**Formation SSCT obligatoire** · premier mandat	OBLIGATOIRE	5 jours	p. 07
02	**Formation SSCT pour les CSE de moins de 50 salariés** · premier mandat	OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ	5 jours	p. 10
03	**Renouvellement SSCT des membres du CSE** · renouvellement du mandat	OBLIGATOIRE	3 jours	p. 13
04	**Référent harcèlement sexuel & agissements sexistes**	OBLIGATOIRE	1 jour	p. 15
05	**Formation économique** · parcours complet	OBLIGATOIRE	5 jours	p. 16
06	**Formation économique** · format condensé	OBLIGATOIRE	3 jours	p. 19
07	**Formation économique** · format court	OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ	2 jours	p. 21

02 Fonctionnement du CSE et rôles clés — 7 FORMATIONS

08	**Maîtriser le fonctionnement du CSE**	2 jours	p. 24
09	**Secrétaire du CSE**	1 jour	p. 26
10	**Trésorier du CSE**	2 jours	p. 27
11	**Préparer son règlement intérieur**	1 jour	p. 29
12	**Préparer les élections du CSE**	2 jours	p. 30
13	**CSE de moins de 50 salariés : l'essentiel du mandat**	1 jour	p. 32
14	**Les représentants de proximité**	1 jour	p. 33

03 Santé, sécurité et prévention — 4 FORMATIONS

15	**Identifier et prévenir les risques psychosociaux**		1 jour	p. 35
16	**DUERP : comprendre, évaluer et prévenir les risques professionnels**		1 jour	p. 36
17	**Accident du travail & maladie professionnelle**	NOUVEAUTÉ	2 jours	p. 37
18	**Inaptitude physique & rôle du CSE**	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 39

Formations thématiques

04 Droit du travail et accompagnement des salariés

7 FORMATIONS

19	Les bases en droit du travail		2 jours	p. 41
20	Actualisation en droit du travail	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 43
21	Connaître les différents types de licenciements		1 jour	p. 44
22	Comprendre et maîtriser son bulletin de paie	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 45
23	Le forfait jour : tout comprendre	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 46
24	Égalité de traitement & non-discrimination	NOUVEAUTÉ	2 jours	p. 47
25	La liberté en entreprise : quel rôle pour le CSE ?	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 49

05 Économie, budgets et restructurations

5 FORMATIONS

26	La BDESE pour les élus du CSE		1 jour	p. 51
27	Optimiser et sécuriser les activités sociales du CSE		1 jour	p. 52
28	Les leviers de négociation du budget ASC	NOUVEAUTÉ	2 jours	p. 53
29	Faire face à un licenciement économique (avec ou sans PSE)	NOUVEAUTÉ	2 jours	p. 55
30	Comprendre les procédures collectives	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 57

06 Dialogue social et nouveaux enjeux

4 FORMATIONS

31	Préparer et conduire les NAO	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 59
32	Les nouvelles attributions environnementales du CSE	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 60
33	IA & CSE : comprendre et utiliser l'IA dans le mandat	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 61
34	Comprendre et agir en cas d'entrave	NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 62

Créez votre formation à la carte

Choisissez les thèmes qui comptent pour votre CSE : nous construisons ensemble un programme sur mesure, dans vos locaux ou à distance.

Nous contacter →

01

FAMILLE 01 / 06

Formations obligatoires

Le socle légal du mandat

Prévues par le Code du travail, elles donnent à chaque élu les bases indispensables pour agir en santé, sécurité et conditions de travail et pour peser dans les consultations économiques. La formation SSCT est financée par l'employeur, la formation économique par le budget de fonctionnement du CSE.

7 FORMATIONS

01 Formation SSCT obligatoire
Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat
OBLIGATOIRE
5 jours p. 07

02 Formation SSCT pour les CSE de moins de 50 salariés
Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat
OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ
5 jours p. 10

03 Renouvellement SSCT des membres du CSE
Santé, sécurité et conditions de travail · renouvellement du mandat
OBLIGATOIRE
3 jours p. 13

04 Référent harcèlement sexuel & agissements sexistes
La mission du référent désigné par le CSE
OBLIGATOIRE
1 jour p. 15

05 Formation économique
Parcours complet · 5 jours
OBLIGATOIRE
5 jours p. 16

06 Formation économique
Format condensé · 3 jours
OBLIGATOIRE
3 jours p. 19

07 Formation économique
Format court · 2 jours
OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ
2 jours p. 21

CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

La formation SSCT est due à tout élu, titulaire comme suppléant, dès le premier mandat, et son coût est pris en charge par l'employeur (art. L. 2315-18).

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE

Formation SSCT obligatoire

Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat

> Agir sur la prévention et les conditions de travail, plutôt que subir les décisions.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
5 jours · 20 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+460 élus

EN BREF

La formation santé, sécurité et conditions de travail est due à tout élu du CSE, titulaire comme suppléant, dès son premier mandat. Cinq jours pour comprendre les missions de l'instance en matière de prévention, apprendre à inspecter, enquêter après un accident, déclencher un droit d'alerte et peser dans les consultations. La formation part de votre réalité de terrain et s'adapte à votre secteur d'activité.

POUR QUI ?

Élus nouvellement élus, élus réélus qui veulent actualiser leurs connaissances, membres de la CSSCT, référents harcèlement et tout élu amené à traiter des situations de risques psychosociaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier et évaluer les risques professionnels de l'entreprise
- Analyser les conditions de travail de manière globale
- Utiliser les outils de prévention : document unique, inspection, arbre des causes
- Proposer des actions concrètes pour améliorer les conditions de travail
- Prévenir les risques psychosociaux (RPS)
- Collaborer avec l'employeur et les acteurs de la santé au travail
- Mener une inspection des lieux de travail et rédiger un compte rendu opposable
- Exercer le droit d'alerte et accompagner un droit de retrait
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du document unique
- Préparer et conduire les réunions consacrées à la santé et à la sécurité

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Coût pris en charge par l'employeur (art. L. 2315-18). Temps de formation rémunéré comme du travail, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Demandez l'inscription de votre formation à l'ordre du jour d'une réunion et faites-la figurer au procès-verbal. Vous disposez ainsi d'une trace écrite si la prise en charge tarde.

PROCHAINES SESSIONS INTER

Mercredi 25, jeudi 26, vendredi 27 novembre, puis jeudi 3 et vendredi 4 décembre 2026 · Cergy ou à distance

Mardi 9, mercredi 10, jeudi 11 mars, puis jeudi 18 et vendredi 19 mars 2027 · Cergy ou à distance

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

OBLIGATOIRE

Formation SSCT obligatoire

Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat

PROGRAMME DÉTAILLÉ (1/2)

JOUR 1

1 Mettre en place un CSE efficace

- Mise en place (composition, déroulé des élections…)
- La mise en place d'une CSSCT
- CSE et CSSCT : quelles différences ?
- Articulation entre le CSE et la CSSCT
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Agir au quotidien sur la SSCT

- Tout savoir sur les heures de délégation
- La liberté de circulation
- Les sources utiles au mandat
- L'accès à la formation
- Exercice pratique : construction d'un plan d'action personnel

3 Organiser le fonctionnement de l'instance

- Un fonctionnement collégial
- La place du règlement intérieur
- La désignation du secrétaire
- Faire face au départ ou à la démission du secrétaire
- Exercice pratique : quiz de connaissances

4 Comprendre les missions de santé, sécurité et conditions de travail au sein du CSE et de la CSSCT

- De larges compétences
- Neuf principes généraux de prévention
- Le document unique (rôle du CSE, but du document…)
- La sécurité : l'affaire de tous (employeur, CSE, salariés…)
- Exercice pratique : analyse du document unique

JOUR 2

1 Identifier les risques professionnels

- Les risques professionnels
- Focus sur les risques les plus courants
- Évaluer les risques et remplir un plan de prévention
- Le référent sécurité

2 Inspecter pour prévenir les risques

- Le pouvoir d'inspecter
- Une inspection : cela se prépare
- Inspecter et analyser les risques sur le terrain
- Réaliser un compte rendu d'inspection
- Exercice pratique : mise en situation

3 Mener une enquête en cas d'accident

- Réaliser des enquêtes pour analyser les accidents
- Constituer une délégation et recueillir les faits
- S'initier aux principes de la méthode de l'arbre des causes
- Construisons un arbre des causes
- Exercice pratique : mise en situation

4 Traiter les situations particulières

- La notion d'accident de travail
- La notion d'accident de trajet
- Les maladies professionnelles
- La reconnaissance de la maladie professionnelle
- Exercice pratique : quiz et échanges de pratiques

JOUR 3

1 Engager les droits d'alerte du CSE

- Le droit d'alerte sur la santé et sécurité
- La notion de danger grave et imminent
- Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement
- Le droit de retrait du salarié
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Maîtriser la consultation sur la SSCT

- Un droit à l'information étendu
- La BDESE, une base de données indispensable
- Les consultations obligatoires et ponctuelles sur la santé et la sécurité
- Se faire aider par un expert

3 Construire le dialogue social autour des réunions

- Favoriser les actions concertées
- Les différents types de réunions
- Savoir utiliser les suspensions de séance
- Maîtriser la confidentialité
- Exercice pratique : ordre du jour et PV

4 Travailler et agir avec les acteurs de la sécurité

- Travailler ensemble (représentants de proximité…)
- Agir avec le médecin du travail
- Se faire aider par l'inspection du travail
- Se faire conseiller par la CARSAT
- Exercice pratique : quiz de connaissances

Suite du programme page suivante →

OBLIGATOIRE

Formation SSCT obligatoire

Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat

PROGRAMME DÉTAILLÉ (2/2)

JOUR 4

1 Traiter les situations particulières : mise en pratique

- La notion d'accident du travail
- La notion d'accident de trajet
- Les maladies professionnelles
- La reconnaissance de la maladie professionnelle
- Exercice pratique : déclarons un accident du travail, mise en situation, quiz

2 Maîtriser l'information-consultation en santé et sécurité

- Un droit à l'information étendu
- Quels sujets en réunion ?
- Distinguer information et consultation
- Les consultations obligatoires et ponctuelles sur la santé et la sécurité
- Exercice pratique : information ou consultation (quiz)

3 Chercher et utiliser les informations disponibles

- Les informations disponibles sur la santé et sécurité
- La BDESE, une base de données indispensable
- Le bilan sur la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- Utiliser les données collectées

4 Mener à bien une consultation sur la santé et sécurité

- Les consultations ponctuelles sur la santé et sécurité
- Le processus de consultation
- Rendre un avis consultatif
- Les actions à engager en cas de non-consultation
- Exercice pratique : information ou consultation (quiz)

JOUR 5

1 Travailler avec la médecine du travail

- Un acteur essentiel de la prévention
- Les nouvelles missions issues de la loi Santé au travail
- Les impacts sur le salarié
- Travailler avec la médecine du travail en tant que CSE
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Approfondir la collaboration avec les acteurs de la sécurité

- Agir avec le responsable sécurité
- Se faire aider par l'inspection du travail
- Se faire conseiller par la CARSAT
- Se faire aider par un expert

3 Mettre en pratique : ordre du jour et procès-verbal

- Favoriser les actions concertées
- Les différents types de réunions
- Savoir utiliser les suspensions de séance
- Maîtriser la confidentialité
- Exercice pratique : construction d'un ordre du jour et PV

☆ Conclusion du stage

- Évaluation des acquis
- Finalisation du plan individuel
- Tour de table
- Remise du support de stage

LES + DE LA FORMATION

- Modèle de document unique
- Grille d'inspection et enquête
- Trame ordre du jour & PV

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ

Formation SSCT pour les CSE de moins de 50 salariés

Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat

Les cinq jours obligatoires, entièrement pensés pour un CSE sans CSSCT, avec peu d'élus et peu d'heures.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
5 jours · 20 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

La formation SSCT est obligatoire pour tous les élus du CSE, y compris dans les entreprises de moins de 50 salariés. Cette session est construite autour de votre réalité : pas de commission santé, peu d'élus, un crédit d'heures limité. Vous repartez avec des méthodes simples pour faire vivre le document unique, inspecter, enquêter après un accident et faire avancer vos demandes d'une réunion mensuelle à l'autre.

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants d'un CSE de moins de 50 salariés, en premier mandat ou désireux de consolider leurs pratiques. Aucun prérequis juridique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le rôle santé et sécurité d'un CSE sans CSSCT
- Identifier et hiérarchiser les risques professionnels de l'entreprise
- Faire vivre le document unique et les actions de prévention
- Préparer une inspection et mener une enquête après un accident du travail
- Déclencher un droit d'alerte à bon escient
- Travailler avec le médecin du travail, l'inspection du travail et la CARSAT
- Porter vos demandes en réunion mensuelle et obtenir des réponses écrites
- Utiliser vos heures de délégation et votre liberté de circulation
- Analyser un accident du travail et en tirer des mesures de prévention
- Suivre vos demandes d'une réunion mensuelle à la suivante

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Pris en charge par l'employeur (art. L. 2315-18), avec une prise en charge possible par l'OPCO (art. L. 2315-22-1). Temps rémunéré, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Demandez l'inscription de votre formation à l'ordre du jour d'une réunion et faites-la figurer au procès-verbal. Vous disposez ainsi d'une trace écrite si la prise en charge tarde.

PROCHAINES SESSIONS INTER

Du lundi 12 au vendredi 16 octobre 2026 · Cergy ou à distance
Du lundi 1er au vendredi 5 février 2027 · Cergy ou à distance

Programme détaillé page suivante →

OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ

Formation SSCT pour les CSE de moins de 50 salariés

Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat

PROGRAMME DÉTAILLÉ (1/2)

JOUR 1

1 Le cadre du CSE de moins de 50 salariés

- Mise en place, composition et durée du mandat
- Titulaires et suppléants : qui siège, qui remplace
- Pourquoi il n'y a pas de CSSCT en dessous de 300 salariés
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Vos attributions en santé et sécurité

- Présenter les réclamations individuelles et collectives
- Contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Réaliser les enquêtes en matière d'accidents et de maladies professionnelles
- Saisir l'inspection du travail

3 Les moyens de l'élu

- Heures de délégation : combien, comment les utiliser, comment les protéger
- Liberté de circulation dans et hors de l'entreprise
- Local, affichage et communication aux salariés
- Exercice pratique : construction d'un plan d'action personnel

4 Les neuf principes généraux de prévention

- De l'évitement du risque à la protection collective
- L'obligation de sécurité de l'employeur
- Ce que le CSE peut exiger, ce qu'il peut proposer
- Exercice pratique : quiz de connaissances

JOUR 2

1 Identifier les risques professionnels

- Les grandes familles de risques
- Focus sur les risques les plus courants dans les petites structures
- Repérer les situations de travail à risque au quotidien

2 Le document unique d'évaluation des risques

- Contenu, unités de travail et cotation des risques
- La mise à jour et la conservation du document
- Le rôle du CSE dans son élaboration et son suivi

3 Les actions de prévention dans les entreprises de moins de 50 salariés

- Des actions de prévention consignées dans le document unique
- Hiérarchiser : par quoi commencer quand on a peu de moyens
- Suivre les actions d'une réunion à l'autre

4 Atelier

- Lecture critique d'un document unique
- Rédaction d'une proposition d'action à la direction
- Exercice pratique : mise en situation

JOUR 3

1 Préparer et mener une inspection

- Le pouvoir d'inspecter : fondement et périmètre
- Une inspection, cela se prépare : grille, périmètre, interlocuteurs
- Observer et interroger sans braquer

2 Le compte rendu d'inspection

- Écrire des constats opposables
- Formuler des demandes précises et datables
- Exercice pratique : rédaction d'un compte rendu

3 L'enquête après un accident du travail

- Constituer la délégation et recueillir les faits
- S'initier à la méthode de l'arbre des causes
- Exercice pratique : construisons un arbre des causes

4 Droit d'alerte et droit de retrait

- La notion de danger grave et imminent
- La procédure d'alerte, du signalement à l'inspection du travail
- Accompagner un salarié qui exerce son droit de retrait
- Exercice pratique : quiz de connaissances

Suite du programme page suivante →

OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ

Formation SSCT pour les CSE de moins de 50 salariés

Santé, sécurité et conditions de travail · premier mandat

PROGRAMME DÉTAILLÉ (2/2)

JOUR 4

1 Accident du travail et accident de trajet

- Qualifier un accident du travail
- Distinguer l'accident de trajet
- La déclaration et ses délais
- Exercice pratique : déclarons un accident du travail

2 Les maladies professionnelles

- Tableaux et reconnaissance
- Le rôle du CSE dans le suivi
- Les indicateurs à demander à l'employeur

3 Inaptitude et retour au travail

- La procédure d'inaptitude en résumé
- La consultation du CSE sur le reclassement
- Accompagner l'élu et le salarié

4 Risques psychosociaux, harcèlement et agissements sexistes

- Repérer les signaux faibles
- Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes
- Mener une enquête interne sans se mettre en difficulté
- Exercice pratique : mise en situation

JOUR 5

1 Travailler avec la médecine du travail

- Un acteur essentiel de la prévention
- Le service de prévention et de santé au travail
- Ce que le CSE peut lui demander
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Les autres acteurs de la prévention

- Se faire aider par l'inspection du travail
- Se faire conseiller par la CARSAT
- Mobiliser un expert ou un organisme extérieur

3 Peser en réunion mensuelle

- Préparer et transmettre ses demandes avant la réunion
- Obtenir une réponse écrite et en garder la trace
- Relancer efficacement quand rien ne bouge
- Exercice pratique : construction d'une note de réunion

☆ Conclusion du stage

- Évaluation des acquis
- Finalisation du plan d'action individuel
- Tour de table et remise du support de stage

LES + DE LA FORMATION

- Modèle de document unique
- Grille d'inspection et trame d'enquête
- Modèle de note de réunion pour un CSE de moins de 50 salariés

OBLIGATOIRE

Renouvellement SSCT des membres du CSE

Santé, sécurité et conditions de travail · renouvellement du mandat

Actualiser ses connaissances et se perfectionner après la réélection.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
3 jours · 12 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+360 élus

EN BREF

Lorsque le mandat est renouvelé, le Code du travail prévoit un nouveau stage SSCT, distinct du stage initial : trois jours minimum pour chaque élu, cinq jours pour les membres de la CSSCT dans les entreprises d'au moins 300 salariés (art. L. 2315-18). Cette formation actualise vos connaissances, approfondit l'analyse des risques et l'enquête après accident, et intègre les évolutions récentes pour exercer vos missions avec davantage d'assurance.

POUR QUI ?

Élus réélus, titulaires comme suppléants, membres de la CSSCT, référents harcèlement sexuel et agissements sexistes, élus confrontés à une réorganisation ou à une hausse des accidents.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Actualiser ses connaissances après le renouvellement du mandat
- Maîtriser le rôle du CSE et de la CSSCT en santé et sécurité
- Identifier et évaluer les risques professionnels et psychosociaux
- Conduire une enquête après un accident et construire un arbre des causes
- Faire vivre le document unique et les actions de prévention
- Travailler avec la médecine du travail, l'inspection du travail et la CARSAT
- Intégrer les évolutions législatives intervenues depuis votre premier mandat
- Peser dans les consultations consacrées à la santé et à la sécurité
- Préparer et mener une inspection des lieux de travail
- Exploiter la BDESE et les informations disponibles en santé et sécurité

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Coût pris en charge par l'employeur (art. L. 2315-18). Temps de formation rémunéré comme du travail, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Inscrivez votre demande de formation à l'ordre du jour et faites-la figurer au procès-verbal. En cas de contestation sur la durée applicable, vous disposez d'une trace écrite et datée.

PROCHAINES SESSIONS INTER

Mardi 20, mercredi 21 et jeudi 22 octobre 2026 · Cergy ou à distance
Mardi 9, mercredi 10 et jeudi 11 février 2027 · Cergy ou à distance

Programme détaillé page suivante →

OBLIGATOIRE

03

Renouvellement SSCT des membres du CSE

Santé, sécurité et conditions de travail · renouvellement du mandat

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Comprendre le fonctionnement du CSE

- Historique du CSE
- La mise en place du CSE
- La CSSCT : quelle place ?
- Articulation entre CSE et CSSCT

2 Exercer ses missions de SSCT

- Les heures de délégation en partage
- La libre circulation des élus
- L'accès à la formation
- Les sources juridiques utiles en matière de SSCT

3 Organiser l'instance

- Le règlement intérieur du CSE
- Les différentes fonctions
- Les désignations
- Faire face au départ ou à la démission du secrétaire

4 Quelles missions autour de la SSCT ?

- Définition de la prévention
- Présentation des neuf principes de prévention
- Présentation schématique des notions de risques professionnels, de dangers, des événements déclencheurs et des dommages
- Le DUERP : définition et contenu

JOUR 2

1 Les risques professionnels

- Les catégories de risques professionnels
- Mesurer et identifier les risques professionnels
- Les risques les plus récurrents
- Plan de prévention : définition et contenu
- Le référent santé sécurité

2 Inspection et prévention

- Mission d'inspection du CSE
- Préparer son inspection
- Quels risques inspecter ?
- Rédiger un compte rendu d'inspection

3 Enquête en cas d'accidents

- Conduire une enquête après un accident
- Désigner les participants et collecter les faits
- Appliquer la méthode de l'arbre des causes
- Élaborer un arbre des causes
- Suivi dans le DUERP

4 Comprendre et gérer les AT/MP

- Présentation des notions d'accident de travail et accident de trajet
- Quelles différences ?
- Le régime des maladies professionnelles
- Le tableau des maladies professionnelles
- Procédure de reconnaissance des maladies professionnelles

JOUR 3

1 Mise en œuvre des droits d'alerte

- Le droit d'alerte en matière de santé et sécurité
- Comprendre la notion de danger grave et imminent
- Comprendre le droit d'alerte sur la santé
- L'usage du droit de retrait

2 Consultation et information sur la SSCT

- Accès du CSE aux informations en santé et sécurité
- La BDESE comme outil clé du dialogue social
- Les consultations obligatoires et ponctuelles
- Recours à un expert

3 Optimiser les réunions du CSE

- Renforcer les actions concertées
- Les différents types de réunions du CSE
- Utiliser les suspensions de séance à bon escient
- La notion de confidentialité

4 Les relations avec les tiers

- Le recours aux experts
- Liens avec l'inspection du travail
- Rapports avec les organes de direction : conseil d'administration, assemblée générale
- Identifier les autres personnes ressources (CARSAT...)

OBLIGATOIRE

Référent harcèlement sexuel & agissements sexistes

La mission du référent désigné par le CSE

> Recevoir la parole, qualifier les faits, déclencher une enquête sans jamais aggraver la situation.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+190 élus

EN BREF

Le CSE désigne parmi ses membres un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (art. L. 2314-1). Cette journée prépare le référent, et tout élu susceptible de recevoir un signalement, à tenir ce rôle exposé : cadre légal, accueil de la victime, signalement, enquête, prévention. Elle complète le socle SSCT, sans le remplacer.

POUR QUI ?

Référent désigné par le CSE, membres de la CSSCT, secrétaire du CSE et, plus largement, tout élu susceptible de recevoir un signalement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les obligations légales et le rôle du référent
- Identifier et prévenir les comportements inappropriés
- Accompagner les victimes avec respect et confidentialité
- Collaborer avec les acteurs internes et externes
- Développer une communication adaptée et confidentielle
- Intervenir efficacement en cas de crise ou de violences au travail

LE RÉFLEXE UTILE

Un signalement se traite par écrit dès la première heure. Le droit d'alerte de l'article L. 2312-59 impose à l'employeur de mener l'enquête avec l'élu qui l'a saisi : c'est votre garantie de ne pas être écarté du dossier.

PROGRAMME

1 Comprendre les notions clés du harcèlement

- Définition et typologies du harcèlement sexuel et des agissements sexistes
- Comprendre l'impact des comportements inappropriés au travail

2 Le référent harcèlement - cadre légal

- Le cadre législatif et les obligations légales du référent
- La désignation obligatoire du référent et ses finalités
- Le rôle central du référent dans la prévention des risques
- Moyens et ressources alloués au référent pour sa mission

3 Comprendre les missions du référent harcèlement

- Écouter, informer et accompagner les salariés victimes
- Collaborer efficacement avec les acteurs internes (employeur, médecin du travail) et externes (inspection du travail, associations, etc.)
- Prévenir et gérer les risques liés aux comportements inappropriés

4 Prévention et gestion des risques

- Actions de prévention : sensibilisation, formation et mise en place de protocoles
- Identifier les signes d'alerte et savoir réagir rapidement
- Intervenir efficacement en cas de crise : le rôle du référent face à une situation de harcèlement
- Le droit de retrait et le soutien aux victimes : gérer l'alerte, le dialogue social et accompagner la victime tout au long du processus

PROCHAINES SESSIONS INTER

Jeudi 17 décembre 2026 · Cergy ou à distance
Mardi 11 mai 2027 · Cergy ou à distance

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Le référent bénéficie de la formation SSCT prise en charge par l'employeur (art. L. 2315-18). Temps rémunéré, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE

Formation économique

Parcours complet · 5 jours

> Lire les comptes, comprendre ce que présente la direction, rendre des avis argumentés.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
5 jours · 20 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+420 élus

EN BREF

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours (art. L. 2315-63). Le parcours complet couvre le fonctionnement de l'instance, les consultations et les restructurations, puis consacre deux journées à la lecture et à l'analyse du compte de résultat et du bilan, à l'épargne salariale et aux entreprises en difficulté.

POUR QUI ?

Titulaires nouvellement élus d'une entreprise d'au moins 50 salariés, secrétaires et trésoriers, élus confrontés à une réorganisation. Élus réélus et suppléants : le CSE peut décider de financer leur participation. Aucune connaissance comptable requise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle économique du CSE et l'étendue de ses prérogatives
- Analyser les documents comptables : bilan, compte de résultat, annexes
- Maîtriser les consultations obligatoires sur les questions économiques
- Anticiper les risques économiques et sociaux avec l'employeur
- Poser les bonnes questions pour défendre les intérêts des salariés
- Évaluer l'impact des décisions économiques sur l'emploi
- Lire un bilan, un compte de résultat et les soldes intermédiaires de gestion
- Comprendre l'épargne salariale et les procédures applicables aux entreprises en difficulté
- Identifier les mécanismes de restructuration et leurs impacts sur l'emploi
- Recourir à l'expert-comptable du CSE : conditions et procédure

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, et non l'employeur (art. L. 2315-63). Temps de formation rémunéré, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Votez la prise en charge de la formation en réunion et faites figurer la délibération au procès-verbal. La dépense est sécurisée sur le budget de fonctionnement, avec une trace écrite en cas de contrôle des comptes.

PROCHAINES SESSIONS INTER

Lundi 5, mardi 6, mercredi 7 octobre, puis lundi 12 et mardi 13 octobre 2026 · Cergy ou à distance
Lundi 25, mardi 26, mercredi 27 janvier, puis lundi 1er et mardi 2 février 2027 · Cergy ou à distance

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

OBLIGATOIRE

Formation économique

Parcours complet · 5 jours

PROGRAMME DÉTAILLÉ (1/2)

JOUR 1

1 Ouverture de la formation

- Présentation de la formation
- Objectifs à atteindre
- Descriptif du parcours pédagogique
- Présentation et attentes des participants

2 Le panorama du CSE

- Le cadre juridique
- Du comité d'entreprise vers le comité social et économique
- Les spécificités de cette nouvelle instance
- Les différentes formes d'instances (CSE, CSE central…)

3 La mise en place du CSE

- Mise en place (composition, déroulé des élections…)
- La représentation équilibrée
- Durée du mandat
- Titulaires et suppléants : quelles différences ? Qui remplace qui ?

4 Les moyens utiles

- Les heures de délégation et leurs utilisations
- La gestion des budgets et des reliquats
- La libre circulation et le local des élus
- Le bénéfice du statut protecteur

JOUR 2

1 Organiser le fonctionnement de l'instance

- La personnalité morale du CSE
- La place du règlement intérieur
- Le rôle des membres du bureau
- La mise en place des commissions

2 Comprendre la mission économique

- De larges compétences
- Les informations à recevoir (quels types de documents, quelle périodicité…)
- Quels sujets aux réunions (distinguer information et consultation)
- Le contenu de la BDESE

3 La consultation du CSE

- Les 3 grandes consultations du CSE
- Le caractère obligatoire des consultations récurrentes
- Se faire aider par des experts
- Le droit d'alerte

4 Le mécanisme de la consultation

- Les informations ponctuelles
- Les délais pour rendre son avis
- Le processus de consultation
- Les sanctions en l'absence de consultation ?

JOUR 3

1 Les restructurations et le rôle du CSE

- Les différents types d'opérations
- La croissance externe
- Scissions, cessions
- Les réorganisations

2 Les réunions de l'instance

- La périodicité des réunions
- L'ordre du jour : règles, rédaction, difficultés
- Le contenu du PV
- Maîtriser la confidentialité

3 Assumer la mission sociale du CSE

- Qu'est-ce qu'une activité sociale ?
- Éviter la discrimination
- Maîtriser les plafonds pour éviter d'être redressé
- Faire face au contrôle URSSAF

4 Clôture du bloc 1

- Évaluation des acquis
- Finalisation du plan individuel
- Tour de table
- Remise du support de stage

Suite du programme page suivante →

OBLIGATOIRE

Formation économique

Parcours complet · 5 jours

PROGRAMME DÉTAILLÉ (2/2)

JOUR 4

1 Connaître l'organisation de son entreprise

- Entreprise et société : ce n'est pas la même chose
- Les différents types d'entreprise et de société
- Les relations entre le CSE et l'entreprise
- Désigner ses représentants au conseil d'administration et à l'assemblée générale

2 Le panorama de la comptabilité

- La comptabilité en entreprise
- L'établissement des comptes annuels
- La présentation du plan comptable
- De la clôture à l'approbation des comptes

3 Savoir lire un compte de résultat

- La comptabilité en entreprise
- Le compte de résultat : un outil central
- L'utilité du compte de résultat
- La notion de charge et de produit

4 Analyser un compte de résultat

- Les soldes intermédiaires de gestion
- Le chiffre d'affaires
- Perte ou bénéfice ?
- Les ratios financiers

JOUR 5

1 Savoir lire un bilan comptable

- Le bilan comptable : le patrimoine de l'entreprise
- La notion du passif
- La notion d'actif (immobilisé, circulant)
- Les étapes d'un cycle d'exploitation

2 Analyser un bilan comptable

- Le bilan fonctionnel
- Le fonds de roulement
- Le besoin de fonds de roulement
- La trésorerie

3 L'épargne salariale

- La participation
- L'intéressement
- Le plan épargne entreprise
- Le plan d'épargne pour la retraite collectif

4 Les entreprises en difficulté

- Le mandat ad hoc
- La procédure de sauvegarde et de conciliation
- Le redressement judiciaire
- La liquidation judiciaire

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE

Formation économique

Format condensé · 3 jours

Le mandat économique en trois journées : instance, consultations, restructurations et activités sociales.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
3 jours · 12 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+200 élus

EN BREF

Le format condensé du stage de formation économique prévu par l'article L. 2315-63 pour les titulaires élus pour la première fois dans les entreprises d'au moins 50 salariés. Trois journées pour maîtriser le fonctionnement de l'instance, la mission économique du CSE, le mécanisme des consultations, le rôle des élus face aux restructurations et la gestion des activités sociales, à partir de cas concrets et d'échanges entre élus.

POUR QUI ?

Titulaires nouvellement élus d'une entreprise d'au moins 50 salariés, trésoriers et secrétaires, délégations complètes qui veulent un socle commun sans mobiliser une semaine. Aucun prérequis en comptabilité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle économique du CSE et son fonctionnement
- Identifier les informations économiques à recevoir et la BDESE
- Intervenir efficacement lors des consultations obligatoires
- Appréhender les mécanismes de restructuration et leurs impacts
- Maîtriser la gestion des budgets et des activités sociales
- Maîtriser les missions économiques et sociales des élus
- Organiser le fonctionnement de l'instance et le rôle de chacun
- Sécuriser les activités sociales face au contrôle URSSAF
- Distinguer information et consultation et tenir les délais d'avis
- Utiliser les moyens de l'élu : heures de délégation, budgets, statut protecteur

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, et non l'employeur (art. L. 2315-63). Temps de formation rémunéré, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Faites voter la prise en charge de la formation par le CSE et inscrivez la délibération au procès-verbal. La demande de congé adressée à l'employeur s'appuie alors sur une décision écrite.

PROCHAINES SESSIONS INTER

Mardi 17, mercredi 18 et jeudi 19 novembre 2026 · Cergy ou à distance
Mardi 6, mercredi 7 et jeudi 8 avril 2027 · Cergy ou à distance

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE

Formation économique

Format condensé · 3 jours

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

Introduction

- Présentation de la formation
- Objectifs à atteindre
- Descriptif du parcours pédagogique
- Présentation et attentes des participants

1 Le panorama du CSE

- Le cadre juridique
- Du comité d'entreprise vers le comité social et économique
- Les spécificités de cette nouvelle instance
- Les différentes formes d'instances (CSE, CSE central…)

2 La mise en place du CSE

- Mise en place (composition, déroulé des élections…)
- La représentation équilibrée
- Durée du mandat
- Titulaires et suppléants : quelles différences ? Qui remplace qui ?

3 Les moyens utiles

- Les heures de délégation et leurs utilisations
- La gestion des budgets et des reliquats
- La libre circulation et le local des élus
- Le bénéfice du statut protecteur

JOUR 2

1 Organiser le fonctionnement de l'instance

- La personnalité morale du CSE
- La place du règlement intérieur
- Le rôle des membres du bureau
- La mise en place des commissions

2 Comprendre la mission économique

- De larges compétences
- Les informations à recevoir (quels types de documents, quelle périodicité…)
- Quels sujets aux réunions (distinguer information et consultation)
- Le contenu de la BDESE

3 La consultation du CSE

- Les 3 grandes consultations du CSE
- Le caractère obligatoire des consultations récurrentes
- Se faire aider par des experts
- Le droit d'alerte

4 Le mécanisme de la consultation

- Les informations ponctuelles
- Les délais pour rendre son avis
- Le processus de consultation
- Les sanctions en l'absence de consultation ?

JOUR 3

1 Les restructurations et le rôle du CSE

- Les différents types d'opérations
- La croissance externe
- Scissions, cessions
- Les réorganisations

2 Les réunions de l'instance

- La périodicité des réunions
- L'ordre du jour : règles, rédaction, difficultés
- Le contenu du PV
- Maîtriser la confidentialité

3 Assumer la mission sociale du CSE

- Qu'est-ce qu'une activité sociale ?
- Éviter la discrimination
- Maîtriser les plafonds pour éviter d'être redressé
- Faire face au contrôle URSSAF

4 Clôture

- Évaluation des acquis
- Finalisation du plan individuel
- Tour de table
- Remise du support de stage

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ

Formation économique

Format court · 2 jours

Le socle du mandat économique en deux journées, pour former toute la délégation.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Le format court du stage de formation économique, qui entre pleinement dans le cadre de l'article L. 2315-63. Deux journées pour poser le socle du mandat économique : le fonctionnement de l'instance, la mission économique, les consultations obligatoires, la gestion des budgets et les règles URSSAF applicables aux activités sociales. Le format le plus demandé par les délégations qui veulent se former au complet sans immobiliser une semaine.

POUR QUI ?

Titulaires nouvellement élus d'une entreprise d'au moins 50 salariés, délégations complètes, trésoriers et secrétaires. Élus réélus et suppléants : sur délibération du CSE. Aucun prérequis en comptabilité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Situer le fonctionnement du CSE : composition, moyens, commissions
- Identifier la mission économique et les informations à recevoir
- Maîtriser les trois grandes consultations récurrentes et leurs délais
- Gérer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales
- Appliquer les plafonds URSSAF pour éviter le redressement
- Comprendre les grands types de restructuration et le rôle du CSE
- Distinguer information et consultation, et rendre un avis motivé
- Utiliser le statut protecteur et les moyens de l'élu au quotidien
- Préparer et suivre les consultations récurrentes du CSE
- Identifier les informations économiques à exiger de l'employeur

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, et non l'employeur (art. L. 2315-63). Temps de formation rémunéré, non déduit des heures de délégation (art. L. 2315-16).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Faites voter la prise en charge de la formation par le CSE et inscrivez la délibération au procès-verbal. La dépense est justifiée dans les comptes de l'instance.

PROCHAINES SESSIONS INTER

Lundi 9 et mardi 10 novembre 2026 · Cergy ou à distance
Lundi 22 et mardi 23 mars 2027 · Cergy ou à distance

Programme détaillé page suivante →

01 · OBLIGATOIRES

OBLIGATOIRE NOUVEAUTÉ

Formation économique

Format court · 2 jours

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

☆ Introduction

- Présentation de la formation
- Objectifs à atteindre
- Descriptif du parcours pédagogique
- Présentation et attentes des participants

1 Le panorama du CSE

- Le cadre juridique
- Du comité d'entreprise vers le comité social et économique
- Les spécificités de cette instance
- Les différentes formes d'instances (CSE, CSE central…)

2 La mise en place et les moyens du CSE

- Mise en place (composition, déroulé des élections…)
- Titulaires et suppléants : quelles différences ? Qui remplace qui ?
- Les heures de délégation et leurs utilisations
- La gestion des budgets et des reliquats
- Le bénéfice du statut protecteur

3 Organiser le fonctionnement de l'instance

- La personnalité morale du CSE
- La place du règlement intérieur
- Le rôle des membres du bureau
- La mise en place des commissions

JOUR 2

1 Comprendre la mission économique

- De larges compétences
- Les informations à recevoir (quels types de documents, quelle périodicité…)
- Quels sujets aux réunions (distinguer information et consultation)
- Le contenu de la BDESE

2 La consultation du CSE, du droit à la pratique

- Les 3 grandes consultations du CSE
- Le caractère obligatoire des consultations récurrentes
- Les délais pour rendre son avis et le processus de consultation
- Se faire aider par des experts et exercer le droit d'alerte
- Les sanctions en l'absence de consultation

3 Restructurations et mission sociale

- Les différents types d'opérations (croissance externe, scissions, cessions, réorganisations)
- Qu'est-ce qu'une activité sociale ?
- Éviter la discrimination
- Maîtriser les plafonds pour éviter d'être redressé
- Faire face au contrôle URSSAF

☆ Clôture

- Évaluation des acquis
- Finalisation du plan individuel
- Tour de table
- Remise du support de stage

02

FAMILLE 02 / 06

Fonctionnement du CSE et rôles clés

Faire tourner l'instance au quotidien

Ordre du jour, procès-verbaux, budgets, élections, règlement intérieur : les formations pour organiser l'instance, sécuriser ses décisions et donner à chaque élu les moyens de tenir son rôle.

7 FORMATIONS

08	**Maîtriser le fonctionnement du CSE** Le socle méthodologique de l'élu	2 jours	p. 24
09	**Secrétaire du CSE** Ordre du jour, réunions et procès-verbaux	1 jour	p. 26
10	**Trésorier du CSE** Budgets, comptabilité et transparence	2 jours	p. 27
11	**Préparer son règlement intérieur** Le règlement intérieur du CSE	1 jour	p. 29
12	**Préparer les élections du CSE** Du protocole préélectoral à la première réunion	2 jours	p. 30
13	**CSE de moins de 50 salariés : l'essentiel du mandat** Attributions, moyens et réunions	1 jour	p. 32
14	**Les représentants de proximité** Le relais de terrain du CSE	1 jour	p. 33

CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

Le CSE fixe lui-même ses règles de fonctionnement dans un règlement intérieur, distinct de celui de l'entreprise (art. L. 2315-24).

Maîtriser le fonctionnement du CSE

Le socle méthodologique de l'élu

Tout ce qui décide, en pratique, si un CSE pèse ou subit.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+240 élus

EN BREF

Ordre du jour, avis, budgets, heures de délégation, commissions, relations avec l'employeur : cette formation couvre ce qu'aucun texte n'explique vraiment, à savoir comment faire tourner l'instance au jour le jour. Un socle méthodologique qui complète les formations légales, adapté selon que votre CSE dépasse ou non le seuil de 50 salariés.

POUR QUI ?

Élus nouvellement élus ou réélus, secrétaires, trésoriers et membres du bureau, suppléants appelés à remplacer un titulaire, quelle que soit la taille de l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE
- Comprendre vos droits, vos prérogatives et vos moyens d'action
- Développer des relations constructives avec l'employeur et les salariés
- Collaborer efficacement avec les partenaires externes
- Agir avec confiance dans votre rôle d'élu
- Respecter les obligations légales, des consultations aux procès-verbaux
- Construire l'ordre du jour et rédiger un procès-verbal fiable
- Exploiter la BDESE et gérer la confidentialité des informations
- Préparer et conduire les réunions ordinaires et extraordinaires
- Mettre en place les commissions et le règlement intérieur du CSE

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Ne signez jamais un ordre du jour que vous n'avez pas co-construit et relisez systématiquement le procès-verbal avant son approbation. Ces deux gestes changent le rapport de force en réunion.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

Programme détaillé page suivante →

Maîtriser le fonctionnement du CSE

Le socle méthodologique de l'élu

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Les contours de l'instance

- Le cadre juridique
- La composition et les particularités de l'instance
- Les caractéristiques du mandat d'élu

2 Comprendre l'organisation du CSE

- Les moyens du CSE
- La responsabilité du CSE
- La formation des élus
- Le règlement intérieur du CSE

3 Maîtriser les missions et prérogatives du CSE

- La présentation des revendications et réclamations des salariés
- La représentation des salariés
- Le pilotage des ASC
- Les droits d'alerte du CSE

4 Les consultations du CSE

- Le déroulé des consultations
- Les consultations obligatoires
- Les consultations ponctuelles
- Quelles attentes du CSE ?
- Comment rendre un avis lors de ces consultations ?

JOUR 2

1 Le fonctionnement du CSE

- La fréquence des réunions
- La gestion de l'ordre du jour
- La rédaction et la diffusion du procès-verbal
- Quelles commissions au sein du CSE ?

2 Les informations disponibles au CSE

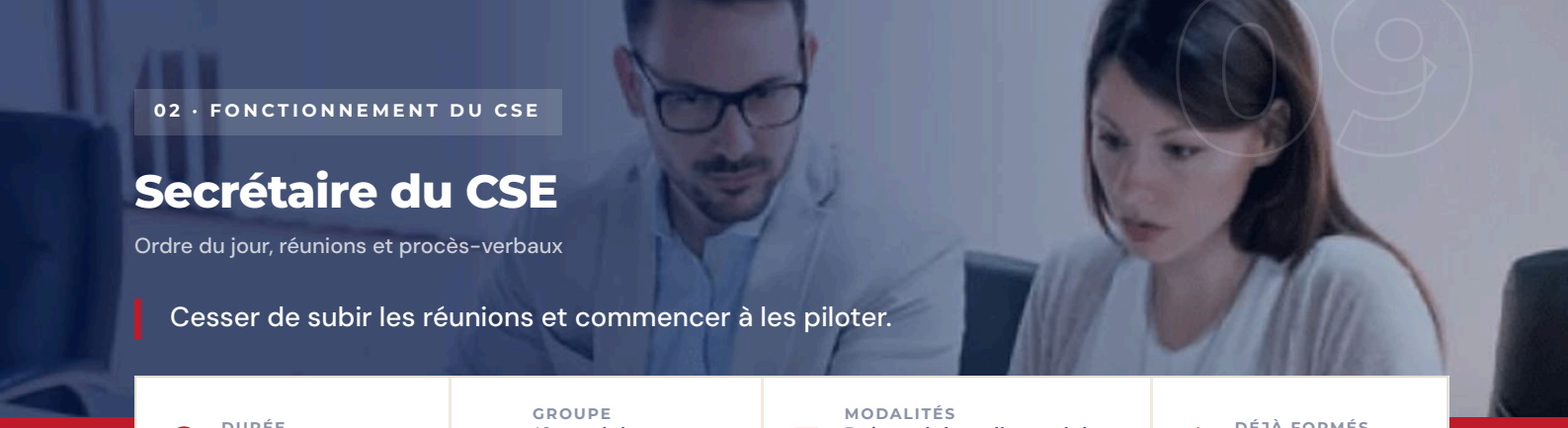
- La base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE) : utilisation et contenu
- Gestion de la BDESE
- Les obligations de confidentialité et la gestion des informations sensibles
- Autres données pertinentes pour l'accomplissement des missions du CSE

3 Les moyens et droits des élus

- Le partage et l'utilisation des heures de délégation
- La gestion des budgets
- La liberté de déplacement des membres élus
- Le cadre et la protection conférés par le statut protecteur

4 La collaboration avec les interlocuteurs externes

- Le recours aux experts
- Les échanges avec l'inspection du travail
- Les interactions avec les organes de gouvernance : conseil d'administration, assemblées générales, etc
- Le recours à d'autres interlocuteurs ou ressources utiles



Secrétaire du CSE

Ordre du jour, réunions et procès-verbaux

Cesser de subir les réunions et commencer à les piloter.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+280 élus

EN BREF

Le secrétaire établit l'ordre du jour avec l'employeur (art. L. 2315-29) et engage le comité par le procès-verbal (art. L. 2315-34). Cette journée prépare l'élu qui occupe, ou s'apprête à occuper, la fonction la plus exposée de l'instance : désignation, responsabilités, préparation des réunions, rédaction et diffusion du PV, traitement des informations confidentielles.

POUR QUI ?

Secrétaire en poste ou secrétaire adjoint, élus nouvellement désignés et tout élu qui veut comprendre la fonction avant de s'y engager. Aucun prérequis juridique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Organiser les réunions, de l'ordre du jour au déroulé de la séance
- Rédiger des procès-verbaux clairs et en assurer la diffusion
- Gérer la documentation officielle du CSE
- Traiter les informations confidentielles
- Optimiser la communication au sein de l'instance
- Collaborer avec les autres élus et les partenaires externes
- Faire face à une absence, une démission ou une révocation du secrétaire
- Mesurer votre responsabilité civile et pénale dans la fonction

LE RÉFLEXE UTILE

Ne validez jamais un ordre du jour présenté comme définitif : il est établi conjointement. Demandez par écrit l'ajout de vos points et conservez la trace de la demande.

PROGRAMME

1 La désignation obligatoire du secrétaire

- Un poste obligatoire
- La bonne réaction en l'absence du secrétaire
- Le rôle de l'adjoint
- Démissionner et être révoqué

2 La place du secrétaire

- Les missions légales
- La responsabilité civile et pénale
- Adopter le bon comportement
- Organiser les travaux de l'instance

3 Les réunions, ça se prépare !

- Les règles de fixation de l'ordre du jour
- Quels sujets mettre aux réunions ?
- La bonne réaction en cas de litige
- Le rôle du secrétaire en réunion

4 Le procès-verbal des réunions

- Les obligations du secrétaire
- Le PV n'est pas un compte rendu (contenu, poids, valeur légale…)
- Traiter les informations confidentielles
- Adopter et diffuser le PV

Questionnaire de fin de stage

PROCHAINES SESSIONS INTER

Jeudi 29 octobre 2026 · Cergy ou à distance
Jeudi 25 mars 2027 · Cergy ou à distance

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE (art. L. 2315-61). Pour un titulaire en premier mandat, peut aussi s'inscrire dans le stage de formation économique (art. L. 2315-63).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

Trésorier du CSE

Budgets, comptabilité et transparence

> Deux budgets, des comptes à approuver, un rapport à présenter : tenir la fonction sans zone d'ombre.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+140 élus

EN BREF

Le trésorier engage la responsabilité financière du comité. Cette formation lui donne les compétences pratiques pour exercer ce rôle avec sérénité : distinguer et gérer les deux budgets, appliquer les tolérances URSSAF, tenir une comptabilité adaptée à la taille du CSE, faire approuver les comptes, rédiger le rapport de gestion et choisir des outils fiables.

POUR QUI ?

Trésorier en poste ou trésorier adjoint, secrétaire et élus qui approuvent les comptes, élus d'un CSE nouvellement élu. Aucun prérequis comptable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Distinguer les deux budgets du CSE et leurs règles d'utilisation
- Allouer correctement les dépenses entre les deux budgets
- Assurer une comptabilité conforme aux obligations légales
- Établir des comptes annuels et un rapport de gestion clairs
- Appliquer les tolérances URSSAF sans risque
- Choisir des outils comptables adaptés et sécurisés
- Préparer le budget prévisionnel et les rapports annuels
- Sécuriser les relations bancaires et les moyens de paiement du comité
- Établir et suivre un budget prévisionnel
- Présenter les comptes aux salariés en toute transparence

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE (art. L. 2315-61). Pour un titulaire en premier mandat, peut aussi s'inscrire dans le stage de formation économique (art. L. 2315-63).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

L'approbation des comptes ne peut pas être un point parmi d'autres : la séance porte sur ce seul objet et fait l'objet d'un procès-verbal spécifique (art. L. 2315-68).

PROCHAINES SESSIONS INTER

Lundi 14 et mardi 15 décembre 2026 · Cergy ou à distance
Lundi 15 et mardi 16 février 2027 · Cergy ou à distance

Programme détaillé page suivante →

Trésorier du CSE

Budgets, comptabilité et transparence

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Comprendre la désignation et le rôle du trésorier

- Les obligations légales de désignation
- Gérer les absences et les changements de trésorier
- Le rôle complémentaire de l'adjoint au trésorier
- Les conditions et les procédures de révocation

2 Le positionnement et les responsabilités du trésorier

- Élaborer une fiche de poste pour clarifier les missions
- Connaître les limites légales pour éviter les délits financiers
- Identifier les responsabilités civile et pénale du trésorier
- Adopter une posture professionnelle et éthique

3 Les outils et obligations du trésorier

- L'importance du budget prévisionnel dans la gestion du CSE
- Gérer et justifier les décisions de dépenses
- Préparer les rapports financiers annuels et de fin de mandat
- Utiliser efficacement le crédit d'heures

4 Les relations bancaires et la gestion des comptes

- Comprendre le fonctionnement des comptes courants dédiés
- Ouvrir et choisir un compte bancaire adapté au CSE
- Utiliser les moyens de paiement en toute sécurité
- Gérer les placements et les intérêts conformément à la réglementation

JOUR 2

1 Gérer efficacement les deux budgets du CSE

- Assurer l'étanchéité entre le budget de fonctionnement et le budget des ASC
- Comprendre les spécificités et les règles des deux budgets
- Réviser et ajuster les budgets en fonction des besoins
- Mettre en place des mécanismes de contrôle interne

2 Appliquer les tolérances URSSAF

- S'approprier les récentes évolutions de la réglementation URSSAF
- Mettre en œuvre les tolérances URSSAF sans risque juridique
- Élaborer une politique de gestion non discriminante
- Adopter les pratiques exemplaires pour sécuriser les décisions financières

3 Se conformer aux obligations comptables

- Adapter les pratiques comptables selon la taille du CSE (petit, moyen, grand)
- Obtenir l'approbation des comptes par les membres
- Rédiger un rapport qualitatif complet et pertinent
- Dynamiser la présentation des comptes pour plus de transparence

4 Choisir des outils comptables adaptés et sécurisés

- Comparer les différents systèmes comptables (manuel ou logiciel)
- Identifier les enjeux d'une comptabilité claire et suivie
- Sécuriser les saisies comptables pour éviter les erreurs
- Intégrer des solutions modernes pour simplifier la gestion

Préparer son règlement intérieur

Le règlement intérieur du CSE

> Un règlement solide pour structurer l'instance et prévenir les conflits.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 3 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+150 élus

EN BREF

Il s'agit du règlement intérieur du CSE lui-même, prévu par l'article L. 2315-24 : le document par lequel le comité fixe ses propres règles de fonctionnement, à ne pas confondre avec le règlement intérieur de l'entreprise. Réunions, votes, commissions, suppléance, règles budgétaires : la journée alterne apports juridiques et rédaction sur vos propres textes. Vous repartez avec une trame exploitable dès la réunion suivante.

POUR QUI ?

CSE nouvellement élus, secrétaires et secrétaires adjoints, comités dont le règlement date d'un mandat précédent ou qui rencontrent des blocages récurrents sur l'ordre du jour, les votes ou les PV.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le cadre juridique et la portée du règlement intérieur
- Identifier les clauses obligatoires et recommandées
- Structurer un règlement intérieur efficace
- Définir les règles de réunion, de vote et de décision
- Rédiger des clauses claires et juridiquement sécurisées
- Maîtriser l'adoption, la modification et la contestation
- Distinguer le règlement intérieur du CSE de celui de l'entreprise
- Organiser les commissions et la suppléance dans le règlement

LE RÉFLEXE UTILE

Adoptez votre règlement par une délibération inscrite au procès-verbal, en distinguant les clauses qui ont reçu l'accord exprès de l'employeur. Le jour où une règle est contestée, c'est cette trace qui tranche.

PROGRAMME

1 Cadre juridique et rôle du règlement intérieur

- Obligations légales et réglementation
- Objectifs et portée du règlement intérieur
- Différence avec les statuts du CSE

2 Structurer un règlement intérieur efficace

- Les clauses indispensables
- Définition des règles de fonctionnement du CSE
- Organisation des réunions, votes et prises de décisions

3 Rédaction et validation du document

- Bonnes pratiques pour une rédaction claire et sécurisée
- Adoption et modification du règlement intérieur
- Recours en cas de contestation

Cette formation alterne théorie et cas pratiques pour vous permettre de rédiger un règlement intérieur adapté aux besoins de votre CSE tout en garantissant sa conformité juridique

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

Préparer les élections du CSE

Du protocole préélectoral à la première réunion

Des élections conformes, une participation maximale et une transition réussie.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+170 élus

EN BREF

Calendrier, protocole d'accord préélectoral, collèges, listes, dépouillement : un vice de procédure se paie par une contestation devant le tribunal judiciaire, parfois par l'annulation du scrutin. Cette formation guide élus sortants, candidats et négociateurs à travers toutes les étapes du processus électoral, jusqu'à la passation et à la première réunion du nouveau CSE.

POUR QUI ?

Élus en fin de mandat, secrétaires et trésoriers chargés de la passation, candidats et futurs élus, négociateurs du protocole, délégués syndicaux comme membres du CSE sortant.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes clés du processus électoral
- Négocier un protocole d'accord préélectoral solide
- Organiser la campagne et favoriser la participation des salariés
- Garantir un scrutin et un dépouillement conformes
- Préparer la fin de mandat et la transmission
- Réussir la première réunion du nouveau CSE
- Calculer les effectifs, les collèges et la répartition des sièges
- Organiser la passation et le rapport de fin de mandat
- Négocier les moyens du futur CSE lors du protocole
- Traiter une contestation des résultats et respecter ses délais

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, par délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Datez tout. L'information du personnel se fait par tout moyen conférant date certaine (art. L. 2314-4) : c'est elle qui fait courir le délai de 90 jours jusqu'au premier tour.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

Programme détaillé page suivante →

Préparer les élections du CSE

Du protocole préélectoral à la première réunion

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Anticiper les élections

- Élaboration d'un calendrier pour la mise en place du CSE
- Le déroulé des élections : avec PAP et sans PAP

2 Négociation du protocole d'accord préélectoral

- Périmètre et calculs des effectifs
- Détermination des collèges, répartition des sièges et parité
- Modalités de vote

3 Négociation en amont des élections

- Identification des parties prenantes à la négociation
- Détermination des sujets à négocier : commissions, moyens matériels et humains
- Anticipation des éventuels litiges et identification des risques

4 Évaluation et transmission du mandat

- Analyse des réalisations et points forts du mandat écoulé
- Planification et organisation d'une réunion d'information pour les salariés
- Identification des défis à venir et solutions à mettre en place
- Préparation des outils et documents pour faciliter la prise de fonction des nouveaux élus

JOUR 2

1 Clôture et transmission du mandat

- Recensement des tâches à effectuer avant la fin du mandat
- Rédaction du rapport de fin de mandat détaillant les actions réalisées
- Gestion de la réaffectation des budgets restants et des biens du CSE
- Organisation d'une passation fluide avec les nouveaux élus

2 Communication et préparation du processus électoral

- Élaboration des listes de candidats et validation des critères d'éligibilité
- Valorisation du bilan auprès des salariés et promotion de la campagne électorale
- Respect des règles encadrant la communication et utilisation des moyens autorisés

3 Supervision des élections

- Application des règles légales pour assurer la transparence du scrutin
- Gestion du dépouillement des votes : interprétation des bulletins blancs, nuls, et calcul des résultats
- Calcul de la représentativité et rédaction du procès-verbal d'élections
- Procédures à suivre en cas de contestation des résultats

4 Première réunion du nouveau CSE

- Organisation pratique de la réunion : délais, convocations, et responsabilités
- Élaboration de l'ordre du jour et des thématiques prioritaires
- Mise en place de l'organisation interne : désignation du secrétaire, trésorier et adjoints
- Transmission des informations clés et documents nécessaires aux nouveaux membres

CSE de moins de 50 salariés : l'essentiel du mandat

Attributions, moyens et réunions

Mesurer exactement ce que vous pouvez exiger dans une entreprise de moins de 50 salariés.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+200 élus

EN BREF

Dans une entreprise de 11 à 49 salariés, le CSE n'est pas un « petit CSE » : ses attributions sont définies à l'article L. 2312-5 et ses moyens reposent sur un crédit d'au moins 10 heures de délégation par mois (art. L. 2315-7). En une journée, vous apprenez à porter les réclamations, préparer les réunions, obtenir des réponses écrites et utiliser vos droits d'alerte.

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants d'un CSE de 11 à 49 salariés, nouveaux élus qui exercent souvent seuls ou à deux, élus d'une entreprise proche du seuil de 50 salariés.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les missions du CSE dans une entreprise de moins de 50 salariés
- Maîtriser vos moyens d'action : heures, alerte, recours
- Porter efficacement les réclamations des salariés
- Préparer et conduire les réunions avec l'employeur
- Communiquer efficacement avec la direction
- Suivre les réponses obtenues d'une séance à l'autre
- Utiliser le droit d'alerte et solliciter l'inspection du travail
- Organiser les réunions mensuelles : convocation, délais, thématiques

LE RÉFLEXE UTILE

Remettez vos réclamations par écrit avant la réunion mensuelle et consignez les réponses de l'employeur. Cette trace, tenue d'un mois sur l'autre, transforme une conversation en dossier.

PROGRAMME

1 Comprendre le CSE pour les entreprises de moins de 50 salariés

- Historique et cadre juridique
- La composition du CSE
- Les particularités de cette instance
- Les missions du CSE de moins de 50 salariés

2 Gérer efficacement les données essentielles

- Les informations accessibles aux élus
- Les ressources clés
- Les supports d'information à disposition
- La collecte et l'usage des données

3 Bien organiser les réunions du CSE

- Différents types de réunions et leurs participants
- Convocation : modalités et délais
- Les thématiques à aborder
- Délais et forme des réponses apportées

4 Les outils pour remplir son rôle efficacement

- Heures de délégation et liberté de circulation
- Un local adapté et une communication fluide
- Faire valoir le droit d'alerte
- Solliciter l'inspecteur du travail en cas de besoin

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Le CSE de moins de 50 salariés ne dispose pas de subvention de fonctionnement : le financement s'étudie au cas par cas, contactez-nous.

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

Les représentants de proximité

Le relais de terrain du CSE

Devenir un relais efficace entre les salariés, le CSE et la direction.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+150 élus

EN BREF

Le Code du travail renvoie presque tout à l'accord d'entreprise (art. L. 2313-7) : attributions, désignation, crédit d'heures dépendent de l'accord signé. Cette journée apprend aux représentants de proximité à lire cet accord, à utiliser leurs moyens, à traiter les réclamations et les sujets de santé et sécurité, et à s'articuler avec le CSE. Elle intéresse aussi les négociateurs de l'accord de mise en place.

POUR QUI ?

Représentants de proximité, élus du CSE qui les désignent et travaillent avec eux, délégués syndicaux et négociateurs, élus d'entreprises multi-sites.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le cadre légal et le positionnement du mandat
- Clarifier vos missions et vos moyens d'action au quotidien
- Renforcer votre collaboration avec le CSE et la direction
- Intervenir sur la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Maîtriser les enjeux de l'accord de mise en place
- Renforcer le dialogue social sur le terrain
- Traiter les réclamations individuelles et collectives de votre site
- Articuler votre action avec le CSE central et les organisations syndicales

LE RÉFLEXE UTILE

Relisez votre accord article par article et repérez ce qu'il ne dit pas. Un silence sur les attributions, la désignation ou le crédit d'heures est une difficulté programmée.

PROGRAMME

1 La mise en place des représentants de proximité

- Pourquoi instaurer des représentants de proximité ?
- Le rôle des représentants de proximité dans le dialogue social
- Leur complémentarité avec les autres instances représentatives
- L'adaptation du dispositif aux réalités de l'entreprise

2 Le statut des représentants de proximité

- Nomination et désignation : quelles règles appliquer ?
- Droits, obligations et statut protecteur
- Articulation avec les autres élus du CSE et les organisations syndicales

3 Les missions et moyens des représentants de proximité

- Rôle dans le traitement des réclamations individuelles et collectives
- Participation aux questions de santé, sécurité et conditions de travail
- Suivi des problématiques spécifiques aux établissements ou sites concernés
- Les moyens des représentants de proximité : le crédit d'heure, la liberté de circulation et l'accès au local

4 La négociation d'un accord de mise en place des représentants de proximité

- Pourquoi formaliser un accord et quels sont ses avantages ?
- Définir le périmètre et le nombre de représentants de proximité
- Adapter l'accord aux spécificités de l'entreprise
- Le contenu de l'accord : les points essentiels à négocier

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, par délibération : l'article L. 2315-61, alinéa 3, le prévoit expressément pour les représentants de proximité.

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

03

FAMILLE 03 / 06

Santé, sécurité et prévention

Protéger la santé des salariés

Des formations thématiques pour approfondir le socle SSCT : risques psychosociaux, document unique, accidents du travail et maladies professionnelles, inaptitude. Des méthodes concrètes pour agir en prévention plutôt qu'en réaction.

4 FORMATIONS

15 **Identifier et prévenir les risques psychosociaux** — 1 jour — p. 35
Stress, épuisement, harcèlement, violences

16 **DUERP : comprendre, évaluer et prévenir les risques professionnels** — 1 jour — p. 36
Le document unique au service de la prévention

17 **Accident du travail & maladie professionnelle** — 2 jours — p. 37
Qualifier, déclarer, enquêter, prévenir
NOUVEAUTÉ

18 **Inaptitude physique & rôle du CSE** — 1 jour — p. 39
Constatation, reclassement, licenciement
NOUVEAUTÉ

CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

Le CSE contribue à l'évaluation des risques et réalise les enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles (art. L. 2312-13).

Identifier et prévenir les risques psychosociaux

Stress, épuisement, harcèlement, violences

Agir vite, sur le bon terrain et avec le bon texte.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 5 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+300 élus

EN BREF

Le Code du travail ne définit pas les « RPS », mais il donne au CSE de vrais leviers, à condition de savoir lesquels viser. Cette journée fournit les repères juridiques et méthodologiques pour repérer les signaux d'alerte, inscrire les facteurs de risque au document unique, bâtir un plan d'action et réagir face à une crise.

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants confrontés à des signalements, membres de la CSSCT, référents harcèlement, élus qui veulent faire évoluer le document unique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Détecter les signes de stress, de harcèlement ou d'épuisement
- Analyser les facteurs de risque organisationnels et relationnels
- Mettre en place une démarche de prévention intégrée au DUERP
- Gérer les situations de crise dans le respect des procédures
- Connaître les obligations légales de l'employeur et le rôle du CSE
- Construire un plan d'action RPS adapté à l'entreprise

LE RÉFLEXE UTILE

Quand un salarié vous alerte, notez la date, les faits et les personnes présentes le jour même. Une alerte au titre de l'article L. 2312-59 se juge sur des éléments matériels, pas sur une impression.

PROGRAMME

1 Comprendre les RPS et leurs enjeux

- Définition et cadre réglementaire des RPS
- Les différents types de RPS : stress, harcèlement, burn-out, violences au travail
- Conséquences sur la santé des salariés et la performance de l'entreprise

2 Identifier et évaluer les situations à risque

- Repérer les signaux d'alerte individuels et collectifs
- Analyser les causes et facteurs de risques (organisationnels, relationnels, individuels)
- Méthodes et outils d'évaluation des RPS

3 Prévenir les RPS : actions et bonnes pratiques

- Le rôle du CSE et des représentants du personnel dans la prévention
- Intégrer les RPS dans le DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)
- Sensibilisation et actions de prévention auprès des salariés et de la direction

4 Agir face aux situations de crise

- Prise en charge des situations de souffrance au travail
- Conduite à tenir en cas de signalement (harcèlement, burn-out…)
- Travailler en collaboration avec les acteurs internes et externes (RH, médecine du travail, inspection du travail)

Cas pratiques et mise en situation

- Études de cas concrets
- Élaboration d'un plan d'action RPS adapté à votre entreprise
- Jeux de rôle et simulations pour mieux réagir face aux RPS

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

DUERP : comprendre, évaluer et prévenir les risques professionnels

Le document unique au service de la prévention

Faire du document unique un véritable outil de prévention.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+170 élus

EN BREF

Presque tout ce que le CSE peut obtenir en santé et sécurité part du document unique d'évaluation des risques professionnels. Son élaboration incombe à l'employeur (art. L. 4121-3 et L. 4121-3-1) et le CSE contribue à l'évaluation des risques. Cette journée vous apprend à lire le document, à coter et hiérarchiser les risques, à y faire entrer les risques émergents et à suivre le plan d'action.

POUR QUI ?

Élus du CSE, membres de la CSSCT, référents harcèlement, élus de petites structures où le document n'a jamais été actualisé. Aucun prérequis juridique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les obligations légales liées au DUERP
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du document
- Analyser, coter et hiérarchiser les risques professionnels
- Proposer des actions de prévention efficaces
- Collaborer avec l'employeur et les acteurs de la santé au travail
- Assurer le suivi du DUERP et du plan d'action

LE RÉFLEXE UTILE

Demandez la communication du document par écrit, en visant l'article R. 4121-4, et relevez la date de sa dernière mise à jour. Un document figé depuis des années est déjà un sujet de réunion.

PROGRAMME

1 Cadre légal et finalités du DUERP

- Éléments de définition
- Les obligations légales liées au DUERP

2 Identification des risques

- Définition du risque
- Structure et contenu du DUERP
- Intégration des nouveaux risques (TMS, télétravail, conduites addictives, pandémies)
- Analyse des risques psychosociaux et prévention adaptée

3 Méthodologie d'évaluation des risques professionnels

- Comprendre le processus d'apparition d'un risque
- Outils et méthodes d'évaluation des risques : analyse, cotation et hiérarchisation
- Études de cas concrets et mises en situation

4 Rôle des acteurs de la prévention et actions correctives

- Identifier les acteurs internes et externes (médecin du travail, inspection du travail, CSSCT…)
- Mettre en place un plan d'action pour réduire les risques
- Suivi et contrôle des mesures de prévention

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

03 · SANTÉ ET SÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

Accident du travail & maladie professionnelle

Qualifier, déclarer, enquêter, prévenir

Maîtriser l'AT et la MP de bout en bout, jusqu'à l'arbre des causes.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Le Code du travail confie au CSE la conduite des enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles (art. L. 2312-13). Deux journées construites sur des cas réels anonymisés pour qualifier un accident, contrôler une déclaration, accompagner une reconnaissance ou une contestation, construire un arbre des causes, repérer la faute inexcusable et piloter la sinistralité en réunion.

POUR QUI ?

Élus du CSE et membres de la CSSCT, élus chargés des enquêtes, élus confrontés à des accidents répétés ou à une hausse de la sinistralité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Qualifier un accident du travail, de trajet ou une maladie professionnelle
- Maîtriser la déclaration, la reconnaissance et leurs délais
- Conduire l'enquête du CSE jusqu'à l'arbre des causes
- Identifier la faute inexcusable de l'employeur
- Proposer des mesures de prévention défendables
- Faire des statistiques AT/MP un outil de pilotage
- Contrôler une déclaration d'accident et les réserves de l'employeur
- Distinguer maladie des tableaux et reconnaissance hors tableaux
- Accompagner un salarié dans sa déclaration et ses démarches
- Coordonner votre action avec la CARSAT, le médecin et l'inspection du travail

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Demandez systématiquement que l'enquête du CSE et ses conclusions soient portées au procès-verbal. C'est la trace qui rendra vos demandes opposables si la situation se reproduit.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

03 · SANTÉ ET SÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

Accident du travail & maladie professionnelle

Qualifier, déclarer, enquêter, prévenir

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Qualifier l'accident du travail

- Les critères légaux et jurisprudentiels de l'accident du travail
- Le fait accidentel, la lésion, le lien avec le travail
- L'accident survenu hors des locaux, en mission, en télétravail
- Exercice pratique : cinq situations à qualifier

2 L'accident de trajet

- Le trajet protégé : domicile, restauration, détours admis
- Les interruptions et les détours qui font perdre la qualification
- Pourquoi la distinction change les droits du salarié

3 La procédure de déclaration

- Les délais : 24 heures pour le salarié, 48 heures pour l'employeur
- Les formulaires, les pièces, le rôle de chaque partie
- Les réserves motivées de l'employeur et leurs effets
- Exercice pratique : contrôler une déclaration d'accident

4 Reconnaissance et contestation

- L'instruction par la CPAM et le respect du contradictoire
- Contester une décision : voies de recours et délais
- L'articulation avec l'avis d'inaptitude
- Exercice pratique : quiz de connaissances

JOUR 2

1 Les maladies professionnelles

- Les tableaux de maladies professionnelles et la présomption d'origine
- Les conditions de délai, de durée d'exposition et de liste de travaux
- La reconnaissance hors tableaux et le rôle du comité régional
- Distinguer maladie professionnelle et maladie à caractère professionnel

2 La faute inexcusable de l'employeur

- Conscience du danger et absence de mesures de protection
- Les conséquences pour le salarié et pour l'entreprise
- Jurisprudence récente et éléments de preuve à réunir
- Exercice pratique : analyse d'un dossier

3 L'enquête du CSE, méthode complète

- Constituer la délégation, recueillir les faits à chaud
- La méthode de l'arbre des causes, pas à pas
- L'enquête après une maladie professionnelle : démarche et rapport
- Exercice pratique : construisons un arbre des causes en groupe

4 Piloter la sinistralité

- Lire les statistiques AT/MP de l'entreprise : taux de fréquence, de gravité
- Construire un plan de prévention ciblé et hiérarchisé
- Coordonner avec la CARSAT, le médecin du travail et l'inspection du travail
- Exercice pratique : rédaction d'une demande argumentée à la direction

LES + DE LA FORMATION

- Trame d'enquête après accident du travail
- Modèle d'arbre des causes vierge et commenté
- Tableau de bord de suivi de la sinistralité

03 · SANTÉ ET SÉCURITÉ

NOUVEAUTÉ

Inaptitude physique & rôle du CSE

Constatation, reclassement, licenciement

Une procédure où chaque délai compte et où le CSE a un avis à rendre.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Le CSE est consulté sur les propositions de reclassement, que l'inaptitude soit d'origine professionnelle (art. L. 1226-10) ou non professionnelle (art. L. 1226-2). Cette journée vous donne la maîtrise d'une procédure fréquente en réunion, où une erreur de qualification se paie cher pour le salarié : constatation par le médecin du travail, reclassement, licenciement, indemnités et contestation.

POUR QUI ?

Élus appelés à rendre un avis sur un reclassement, membres de la CSSCT, secrétaires qui formalisent l'avis, élus qui accompagnent des salariés en arrêt long.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la procédure de constatation de l'inaptitude
- Distinguer les deux origines de l'inaptitude et leurs conséquences
- Exercer le rôle consultatif du CSE dans le reclassement
- Connaître les obligations de reclassement de l'employeur
- Identifier les recours contre l'avis d'inaptitude
- Accompagner le salarié tout au long de la procédure
- Sécuriser l'avis du comité et sa formalisation au procès-verbal
- Identifier les indemnités dues selon l'origine de l'inaptitude

LE RÉFLEXE UTILE

Notez la date exacte de l'examen médical de reprise. C'est elle, et non la date du courrier de l'employeur, qui fait courir le délai d'un mois des articles L. 1226-4 et L. 1226-11.

PROGRAMME

1 Définition et constatation de l'inaptitude

- Définition et cadre juridique de l'inaptitude physique
- La visite médicale de reprise : obligation et délai
- La constatation de l'inaptitude : avis simple ou avec réserves
- Inaptitude d'origine professionnelle ou non professionnelle : conséquences juridiques et financières

2 Reclassement et rôle du CSE

- Les recherches de reclassement : périmètre, postes proposés, bonne foi de l'employeur
- La consultation obligatoire du CSE sur le reclassement : procédure et avis

3 Licenciement et indemnités

- Le licenciement pour inaptitude : motif valable, procédure et délais
- Les indemnités spécifiques : légales, conventionnelles et supplémentaires
- La faute inexcusable de l'employeur en cas d'inaptitude d'origine professionnelle

4 Contestation et accompagnement

- La contestation de l'avis d'inaptitude devant le Conseil de prud'hommes
- L'accompagnement du salarié : rôle des élus du CSE
- Cas pratiques et analyse de décisions récentes

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

04

FAMILLE 04 / 06

Droit du travail et accompagnement des salariés

Répondre juste aux questions des salariés

Contrat, temps de travail, paie, licenciement, discriminations, libertés : les repères juridiques pour répondre avec le texte sous les yeux, accompagner un collègue et orienter vers les bons recours.

7 FORMATIONS

19	**Les bases en droit du travail** Les fondamentaux pour exercer le mandat	2 jours	p. 41
20	**Actualisation en droit du travail** La mise à jour annuelle des élus NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 43
21	**Connaître les différents types de licenciements** Pour mieux accompagner les salariés	1 jour	p. 44
22	**Comprendre et maîtriser son bulletin de paie** Du brut au net, ligne par ligne NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 45
23	**Le forfait jour : tout comprendre** Contrôler, protéger, négocier NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 46
24	**Égalité de traitement & non-discrimination** Repérer, documenter, faire cesser NOUVEAUTÉ	2 jours	p. 47
25	**La liberté en entreprise : quel rôle pour le CSE ?** Vie privée, surveillance, expression NOUVEAUTÉ	1 jour	p. 49

CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

Un salarié convoqué à un entretien préalable peut se faire assister par un membre du personnel de l'entreprise, et donc par un élu du CSE (art. L. 1232-4).

Les bases en droit du travail

Les fondamentaux pour exercer le mandat

Répondre juste aux questions des salariés, le texte sous les yeux.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Édition 2026-2027

EN BREF

« Mon employeur peut-il modifier mon contrat ? », « comment se comptent mes congés ? » : un élu passe son mandat à répondre à des questions de droit du travail. Deux journées pour maîtriser les sources du droit, savoir utiliser le Code du travail, comprendre le contrat, le temps de travail, les congés et les ruptures, et accompagner un collègue à un entretien préalable. Le contenu s'adapte à votre convention collective.

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants, représentants de proximité, élus amenés à assister un collègue, membres du bureau qui rédigent les réclamations portées en réunion.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les sources du droit du travail et leur articulation
- Utiliser le Code du travail et trouver rapidement un article
- Comprendre le contrat de travail et ses clauses
- Répondre aux questions sur le temps de travail et les congés
- Connaître les modes de rupture du contrat et leurs effets
- Gérer les réclamations et interagir avec l'inspection du travail
- Distinguer ce que l'employeur peut imposer et ce que le salarié peut refuser
- Accompagner un collègue à un entretien préalable
- Rechercher un texte dans le Code du travail et la convention collective
- Maîtriser les règles du temps partiel et des heures supplémentaires

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Avant de répondre à un salarié, vérifiez dans cet ordre : Code du travail, convention collective, accord d'entreprise, contrat. Une règle plus favorable peut exister à chaque étage.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

Les bases en droit du travail

Les fondamentaux pour exercer le mandat

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Les sources de droit et leur articulation

- Qu'est-ce que le droit du travail
- Identifier les différentes sources applicables
- La hiérarchie des normes : qui prime sur qui
- Dénoncer, modifier : quelles conséquences

2 Savoir utiliser le Code du travail

- Trouver facilement un article
- Utiliser les différentes sources disponibles
- Les règles de droit
- Décrypter la codification utilisée

3 Le contrat de travail et les clauses principales

- Les contrats types : CDI / CDD
- Les clauses les plus fréquentes et leurs impacts
- Les modifications que l'employeur peut imposer
- Les modifications que le salarié peut refuser

4 L'entretien préalable au licenciement

- L'entretien préalable : convocation, forme…
- Les limites du droit disciplinaire
- Accompagner un collègue à son entretien
- Les autres types d'entretien

JOUR 2

1 Les règles essentielles du temps de travail

- Durée du travail : durées maximales, repos, pauses…
- Les heures supplémentaires : refus, contrepartie
- Les particularités du temps partiel
- Zoom sur le temps de déplacement

2 Les demandes fréquentes en matière de congés

- Comment s'acquièrent les congés payés
- Quel est l'impact des absences ?
- Fixation des dates de congés : qui les fixe et comment
- Savoir décompter les congés : jours ouvrables et ouvrés

3 Les modes de rupture du contrat

- Les ruptures à l'initiative du salarié
- Les ruptures à l'initiative de l'employeur
- Les conséquences des différentes ruptures
- La particularité de la rupture conventionnelle

4 Gérer les réclamations

- Formuler une réclamation
- Conduire l'action/réaction
- Interpeller l'inspection du travail
- Le rôle de l'inspection du travail

04 · DROIT DU TRAVAIL

NOUVEAUTÉ

Actualisation en droit du travail

La mise à jour annuelle des élus

> Ce qui a changé, ce que cela modifie pour les salariés, ce que le CSE doit faire différemment.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Une journée de mise à jour dont le contenu est réécrit à chaque session : réformes législatives et réglementaires, arrêts marquants de la Cour de cassation, négociation collective, santé au travail, temps de travail et protection sociale. Chaque point est présenté avec sa source, son effet pratique et ses conséquences pour le CSE. Les participants peuvent transmettre leurs questions en amont.

POUR QUI ?

Élus en cours de mandat qui ont suivi leurs formations initiales, secrétaires et trésoriers, représentants syndicaux et négociateurs, professionnels RH.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les dernières évolutions législatives et réglementaires
- Mesurer leur impact sur les droits des salariés
- Intégrer la jurisprudence récente de la Cour de cassation
- Maîtriser les nouveautés de la négociation collective
- Adapter les pratiques du CSE aux nouvelles obligations
- Anticiper les évolutions réglementaires annoncées
- Situer chaque nouveauté dans son texte et sa date d'entrée en vigueur
- Préparer vos questions pour la consultation sur la politique sociale

LE RÉFLEXE UTILE

Tenez un journal de veille du mandat : une ligne par nouveauté, avec sa source et la consultation à laquelle vous la rattacherez. Vous arriverez aux consultations avec vos questions déjà écrites.

PROGRAMME

1 Évolutions législatives et réglementaires

- Panorama des réformes législatives récentes : lois, ordonnances, décrets
- Actualité de la négociation collective : accords de branche et d'entreprise
- Nouvelles obligations en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations

2 Licenciement, jurisprudence et santé au travail

- Évolutions du droit du licenciement : motifs, procédures, barème Macron
- Actualité jurisprudentielle : arrêts marquants de la Cour de cassation
- Réforme de la santé au travail : prévention, suivi médical, inaptitude

3 Temps de travail, télétravail et protection sociale

- Évolutions en matière de temps de travail, télétravail et droit à la déconnexion
- Nouvelles dispositions sur l'assurance chômage et la formation professionnelle
- Actualité de la protection sociale : arrêts maladie, maternité, paternité

4 Impact sur le CSE

- Impact des évolutions sur les attributions du CSE et ses obligations
- Questions-réponses et analyse de cas pratiques issus de l'actualité récente

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

Connaître les différents types de licenciements

Pour mieux accompagner les salariés

Savoir de quel licenciement il s'agit, quelles garanties invoquer et quand intervenir.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 5 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+280 élus

EN BREF

Quand un salarié pousse la porte du local du CSE, l'élu doit identifier vite la procédure en cause. Cette formation dresse une carte claire des ruptures du contrat : licenciement pour motif personnel ou économique, rupture conventionnelle et autres modes de rupture, jusqu'à l'assistance à l'entretien préalable et aux recours.

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants sollicités par des salariés en difficulté, élus qui assistent à l'entretien préalable, représentants de proximité, délégués syndicaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le cadre légal des différentes procédures de licenciement
- Comprendre les spécificités de chaque type de licenciement
- Accompagner un salarié lors de l'entretien préalable
- Agir en tant qu'élu face aux licenciements collectifs
- Identifier le rôle du CSE auprès des salariés concernés
- Informer les salariés de manière claire et fiable sur leurs droits

LE RÉFLEXE UTILE

Quand un salarié vous montre sa convocation, notez trois dates : présentation de la lettre, entretien, notification. Le respect des délais de cinq et de deux jours ouvrables se vérifie en une minute.

PROGRAMME

1 Comprendre le cadre légal du licenciement

- Les fondements juridiques et les obligations de l'employeur
- Les droits et recours des salariés face au licenciement
- Le rôle du CSE dans la procédure de rupture du contrat de travail
- La distinction entre licenciement, rupture conventionnelle et démission

2 Les différents types de licenciements pour motif personnel

- Le licenciement disciplinaire (faute simple, grave ou lourde) : règles et pratiques
- Le licenciement pour inaptitude : origine médicale, obligations de reclassement et indemnisation
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle : conditions et impacts
- Les cas particuliers : abandon de poste, refus de modification du contrat

3 Le licenciement économique et ses enjeux collectifs

- Définition et conditions du licenciement économique
- Licenciement individuel et licenciement collectif : procédures et différences
- Plan de sauvegarde de l'emploi (PSE) et plan de départs volontaires
- Le rôle du CSE : consultation, droit d'alerte et alternatives aux licenciements

4 Accompagner et conseiller les salariés

- Comment assister un salarié lors de l'entretien préalable : préparation, posture et conseils pratiques
- Identifier les éléments d'un licenciement abusif et les voies de contestation
- Aider à la négociation d'un départ et aux alternatives (transaction, rupture conventionnelle)
- Le contentieux prud'hommal

5 Un autre mode de rupture : la rupture conventionnelle

- Les conditions et la procédure de la rupture conventionnelle individuelle et collective
- Différences entre licenciement et rupture conventionnelle : avantages et limites
- Le rôle du CSE dans la rupture conventionnelle collective
- Les autres formes de rupture du contrat : prise d'acte, résiliation judiciaire, abandon de poste

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

04 · DROIT DU TRAVAIL

NOUVEAUTÉ

Comprendre et maîtriser son bulletin de paie

Du brut au net, ligne par ligne

Lire un bulletin ligne par ligne, détecter l'erreur et savoir dans quel délai agir.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 5 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Tous les salariés le reçoivent, presque personne ne sait le lire. C'est pourtant sur le bulletin de paie que se voient une prime oubliée, des heures supplémentaires mal majorées ou une retenue injustifiée. Construite sur des bulletins réels anonymisés, cette journée vous donne une méthode de contrôle en dix points.

POUR QUI ?

Élus du CSE, représentants de proximité, délégués syndicaux sollicités sur la rémunération.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bulletin de paie ligne par ligne, du brut au net
- Vérifier les mentions obligatoires et repérer les mentions interdites
- Contrôler les heures supplémentaires et leurs majorations
- Comprendre les cotisations et le prélèvement à la source
- Distinguer net à payer, net imposable et montant net social
- Détecter une erreur, la formuler par écrit et agir dans les délais

LE RÉFLEXE UTILE

Accepter son bulletin sans protester ne vaut pas renonciation aux sommes dues (art. L. 3243-3). Faites écrire et dater la réclamation : l'action en paiement du salaire se prescrit par trois ans (art. L. 3245-1).

PROGRAMME

1 Le bulletin de paie, un document juridique

- La remise obligatoire lors du paiement du salaire (article L. 3243-2)
- Le bulletin dématérialisé et le droit d'opposition du salarié
- La conservation pendant cinq ans par l'employeur (article L. 3243-4)
- Ce que l'acceptation du bulletin n'emporte pas (article L. 3243-3)
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Les mentions obligatoires et interdites

- La liste de l'article R. 3243-1, passée en revue ligne par ligne
- Identité des parties, convention collective, classification et coefficient
- Les mentions interdites sur le bulletin
- Exercice pratique : contrôler les mentions sur trois bulletins réels anonymisés

3 Du brut au net

- Salaire de base, accessoires, primes et avantages en nature
- Heures supplémentaires : décompte, majorations, repos compensateur
- Absences, congés payés, indemnités : comment elles se traduisent sur le bulletin
- Exercice pratique : recalculer un brut à partir d'éléments épars

4 Cotisations, impôt et montants de référence

- Cotisations salariales et patronales : à quoi servent les principales lignes
- Le prélèvement à la source : taux, assiette, régularisations
- Net à payer, net imposable, montant net social : trois chiffres, trois usages
- Exercice pratique : quiz de connaissances

5 Détecter et traiter une erreur

- Les dix anomalies les plus fréquentes et comment les repérer
- Formuler une réclamation écrite, datée et argumentée
- La prescription de trois ans de l'action en paiement du salaire (article L. 3245-1)
- Le rôle de l'élu : accompagner sans se substituer au salarié
- Exercice pratique : mise en situation, du signalement à la réclamation

LES + DE LA FORMATION

- Méthode de contrôle d'un bulletin en dix points
- Lexique des principales lignes de cotisations
- Modèle de réclamation écrite pour un salarié

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

NOUVEAUTÉ

Le forfait jour : tout comprendre

Contrôler, protéger, négocier

Vérifier si les forfaits pratiqués reposent sur des bases solides, ou s'ils sont attaquables.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Le forfait en jours est un régime dérogatoire : il n'existe que si un accord collectif l'autorise et ne tient que si le suivi de la charge de travail est réellement organisé. Cette journée donne aux élus les moyens de contrôler les accords et conventions pratiqués, de détecter les forfaits irréguliers, d'accompagner un salarié en surcharge et de négocier un accord protecteur.

POUR QUI ?

Élus d'entreprises où les cadres sont au forfait, membres de la CSSCT, négociateurs d'accords sur le temps de travail, élus eux-mêmes en forfait jours.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le mécanisme juridique du forfait en jours
- Identifier les salariés éligibles et les conditions de validité de l'accord
- Détecter les forfaits irréguliers et leurs conséquences
- Exercer le rôle de suivi et de contrôle du CSE
- Négocier un accord protecteur des droits des salariés
- Accompagner un salarié en surcharge de travail
- Contrôler le suivi de la charge de travail et l'entretien annuel
- Mesurer les conséquences d'une requalification pour le salarié

LE RÉFLEXE UTILE

Apportez votre accord sur le temps de travail. En une lecture guidée, vous saurez quelles clauses exigées par l'article L. 3121-64 y figurent, et lesquelles manquent.

PROGRAMME

1 Fondement et bénéficiaires du forfait jour

- Origine et fondement légal du forfait jour : articles L. 3121-53 et suivants
- Les catégories de bénéficiaires : cadres autonomes et non-cadres autonomes
- Les conditions de validité de l'accord collectif : clauses obligatoires
- La convention individuelle de forfait : forme, contenu et signature

2 Suivi et garanties

- Le suivi de la charge de travail : entretien annuel et dispositif de veille
- Le droit à la déconnexion et le forfait jour

3 Détecter les irrégularités

- Les forfaits jours sans accord valide : requalification et restitution des heures supplémentaires
- La jurisprudence de la Cour de cassation sur le forfait jour
- Le rôle de contrôle du CSE : données à surveiller, indicateurs d'alerte
- Accompagner un salarié en surcharge dans un forfait jour irrégulier

4 Négocier et agir

- Négocier un accord forfait jour protecteur : clauses recommandées
- Cas pratiques et analyse de conventions individuelles

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

04 · DROIT DU TRAVAIL

NOUVEAUTÉ

Égalité de traitement & non-discrimination

Repérer, documenter, faire cesser

Rendre visible une discrimination et la faire cesser, preuves à l'appui.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

La discrimination se voit rarement à l'œil nu : elle se lit dans des écarts de rémunération qui persistent ou des promotions qui s'arrêtent toujours au même endroit. Les élus disposent souvent des chiffres qui la rendent visible. Deux journées pour maîtriser les critères prohibés (art. L. 1132-1), la charge de la preuve, les panels de comparaison, l'index d'égalité professionnelle et les recours.

POUR QUI ?

Élus du CSE, membres de la commission égalité professionnelle, référents, délégués syndicaux et élus sollicités par un salarié qui se dit victime.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le cadre juridique national et européen
- Distinguer discrimination directe, indirecte et par association
- Comprendre le mécanisme de la charge de la preuve
- Lire un index d'égalité et chiffrer un écart de rémunération
- Accompagner un salarié victime sans le mettre en difficulté
- Utiliser les prérogatives du CSE : consultation, alerte, saisine
- Construire un panel de comparaison entre salariés
- Porter le sujet en réunion : questions écrites, alerte, saisine
- Lire une politique de rémunération et repérer les écarts
- Saisir le Défenseur des droits et les juridictions compétentes

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Avant d'accuser, documentez. Une différence de traitement se démontre par des faits datés et comparables : c'est ce qui déclenche le mécanisme probatoire favorable au salarié.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

NOUVEAUTÉ

Égalité de traitement & non-discrimination

Repérer, documenter, faire cesser

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Le cadre juridique

- Droit français, droit de l'Union européenne, Convention européenne des droits de l'homme
- L'article L. 1132-1 et la liste des critères prohibés
- Les différences de traitement licites : quand une distinction est justifiée
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Les formes de discrimination

- Discrimination directe et indirecte : définitions et exemples
- La discrimination par association
- Harcèlement discriminatoire et harcèlement moral : où passe la frontière
- Exercice pratique : qualifier dix situations

3 La charge de la preuve

- Le mécanisme probatoire propre à la discrimination
- Les éléments de fait qui « laissent supposer » : ce qui compte vraiment
- La méthode de comparaison entre salariés (panel, cohorte, déroulé de carrière)
- Exercice pratique : construire un panel de comparaison

4 L'égalité professionnelle femmes-hommes

- L'index d'égalité professionnelle : indicateurs, publication, plan de rattrapage
- Les obligations de négociation et le rôle du CSE
- Écarts de rémunération : les lire, les chiffrer, les contester

JOUR 2

1 Les discriminations dans le parcours professionnel

- À l'embauche : offres, entretiens, tests, données collectées
- Dans la carrière : promotion, formation, mobilité, évaluation
- Dans la rémunération : classification, primes, augmentations individuelles
- Exercice pratique : audit d'une politique RH sur pièces

2 Le rôle du CSE

- Les consultations récurrentes comme point d'entrée sur l'égalité
- Le droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes
- Les questions à porter à l'ordre du jour et au procès-verbal
- Exercice pratique : rédaction d'une question écrite

3 Accompagner une victime

- Recueillir la parole sans instruire à charge
- Constituer un dossier : chronologie, pièces, témoignages
- Protéger le salarié et préserver la confidentialité
- Exercice pratique : mise en situation d'entretien

4 Les recours

- L'inspection du travail et la DREETS
- Le Défenseur des droits : saisine et pouvoirs
- Le conseil de prud'hommes : ce qui se joue et sur quelle durée
- Construire un plan d'action anti-discrimination avec la direction

LES + DE LA FORMATION

- Trame de panel de comparaison
- Grille de lecture de l'index d'égalité professionnelle
- Modèle de question écrite pour l'ordre du jour

NOUVEAUTÉ

La liberté en entreprise : quel rôle pour le CSE ?

Vie privée, surveillance, expression

Caméras, tenue, expression, géolocalisation : une grille de lecture unique.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Une caméra braquée sur un poste de travail, une note de service sur la tenue, un salarié sanctionné pour un message publié hors du travail : derrière chacune de ces situations se pose la même question. La restriction est-elle justifiée par la nature de la tâche et proportionnée au but recherché (art. L. 1121-1) ? Cette journée donne aux élus la méthode pour y répondre et les recours pour agir.

POUR QUI ?

Élus consultés sur un dispositif de surveillance, élus appelés à donner un avis sur le règlement intérieur de l'entreprise, référents et membres de la CSSCT.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le cadre constitutionnel et légal des libertés
- Identifier les atteintes illicites aux libertés des salariés
- Maîtriser les règles de surveillance et de contrôle des salariés
- Connaître les limites légales du règlement intérieur
- Exercer la consultation du CSE sur les dispositifs de contrôle
- Utiliser les recours : CNIL, inspection du travail, prud'hommes
- Analyser un dispositif de contrôle au regard de l'article L. 1121-1
- Vérifier la licéité des clauses du contrat et du règlement intérieur

LE RÉFLEXE UTILE

Quand la direction annonce un dispositif de contrôle, posez trois questions en séance et faites-les inscrire au PV : quelle finalité, quelles données collectées, combien de temps conservées.

PROGRAMME

1 Cadre juridique des libertés

- Le cadre constitutionnel : liberté d'expression, liberté d'aller et venir
- Le Code du travail et les libertés des salariés : article L. 1121-1
- Les libertés syndicales et le droit de grève en entreprise

2 Vie privée et surveillance

- La protection de la vie privée au travail : vie personnelle, correspondances, données
- La surveillance des salariés : géolocalisation, vidéosurveillance, contrôle informatique
- Le droit à la déconnexion : obligations de l'employeur

3 Restrictions et expression

- Les restrictions dans le règlement intérieur : ce qui est licite ou illicite
- La liberté religieuse en entreprise : expression et restrictions licites
- La liberté d'expression des salariés : limites et protection contre les représailles
- Les clauses contractuelles et leur licéité : non-concurrence, confidentialité, mobilité

4 Rôle du CSE et recours

- Le rôle du CSE : consultation obligatoire sur les systèmes de surveillance
- Les recours en cas d'atteinte : CNIL, inspection du travail, prud'hommes
- Jurisprudence récente et cas pratiques

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

05

FAMILLE 05 / 06

Économie, budgets et restructurations

Lire les chiffres, peser dans les décisions

BDESE, activités sociales et culturelles, négociation du budget, licenciement économique, procédures collectives : pour comprendre les chiffres avant de rendre un avis et défendre les salariés dans les moments décisifs.

5 FORMATIONS

26 **La BDESE pour les élus du CSE**
Base de données économiques, sociales et environnementales — 1 jour — p. 51

27 **Optimiser et sécuriser les activités sociales du CSE**
ASC, règles d'attribution et URSSAF — 1 jour — p. 52

28 **Les leviers de négociation du budget ASC**
Assiette, non-régression et négociation — 2 jours — p. 53
NOUVEAUTÉ

29 **Faire face à un licenciement économique (avec ou sans PSE)**
Consultation, expertise, reclassement — 2 jours — p. 55
NOUVEAUTÉ

30 **Comprendre les procédures collectives**
Sauvegarde, redressement, liquidation — 1 jour — p. 57
NOUVEAUTÉ

CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

À défaut d'accord, la contribution aux activités sociales ne peut pas représenter une part de la masse salariale brute inférieure à celle de l'année précédente (art. L. 2312-81).

La BDESE pour les élus du CSE

Base de données économiques, sociales et environnementales

Transformer une base de données subie en appui concret pour vos consultations.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+270 élus

EN BREF

La base de données économiques, sociales et environnementales alimente toutes les consultations récurrentes du CSE. Savoir la lire, l'interroger et l'exploiter, c'est cesser de découvrir les chiffres en séance. Cette journée alterne apports juridiques, lecture commentée d'indicateurs et exercices pratiques pour préparer des avis éclairés et argumentés.

POUR QUI ?

Élus titulaires et suppléants, secrétaires et trésoriers, membres de la commission économique, délégués syndicaux. Aucun prérequis comptable ni juridique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le cadre légal et les obligations liées à la BDESE
- Identifier les informations clés et savoir où les trouver
- Analyser les indicateurs économiques, sociaux et environnementaux
- Gérer la confidentialité des données sensibles
- Exploiter la BDESE pour éclairer les avis du CSE
- Transformer les données en leviers de négociation
- Préparer les consultations récurrentes à partir des indicateurs
- Gérer la confidentialité et la responsabilité des élus

LE RÉFLEXE UTILE

Faites porter au procès-verbal la date à laquelle le comité a été informé de la mise à disposition des informations. C'est elle qui permet de discuter le point de départ du délai de consultation.

PROGRAMME

1 Comprendre, analyser et utiliser la BDESE

- Introduction à la BDESE
- Objectifs et rôle de la BDESE dans l'entreprise
- Obligations de l'employeur et droits à l'information
- Mise en place, mise à jour et accessibilité des données
- Quels enjeux pour les élus ?

2 Accès, confidentialité et gestion des données sensibles

- Qui peut consulter la BDESE et dans quelles conditions ?
- Notions de confidentialité
- Sécurisation des informations et protection des données sensibles
- Responsabilité des élus

3 Analyser les données économiques et sociales

- Les principales catégories de la BDESE : indicateurs économiques, sociaux et environnementaux
- Lecture et interprétation des données financières de l'entreprise
- Analyse des différentes données
- Exercices pratiques sur l'utilisation des informations pour le dialogue social

4 Utilisation de la BDESE dans les consultations du CSE

- Les consultations obligatoires et ponctuelles du CSE
- Préparation et exploitation des données : éclairer les avis du CSE
- Stratégies d'analyse face à l'employeur
- Études de cas pratiques et échanges de bonnes pratiques

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

Optimiser et sécuriser les activités sociales du CSE

ASC, règles d'attribution et URSSAF

Distribuer sans exposer le comité, ni les salariés, à un redressement.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	DÉJÀ FORMÉS
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	+330 élus

EN BREF

Les activités sociales et culturelles sont la mission la plus visible du CSE et le terrain le plus contrôlé. L'exonération des prestations repose sur des tolérances administratives, pas sur un droit acquis, et les usages les mieux installés sont souvent les plus fragiles. Cette journée sécurise vos règles d'attribution, votre gestion budgétaire et votre préparation à un contrôle URSSAF.

POUR QUI ?

Trésoriers et trésoriers adjoints, secrétaires, membres de la commission ASC, comités qui ont hérité de pratiques anciennes sans jamais les auditer.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la réglementation des ASC et ses implications
- Structurer et sécuriser le budget des activités sociales
- Mettre en place des ASC adaptées et conformes
- Assurer un suivi rigoureux des comptes et des dépenses
- Se préparer à un contrôle URSSAF
- Communiquer en toute transparence auprès des salariés
- Définir des règles d'attribution et des critères non discriminants
- Appliquer les tolérances URSSAF : bons d'achat, chèques vacances, chèques culture

LE RÉFLEXE UTILE

Faites adopter vos règles d'attribution par délibération, avec les critères retenus et leur justification. En cas de contrôle, une règle écrite et votée vaut infiniment mieux qu'un usage.

PROGRAMME

1 La gestion des comptes du CSE

- Règles de gestion et d'utilisation des budgets du CSE
- Distinction entre le budget de fonctionnement et le budget ASC
- Responsabilité du CSE
- Risques en cas de mauvaise gestion et sanctions applicables

2 Définition et choix des ASC

- Les critères légaux d'une activité sociale et culturelle
- Définir les bénéficiaires
- Les possibilités de modulation
- Exemples d'ASC conformes et non conformes
- Comment choisir et prioriser les ASC selon les besoins des salariés

3 Gestion et suivi des ASC

- Modalités de mise en place des ASC (gestion directe ou via un prestataire)
- Modes de financement et implications fiscales des ASC
- Rédaction et validation des règles de gestion des ASC
- Présentation des erreurs courantes à éviter
- Cas pratiques : mise en œuvre et suivi des ASC dans un CSE

4 Sécurisation et conformité des ASC

- Appliquer la réglementation URSSAF : bon d'achat, chèque vacances, chèque culture, bénéficiaires et activités…
- Contrôle URSSAF : se préparer et éviter un redressement
- Communication et transparence des ASC envers les salariés
- Audit et bonnes pratiques pour éviter les redressements

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Budget de fonctionnement du CSE, jamais le budget des activités sociales et culturelles (art. L. 2315-61).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

05 · ÉCONOMIE ET BUDGETS

NOUVEAUTÉ

Les leviers de négociation du budget ASC

Assiette, non-régression et négociation

> Le budget ASC ne se subit pas, il se négocie.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
2 jours · 8 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Beaucoup de comités reconduisent le montant historique sans jamais le discuter, faute de connaître le mécanisme légal. La contribution est fixée par accord d'entreprise ; à défaut, son rapport à la masse salariale brute ne peut être inférieur à celui de l'année précédente (art. L. 2312-81). Deux journées très orientées atelier pour reconstituer l'assiette, bâtir un dossier chiffré et tenir la négociation face à la direction.

POUR QUI ?

Trésoriers, secrétaires, membres de la commission ASC et élus chargés de négocier le budget des activités sociales et culturelles.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser le cadre légal et la règle de non-régression
- Reconstituer l'assiette de la masse salariale brute
- Identifier un usage ou un engagement qui vous protège
- Construire un dossier de négociation chiffré, écrit et daté
- Tenir une négociation : ancrage, contre-propositions, rapport de force
- Sécuriser l'accord obtenu et éviter le risque URSSAF
- Lire un accord ou un usage d'entreprise et en mesurer la portée
- Formaliser l'accord obtenu et communiquer le résultat aux salariés
- Calculer le rapport contribution sur masse salariale sur plusieurs exercices
- Anticiper les objections de la direction et préparer vos contre-propositions

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

Demandez chaque année, par écrit et en réunion, le montant de la masse salariale brute retenue et le calcul de la contribution. Sans ce chiffre, aucune négociation sérieuse n'est possible.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

NOUVEAUTÉ

Les leviers de négociation du budget ASC

Assiette, non-régression et négociation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Le cadre légal du financement des ASC

- L'article L. 2312-81 : la fixation par accord et la règle de non-régression
- Ce que recouvrent réellement les activités sociales et culturelles
- Budget ASC et budget de fonctionnement : deux ressources, deux régimes
- Exercice pratique : quiz de connaissances

2 Maîtriser l'assiette

- La masse salariale brute : composition, exclusions, points de désaccord fréquents
- Où trouver le chiffre et comment le vérifier
- Calculer le rapport contribution / masse salariale sur plusieurs exercices
- Exercice pratique : reconstitution d'assiette sur un cas anonymisé

3 Usages, accords et engagements unilatéraux

- Identifier un usage d'entreprise et en mesurer la portée
- Lire un accord collectif et repérer ce qui vous engage
- La dénonciation d'un usage : conditions et effets

4 Se comparer pour argumenter

- Repères sectoriels et données publiques mobilisables
- Identifier les marges de manœuvre réelles de votre entreprise
- Exercice pratique : construction d'un premier argumentaire chiffré

JOUR 2

1 Construire le dossier de négociation

- Structurer le dossier : constat, chiffres, demande, contre-propositions
- Écrire une demande datable et opposable
- Anticiper les objections classiques de la direction
- Exercice pratique : rédaction du dossier en sous-groupes

2 Les techniques de négociation

- L'ancrage : pourquoi le premier chiffre compte
- Écoute active, reformulation, gestion du rapport de force
- Négocier à plusieurs : répartir les rôles dans la délégation

3 Simulation de négociation

- Jeu de rôle entre élus et employeur sur un cas complet
- Débriefing collectif : ce qui a fonctionné, ce qui a coincé
- Exercice pratique : mise en situation filmée ou observée

4 Après la négociation

- Formaliser l'accord et sécuriser son application
- En cas de désaccord persistant : les suites possibles
- Optimiser l'utilisation du budget obtenu et éviter le risque URSSAF
- Communiquer le résultat aux salariés et valoriser l'action du CSE

LES + DE LA FORMATION

- Tableur de calcul du rapport contribution / masse salariale
- Trame de dossier de négociation
- Modèle de demande écrite à inscrire à l'ordre du jour

NOUVEAUTÉ

Faire face à un licenciement économique (avec ou sans PSE)

Consultation, expertise, reclassement

Identifier la procédure applicable, tenir les délais, peser sur les mesures.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
2 jours · 6 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Le licenciement économique est la situation la plus tendue d'un mandat : calendrier contraint, documents volumineux, salariés qui attendent des réponses immédiates. Cette formation apprend à distinguer les procédures avec et sans plan de sauvegarde de l'emploi, à mener la consultation, à mobiliser l'expert-comptable, à négocier des mesures de reclassement ambitieuses et à accompagner les salariés.

POUR QUI ?

Élus confrontés à un projet de restructuration, secrétaires et membres de la commission économique, délégués syndicaux appelés à négocier un PSE. Aucun prérequis juridique.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les conditions légales du licenciement économique
- Distinguer les procédures avec et sans PSE selon les seuils
- Maîtriser la consultation du CSE et ses délais
- Analyser le document unilatéral et négocier des mesures ambitieuses
- Recourir à l'expert-comptable du CSE
- Accompagner les salariés tout au long de la procédure
- Vérifier les obligations de reclassement préalables au licenciement
- Situer le rôle de la DREETS : validation de l'accord, homologation du document
- Mobiliser l'expert-comptable dans les délais de la procédure
- Accompagner les salariés vers le CSP ou le congé de reclassement

INFORMATIONS PRATIQUES

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, quiz et cas pratiques, évaluation des acquis et questionnaire de satisfaction en fin de formation. Attestation remise à chaque participant.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).

ACCESSIBILITÉ
Formation accessible aux personnes en situation de handicap : signalez-nous tout besoin d'adaptation dès l'inscription (accès, supports, rythme) à infos@cseacademie.fr.

LE RÉFLEXE UTILE

À la première réunion, faites porter au PV la date, la liste des documents remis et, le cas échéant, la désignation de l'expert. Cette date fixe le point de départ du délai de l'article L. 1233-30.

SESSIONS
En intra dans vos locaux ou à distance, aux dates de votre choix. Sessions inter sur demande.

01 02 03 04 05 06

Programme détaillé page suivante →

NOUVEAUTÉ

Faire face à un licenciement économique (avec ou sans PSE)

Consultation, expertise, reclassement

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1

1 Définition et conditions du licenciement économique

- Définition et conditions : causes réelles et sérieuses
- Les seuils déclencheurs : petit licenciement collectif ou grand licenciement avec PSE
- Les obligations de reclassement préalables au licenciement

2 La procédure

- La procédure sans PSE (moins de 10 licenciements sur 30 jours)
- La procédure avec PSE : négociation d'accord ou document unilatéral
- Le contenu obligatoire du PSE : mesures d'accompagnement et de reclassement
- Les consultations du CSE : ordre du jour, délais, avis motivé

JOUR 2

3 DREETS et expertise

- Le rôle de la DREETS : validation de l'accord / homologation du document
- L'expert-comptable du CSE : mission, périmètre et financement

4 Reclassement et accompagnement

- Le congé de reclassement et le contrat de sécurisation professionnelle (CSP)
- Les recours contentieux : délais, juridictions compétentes, nullité du PSE
- Accompagner les salariés : information, orientation et soutien psychologique
- Cas pratiques : analyse de PSE réels et simulation de consultation

NOUVEAUTÉ

Comprendre les procédures collectives

Sauvegarde, redressement, liquidation

Comprendre ce qui se joue et protéger les salariés quand le tribunal s'en mêle.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Quand une entreprise se place sous la protection du tribunal, tout change de rythme : les décisions passent par un juge, des mandataires s'installent et les salariés découvrent un vocabulaire nouveau. Cette journée donne aux élus les repères pour comprendre chaque procédure, exercer leur consultation au bon moment, connaître le rôle de l'AGS et protéger les créances des salariés.

POUR QUI ?

Élus d'une entreprise en difficulté, membres de la commission économique, secrétaires et trésoriers, élus d'un groupe dont une entité est déjà en procédure. Aucun prérequis comptable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les procédures collectives et leurs effets
- Identifier les acteurs et leurs rôles respectifs
- Maîtriser la consultation du CSE à chaque étape
- Connaître la garantie des créances salariales par l'AGS
- Exercer le droit d'alerte économique du CSE
- Accompagner les salariés lors d'une liquidation judiciaire
- Suivre les effets de la procédure sur les contrats et les salaires
- Préparer la consultation du CSE dans un calendrier contraint

LE RÉFLEXE UTILE

Dès qu'un signal sérieux apparaît, faites inscrire une demande d'explications à l'ordre du jour et exigez une réponse écrite. C'est la première marche du droit d'alerte économique.

PROGRAMME

1 Vue d'ensemble des procédures collectives

- Vue d'ensemble : sauvegarde, redressement judiciaire, liquidation
- Les conditions d'ouverture de chaque procédure
- Les acteurs : tribunal de commerce, mandataire judiciaire, administrateur judiciaire, juge commissaire

2 Détail des procédures

- La procédure de sauvegarde : objectifs, effets, plan de sauvegarde
- Le redressement judiciaire : plan de continuation et plan de cession
- La liquidation judiciaire : effets sur les contrats et les salariés

3 Rôle du CSE et protection des salariés

- Le rôle de consultation obligatoire du CSE dans chaque procédure
- Les créances salariales : ordre de priorité et super-privilège
- L'AGS et la garantie des créances salariales
- Les liens avec le PSE et le licenciement économique

4 Alerte et accompagnement

- Le droit d'alerte économique du CSE : procédure et effets
- Accompagner les salariés : information, orientation et recours possibles
- Cas pratiques : analyse de situations réelles de procédures collectives

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

06

FAMILLE 06 / 06

Dialogue social et nouveaux enjeux

Négocier, anticiper, défendre le mandat

Négociations annuelles obligatoires, environnement, intelligence artificielle, délit d'entrave : les formations pour aborder les sujets qui transforment le dialogue social et défendre les prérogatives du CSE.

4 FORMATIONS

31 **Préparer et conduire les NAO**
Pour les délégués syndicaux
NOUVEAUTÉ
1 jour **p. 59**

32 **Les nouvelles attributions environnementales du CSE**
Loi Climat et résilience
NOUVEAUTÉ
1 jour **p. 60**

33 **IA & CSE : comprendre et utiliser l'IA dans le mandat**
Encadrer les projets, outiller les élus
NOUVEAUTÉ
1 jour **p. 61**

34 **Comprendre et agir en cas d'entrave**
Défendre les prérogatives du CSE
NOUVEAUTÉ
1 jour **p. 62**

CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

Depuis la loi Climat et résilience, le CSE est informé et consulté sur les conséquences environnementales des décisions de l'employeur (art. L. 2312-8).

06 · DIALOGUE SOCIAL

NOUVEAUTÉ

Préparer et conduire les NAO

Pour les délégués syndicaux

Aborder la table de négociation avec une position argumentée plutôt qu'une liste de doléances.

DURÉE	PUBLIC	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	Délégués syndicaux	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Conçue pour les délégués syndicaux, seuls habilités à négocier les accords d'entreprise, cette journée combine le cadre juridique des négociations obligatoires (art. L. 2242-1 et suivants), la construction d'un dossier chiffré et les techniques de conduite d'une séance, jusqu'à la rédaction d'un accord ou d'un procès-verbal de désaccord.

POUR QUI ?

Délégués syndicaux nouvellement désignés ou expérimentés, délégués syndicaux centraux et équipes de négociateurs, représentants de section syndicale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le cadre légal des NAO et les thèmes obligatoires
- Préparer un dossier de négociation avec des données chiffrées
- Conduire une séance avec méthode et assertivité
- Maîtriser les techniques de négociation et le rapport de force
- Rédiger un accord collectif ou un procès-verbal de désaccord
- Communiquer les résultats et suivre la mise en œuvre
- Analyser la masse salariale et les écarts de rémunération
- Hiérarchiser vos revendications et préparer vos concessions

LE RÉFLEXE UTILE

Demandez par écrit, avant la première séance, la liste et la date de remise des informations mises à disposition des négociateurs. Une négociation ouverte sans données chiffrées est perdue d'avance.

PROGRAMME

1 Cadre légal des NAO

- Le cadre légal des NAO : articles L. 2242-1 et suivants du Code du travail
- Les thèmes obligatoires : rémunérations, temps de travail, égalité professionnelle, QVT
- La fréquence des NAO : règles générales et accords dérogatoires
- L'obligation de négocier et l'obligation de conclure

2 Préparer la négociation

- Préparer la négociation : collecte de données, benchmarks, objectifs
- Analyse des rémunérations : masse salariale, glissements, promotions
- Construire ses revendications : méthode et hiérarchisation

3 Conduire la négociation

- Les techniques de négociation : ancrage, gestion du rapport de force, écoute active
- Conduire la séance de négociation : ouverture, gestion des échanges, conclusion

4 Formaliser et communiquer

- Rédiger l'accord collectif : clauses essentielles et formalités de dépôt
- Le procès-verbal de désaccord : contenu et utilité
- Communiquer les résultats aux salariés
- Assurer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre de l'accord

PRÉREQUIS
Être délégué syndical ou appelé à négocier.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE : l'article L. 2315-61, alinéa 3, permet expressément de financer la formation des délégués syndicaux.

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

NOUVEAUTÉ

Les nouvelles attributions environnementales du CSE

Loi Climat et résilience

Utiliser concrètement les prérogatives issues de la loi Climat et résilience.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Depuis la loi du 22 août 2021, le CSE est informé et consulté sur les conséquences environnementales des décisions de l'employeur (art. L. 2312-8). Vous apprenez quand mettre l'environnement à l'ordre du jour, quelles informations exiger, comment exploiter le volet environnemental de la BDESE et négocier des engagements concrets.

POUR QUI ?

Élus qui reçoivent des projets sans volet environnemental, secrétaires et trésoriers, élus d'entreprises industrielles ou logistiques, élus impliqués dans la démarche RSE.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le cadre légal issu de la loi Climat et résilience
- Identifier les nouvelles attributions environnementales du CSE
- Intégrer l'environnement dans les consultations obligatoires
- Exploiter le volet environnemental de la BDESE
- Exercer le droit d'alerte en matière d'environnement
- Négocier des engagements environnementaux concrets
- Faire inscrire le volet environnemental à l'ordre du jour
- Articuler votre action avec la CSSCT, les référents et les syndicats

LE RÉFLEXE UTILE

Lorsqu'un projet vous est présenté, demandez par écrit, avant de rendre votre avis, les éléments relatifs à ses conséquences environnementales en visant l'article L. 2312-8.

PROGRAMME

1 La loi Climat & Résilience et le CSE

- La loi Climat & Résilience : genèse, objectifs et apports pour le CSE
- Les nouvelles attributions environnementales du CSE : périmètre et portée
- L'intégration de l'environnement dans les consultations obligatoires annuelles

2 BDESE et analyse des projets

- La BDESE et son volet environnemental : indicateurs, données et exploitation
- L'analyse des conséquences environnementales des projets de l'employeur

3 Alerte et négociation

- Le droit d'alerte environnementale : conditions et procédure
- La RSE et le rôle du CSE dans la politique environnementale de l'entreprise
- Négocier un accord sur la transition écologique : contenu et indicateurs
- Les expertises disponibles en matière environnementale

4 Acteurs et jurisprudence

- Articulation avec les autres acteurs : CSSCT, référents, syndicats
- Jurisprudence et cas pratiques sur les attributions environnementales

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS
Aucun prérequis.

DÉLAI D'ACCÈS
Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.

ÉVALUATION
Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.

FINANCEMENT
Budget de fonctionnement du CSE. Peut aussi s'inscrire dans le stage de formation économique, qui peut porter sur les conséquences environnementales de l'activité (art. L. 2315-63).

ACCESSIBILITÉ
Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

NOUVEAUTÉ

IA & CSE : comprendre et utiliser l'IA dans le mandat

Encadrer les projets, outiller les élus

Encadrer les projets d'IA de l'entreprise et s'en servir pour son propre mandat.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Deux questions, une journée, sans jargon technique : comment le CSE intervient quand l'entreprise déploie de l'intelligence artificielle, et comment les élus peuvent eux-mêmes s'en servir pour préparer leurs réunions et leurs documents. Au programme : le cadre légal (RGPD, règlement européen sur l'IA), l'information-consultation, la négociation d'un accord et un atelier pratique sur les outils.

POUR QUI ?

Élus d'entreprises qui déploient des outils d'IA, secrétaires, membres de la CSSCT, élus appelés à rendre un avis sur un projet technologique. Aucune compétence informatique requise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les fondamentaux de l'IA et ses usages en entreprise
- Identifier les impacts de l'IA sur l'emploi et les conditions de travail
- Maîtriser le cadre légal : RGPD et règlement européen sur l'IA
- Exercer l'information-consultation du CSE sur les projets d'IA
- Négocier un accord d'entreprise sur l'utilisation de l'IA
- Utiliser des outils d'IA pour faciliter le travail des élus

LE RÉFLEXE UTILE

Face à un projet, ne demandez pas « est-ce de l'IA ? » mais « modifie-t-il les conditions de travail, permet-il de contrôler l'activité des salariés ? ». Ce sont ces questions qui déclenchent vos droits (art. L. 2312-8 et L. 2312-38).

PROGRAMME

1 Comprendre l'intelligence artificielle

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle ? Définitions, types et applications en entreprise
- Les outils IA déjà présents dans votre entreprise : RH, production, surveillance
- L'IA et les emplois : automatisation, transformation et création de nouveaux métiers

2 Cadre légal et droits du CSE

- L'IA et les données personnelles : obligations RGPD de l'employeur
- Le règlement européen sur l'IA (AI Act) : obligations et classement des risques
- Le droit d'information-consultation du CSE : quand et comment s'applique-t-il à l'IA ?
- Les algorithmes de gestion RH : notation, sélection, surveillance : cadre légal

3 Négocier et agir

- Négocier un accord IA : contenu, périmètre, garanties pour les salariés
- Veille technologique : suivre les évolutions de l'IA dans votre secteur

4 Utiliser l'IA pour votre mandat

- Utiliser ChatGPT et d'autres outils IA pour préparer les réunions et documents du CSE
- Atelier pratique : utilisation d'outils IA en séance

01 02 03 04 05 06

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

06 · DIALOGUE SOCIAL

NOUVEAUTÉ

Comprendre et agir en cas d'entrave

Défendre les prérogatives du CSE

Qualifier ce que fait la direction et choisir le bon levier.

DURÉE	GROUPE	MODALITÉS	ÉDITION
1 jour · 4 modules	12 participants maximum	Présentiel ou distanciel · intra ou inter	Nouveauté 2026-2027

EN BREF

Documents non transmis, réunions repoussées, ordre du jour imposé : le délit d'entrave (art. L. 2317-1) est une infraction pénale, encore faut-il savoir ce qu'elle recouvre et ce qu'elle fait réellement encourir. Cette journée apprend aux élus à qualifier juridiquement une situation, à constituer un dossier solide et à choisir entre la discussion, le juge civil, l'inspection du travail ou la voie pénale.

POUR QUI ?

Élus confrontés à un blocage durable, secrétaires et trésoriers qui tiennent la trace écrite, élus nouvellement installés, représentants syndicaux.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la définition légale du délit d'entrave
- Identifier les formes courantes d'entrave au quotidien
- Connaître les obligations de l'employeur envers le CSE
- Maîtriser les sanctions pénales et civiles applicables
- Utiliser les recours : référé, DREETS, saisine pénale
- Constituer un dossier solide et prévenir les situations d'entrave
- Réunir les preuves : demandes datées, relances, mentions au procès-verbal
- Choisir le bon levier : discussion, référé, DREETS ou voie pénale

LE RÉFLEXE UTILE

Avant d'invoquer l'entrave, écrivez : une demande datée, une relance, une mention au procès-verbal. Ce sont ces trois pièces qui transforment un ressenti en dossier.

PROGRAMME

1 Définition et éléments constitutifs

- Définition légale du délit d'entrave : article L. 2317-1 du Code du travail
- Les éléments constitutifs : élément matériel et élément intentionnel
- Les obligations de l'employeur : réunions, informations, documents, moyens

2 Les formes courantes d'entrave

- Les entraves liées aux réunions : délais, convocations, ordre du jour
- Les entraves liées à l'information : rétention de documents, BDESE
- Les entraves liées aux moyens : heures de délégation, local, budget
- Exemples et jurisprudence récente

3 Sanctions et responsabilités

- Les sanctions pénales : amende, emprisonnement : qui est responsable ?
- Les sanctions civiles : dommages et intérêts, nullité des décisions

4 Recours et prévention

- Les recours disponibles : référé civil, saisine de la DREETS, plainte pénale
- Constitution du dossier : preuves à réunir, témoignages, constat d'huissier
- Cas pratiques et mise en situation de négociation préalable à l'action judiciaire

PRÉREQUIS	DÉLAI D'ACCÈS	ÉVALUATION	FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ
Aucun prérequis.	Intra : immédiat, à la demande du client. Inter : selon le calendrier des sessions.	Positionnement en amont, évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction, attestation de fin de formation.	Budget de fonctionnement du CSE, sur délibération du comité (art. L. 2315-61).	Accessible aux personnes en situation de handicap. Adaptations sur demande : infos@cseacademie.fr.

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalités, tarifs et inscription

Formats

Intra-entreprise : uniquement les élus de votre CSE, dans vos locaux partout en France ou à distance, avec un contenu adapté à votre entreprise. Inter-entreprises : sessions partagées avec d'autres CSE, dans nos locaux à Cergy ou en classe virtuelle.

Groupes

12 participants maximum par session, pour garantir l'interactivité et un temps d'échange suffisant pour chacun.

Prérequis

Aucun prérequis juridique, comptable ou informatique n'est exigé. Nos formations partent de votre réalité de terrain.

Délais d'accès

Intra : immédiat, à la demande du client, selon les disponibilités convenues ensemble. Inter : selon le calendrier des sessions et dans la limite des places disponibles.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports juridiques sourcés, cas concrets, mises en situation, quiz et échanges d'expériences. Support de formation remis à chaque participant. En distanciel, classe virtuelle interactive animée en direct.

Suivi et évaluation

Positionnement en amont, évaluation des acquis en fin de formation, questionnaire de satisfaction à chaud. Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation remises à chaque participant.

Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Toute situation particulière est à signaler dès l'inscription à infos@cseacademie.fr : nous étudions et mettons en place les adaptations nécessaires (accès, supports, rythme).

TARIFS

INTER-ENTREPRISES

dès 299 €

par jour et par participant

INTRA-ENTREPRISE

dès 1 099 €

par jour, quel que soit le nombre d'élus

Tarifs sur devis, établis selon la durée, le format et le nombre de participants. Frais de formateur compris. Contenu personnalisable en intra. Réponse à votre demande sous 24 h.

S'INSCRIRE EN 3 ÉTAPES

1. Contactez-nous ou réservez en ligne sur la fiche de la formation.
2. Recevez votre devis, la convention et le questionnaire de positionnement.
3. Faites voter la formation en réunion du CSE et recevez vos convocations.

06 59 05 52 13

infos@cseacademie.fr

www.cseacademie.fr

Du lundi au vendredi, de 9 h à 19 h

WB - CSE ACADÉMIE · Organisme de formation · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11951023995 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification Qualiopi n° QUA010154 délivrée par l'ICPF au titre de la catégorie d'actions : actions de formation. Informations valables pour l'édition 2026-2027, sous réserve d'évolutions législatives et réglementaires.

Qui finance quoi ? Le guide express

C'est la question qui revient à chaque réunion. Le Code du travail organise deux régimes distincts, qu'il ne faut jamais confondre, et laisse les autres formations à la décision du CSE.

Formation SSCT

Santé, sécurité et conditions de travail

QUI PAIE ?

L'employeur

BASE LÉGALE

Article L. 2315-18 du Code du travail

POUR QUI

Tous les membres de la délégation du personnel du CSE, titulaires et suppléants, ainsi que le référent harcèlement, quelle que soit la taille de l'entreprise

DURÉE MINIMALE

5 jours au premier mandat, 3 jours en cas de renouvellement, 5 jours pour les membres de la CSSCT dans les entreprises d'au moins 300 salariés

FRAIS ANNEXES

Déplacement et séjour pris en charge par l'employeur, dans les limites fixées par l'article R. 2315-20

BON À SAVOIR

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, l'OPCO peut prendre en charge la formation (art. L. 2315-22-1)

Toutes les autres formations

Économique, rôles, thématiques

QUI PAIE ?

Le budget de fonctionnement du CSE

BASE LÉGALE

Article L. 2315-63 pour le stage de formation économique, article L. 2315-61 pour les autres formations

LA RESSOURCE

La subvention de fonctionnement versée par l'employeur : 0,20 % de la masse salariale brute dans les entreprises de 50 à 1 999 salariés, 0,22 % à partir de 2 000 salariés

COMMENT

Une délibération du CSE inscrite au procès-verbal suffit : le comité décide seul de la dépense, sans avoir à la négocier avec la direction

BON À SAVOIR

Le comité peut aussi financer sur ce budget la formation des délégués syndicaux et des représentants de proximité (art. L. 2315-61, alinéa 3). Le budget des activités sociales et culturelles, lui, ne finance jamais la formation des élus

Formation SSCT et formation économique : un temps de formation protégé.

« Le temps consacré aux formations prévues au présent chapitre est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation » (article L. 2315-16 du Code du travail). Vous êtes payé normalement et votre crédit d'heures reste intact.

Le réflexe utile. Faites voter la formation en réunion et inscrivez la délibération au procès-verbal. Vous sécurisez la dépense et disposez d'une trace écrite si la prise en charge tarde. Une question sur votre situation ? Nous vous répondons au **06 59 05 52 13**.

NOS SERVICES COMPLÉMENTAIRES

Au-delà de la formation

CSE ACADÉMIE vous accompagne à chaque étape de votre mandat, bien au-delà de la salle de formation. Ces prestations peuvent être financées par le budget de fonctionnement du CSE (article L. 2315-61).

Accompagnement juridique

Un accompagnement structuré et continu pour que votre CSE soit toujours conseillé, protégé et opérationnel face aux enjeux juridiques de son mandat.

- **Audit initial de 1 h 30** pour identifier les risques et les priorités de votre CSE
- **Rendez-vous mensuel en visio** avec votre juriste référent
- **Questions illimitées par écrit**, relecture de vos PV et documents
- **Un interlocuteur unique** qui connaît votre entreprise et votre convention collective

Découvrir l'accompagnement →

Rédaction de procès-verbaux

Confiez la rédaction de vos PV à des experts. Nous prenons en charge la retranscription de vos réunions pour que vous vous concentriez sur vos missions d'élus.

Compte rendu simple
Résumé fidèle des échanges, des idées principales et des décisions prises.

Compte rendu détaillé
Transcription structurée restituant l'essentiel des échanges et la position de chacun.

Mot-à-mot
Retranscription intégrale, propos par propos, pour les réunions à forts enjeux.

Découvrir les formules →

Intervention ponctuelle

Un dossier, une réunion, une urgence : l'appui d'un juriste sur une mission précise, sur devis, sans engagement de durée, avec un livrable écrit à la fin.

En savoir plus →

Rencontres CSE

Des séminaires résidentiels de plusieurs jours pour monter en compétences, échanger entre élus et renforcer la cohésion de votre équipe.

Voir les prochaines rencontres →

Parlons de votre projet

Une question sur une formation, un devis, un accompagnement ? Nous vous répondons du lundi au vendredi, de 9 h à 19 h, au 06 59 05 52 13 ou à infos@cseacademie.fr.

Nous contacter →

CSE ACADEMIE

Votre allié pour un CSE éclairé et performant

Formations CSE
34 formations, en intra ou en inter, partout en France

Accompagnement juridique
Un juriste référent dédié à votre CSE toute l'année

Rédaction de procès-verbaux
Trois formules, du compte rendu simple au mot-à-mot

Rencontres CSE
Des séminaires pour monter en compétences entre élus

PRÊTS À VOUS FORMER ?

Votre formation en trois étapes

1

Contactez-nous
Par téléphone ou par mail, nous étudions ensemble votre besoin.

2

Recevez votre devis
Nous vous envoyons un devis clair et personnalisé dans un délai de 24 h.

3

Choisissez vos dates
Une fois le devis signé, nous fixons ensemble les dates. Votre formation peut être organisée très rapidement.

Demander un devis

06 59 05 52 13
infos@cseacademie.fr
www.cseacademie.fr

Du lundi au vendredi, de 9 h à 19 h

SUIVEZ-NOUS LinkedIn • Facebook • TikTok

WB – CSE ACADÉMIE · Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11951023995 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification Qualiopi n° QUA010154 délivrée par l'ICPF · Édition 2026-2027.