



DIALOGUE SOCIAL

# Catalogue formations élus 2025

---

Contact : Clémence Chumiatcher  
cchumiatcher@lafaabrickcherdet.fr  
06 64 75 50 66 - version en date du 1er janvier 2025





## PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION

Nos formations ont pour objectif d'accompagner les **élus du personnel** dans leur rôle et de faciliter la gestion des instances représentatives du personnel. Pour cette raison, **le seul prérequis exigé pour participer aux formations de ce catalogue est d'être élus titulaires ou suppléants au CSE, délégués syndicaux, militants ou représentants de proximité.**

## TARIFS ET MODALITÉS PROPOSÉES

Nos formations sont **modulables en fonction des besoins exprimés par le client** aussi bien en termes de contenu que de nombre de jours proposés.

Elles sont disponibles en **intra-entreprise** ainsi qu'en **inter-entreprise en distanciel comme en présentiel.**

Elles sont proposées à un tarif forfaitaire de 1 400 euros par jour pour les groupes de 12 personnes et moins. Au delà de 12 personnes, un supplément de 100 euros par personne et par jour sera appliqué..



# SOMMAIRE

---

## Formations obligatoires

- Formation économique des élus du CSE
- Formation en santé, sécurité et conditions de travail

## Formations syndicales

- Comprendre et exercer le rôle de secrétaire du CSE
- Apprendre à gérer le budget du CSE
- Comprendre et exercer le rôle du référent du CSE « lutte contre le harcèlement sexuel »
- Détecter et prévenir les RPS dans l'entreprise
- Apprendre à négocier un accord d'entreprise avec son employeur
- Réussir les élections professionnelles dans son entreprise
- Développer sa section syndicale

# FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLUS DU CSE

## DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE pour exercer efficacement son mandat ;
- Être capable de mettre en œuvre les attributions des élus du CSE ;
- Connaître et utiliser les différents moyens mis à disposition des élus pour exercer leurs missions ;
- Être en capacité d'exercer sa mission d'élus en cas de restructurations d'entreprise pour pouvoir assurer son rôle de représentant du personnel ;
- Acquérir les mécanismes de base de la comptabilité pour comprendre les différents enjeux économiques de son entreprise ;
- Savoir établir et mettre en œuvre le budget du CSE.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Jour 1 : L'organisation et les attributions du CSE

- [La mise en place et l'organisation du CSE](#)
- [Les attributions du CSE](#)

### Jour 2 : Le fonctionnement et les moyens du CSE

- [Le fonctionnement du CSE](#)
- [Les moyens du CSE](#)

### Jour 3 : Les restructurations d'entreprise et leurs conséquences : transfert d'entreprise, licenciement économique

- [Les restructurations d'entreprises](#)
- [Le licenciement économique et la rupture conventionnelle collective](#)

### Jour 4 : Comprendre les mécanismes de la comptabilité et de l'analyse financière

- [Comprendre son environnement juridique, présentation du compte de résultat](#)
- [Le bilan](#)

### Jour 5 : Comprendre les mécanismes de l'analyse financière et de la tenue de la comptabilité de son CSE

- [Suite de l'analyse financière, épargne salariale](#)
- [La comptabilité de mon CSE](#)

# FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE : -50 SALARIÉS

## DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Connaître les textes et les obligations applicables à la santé au travail ;
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques et s'approprier les outils règlementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête ;
- S'approprier le rôle des élus du personnel en matière de santé au travail ;
- Détecter les situations de risques psychosociaux et accompagner les victimes et témoins de harcèlement.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Exercices pratiques, mises en situation
- Synthèse collective
- Attestation de formation

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : les missions générales et SSCT du CSE

- Le rôle du CSE
- La place de la SSCT dans les missions générales du CSE
- Quiz d'évaluation des acquis

Jour 2 : Le fonctionnement et les moyens du CSE

- Fonctionnement du CSE
- Moyens généraux : protection des élus
- Quiz d'évaluation des acquis et mise en situation

Jour 3 : L'obligation SSCT de l'employeur

- Obligation générale d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs
- Les documents obligatoires en santé : DUERP, registres, papripact
- Mise en situation : travail à partir du DUERP de l'entreprise

Jour 4 : Inaptitude et droit d'alerte

- Traiter l'inaptitude au travail
- L'exercice du droit d'alerte
- Travail de groupe : élaborer une procédure d'enquête hors alerte

Jour 5 : RPS et accident du travail

- Prévenir, signaler et accompagner les situations de RPS
- Enquêter en élaborant un arbre des causes : procédure et mise en situation

# FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE : RENOUVELLEMENT -50 SALARIÉS

## DURÉE

3 jours (21 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Faire un rappel des textes et obligations applicables à la santé au travail ;
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques et s'approprier les outils réglementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête ;
- S'approprier le rôle des élus du personnel en matière de santé au travail ;
- Détecter les situations de risques psychosociaux et accompagner les victimes et témoins de harcèlement.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : L'obligation SSCT de l'employeur

- Obligation générale d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs
- Les documents obligatoires en santé : DUERP, registres, papripact
- Mise en situation : travail à partir du DUERP de l'entreprise

Jour 2 : Inaptitude et droit d'alerte

- Traiter l'inaptitude au travail
- L'exercice du droit d'alerte
- Travail de groupe : élaborer une procédure d'enquête hors alerte

Jour 3 : RPS, TMS et accident du travail

- Prévenir, signaler et accompagner les situations de RPS et les TMS
- Enquêter en élaborant un arbre des causes : procédure et mise en situation

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Exercices pratiques, mises en situation
- Synthèse collective
- Attestation de formation

# FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE : +50 SALARIÉS ET RENOUVELLEMENT

## DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Connaître les textes et les obligations applicables à la santé au travail ;
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques et s'approprier les outils règlementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête ;
- S'approprier le rôle des élus du personnel en matière de santé au travail ;
- Détecter les situations de risques psychosociaux et accompagner les victimes et témoins de harcèlement.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Exercices pratiques, mises en situation
- Synthèse collective
- Attestation de formation

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : les missions SSCT du CSE

- Surveiller et manager la politique de prévention SSCT
- Les autres missions santé du CSE
- Quiz d'évaluation des acquis

Jour 2 : L'obligation SSCT de l'employeur

- Obligation générale d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs
- Les documents obligatoires en santé : DUERP, registres, papripact
- Mise en situation : travail à partir du DUERP de l'entreprise

Jour 3 : Inaptitude et droit d'alerte

- Traiter l'inaptitude au travail
- L'exercice du droit d'alerte
- Travail de groupe : élaborer une procédure d'enquête hors alerte

Jour 4 : RPS et accident du travail

- Prévenir, signaler et accompagner les situations de RPS
- Enquêter en élaborant un arbre des causes : procédure et mise en situation

Jour 5 : les moyens généraux du CSE pour ses missions SSCT

- Protection des élus et heures de délégation
- Les acteurs partenaires du CSE

# COMPRENDRE ET EXERCER LE RÔLE DE SECRÉTAIRE DU CSE

## DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le rôle et les missions du secrétaire du CSE : gestion administrative, coordination de l'instance, médiation entre ses membres ...
- Être capable de rédiger un procès-verbal de réunion et d'être le porte-parole du CSE.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- Désignation, remplacement et révocation du secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE ;
  - Rôle du règlement intérieur
  - Protection du secrétaire et du secrétaire adjoint
- Établir l'ordre du jour des réunions ;
  - La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
  - La situation de désaccord entre le président et le secrétaire
- La rédaction des Procès-Verbaux (PV) des réunions de CSE ;
  - Choisir le rédacteur et la forme du PV
  - Le désaccord avec le Président concernant le contenu du PV
  - L'adoption et la diffusion du PV : quel délai et quelle utilité ?
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Le rôle administratif du secrétaire et la gestion courante de l'instance ;
  - La préparation des réunions : attribution de sujets aux élus ? gestion de la prise de parole ?
  - L'archivage des PV, des contrats qui engagent le CSE, capacité d'ester en justice ;
  - L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...
- Bien utiliser les moyens mis à disposition du Secrétaire ;
- Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement ;
- La liberté de déplacement.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

# APPRENDRE À GÉRER LE BUDGET DU CSE

## DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le fonctionnement du budget du CSE pour parvenir à une bonne gestion de ce dernier ;
- Être en capacité de tenir le budget du CSE en adéquation avec les obligations légales et comptables qui le régissent.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : comprendre le fonctionnement du budget du CSE

- Le budget de fonctionnement du CSE : Combien ? Comment l'utiliser ?
- Le budget des activités sociales et culturelles : Combien ? Quelles sont les ASC ?
- Le transfert entre les budgets du CSE ;
- Les règles de comptabilité du budget du CSE ;
- La responsabilité du trésorier.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 : mettre en pratique les connaissances théoriques

- Cas pratique sur le budget du CSE ;
- Optimiser ses activités sociales et culturelles ;
- Exercice pratique : transférer une partie de son budget de fonctionnement vers le budget ASC.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

# COMPRENDRE ET EXERCER LE RÔLE DU RÉFÉRENT DU CSE « LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL »

## DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser le rôle du référent lutte contre le harcèlement sexuel ;
- Comprendre son rôle et comment l'exercer au sein du CSE et de la commission santé sécurité ;
- Comprendre comment son rôle s'articule avec le référent RH en charge de cette question ;
- Être en capacité d'établir un plan de prévention et un plan d'action en matière d'harcèlement sexuel et d'agissements sexistes

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- Qui est le référent lutte contre le harcèlement sexuel ?
- Son rôle, ses interactions avec le référent RH et la CSSCT ?
- Exercice pratique : interagir avec le référent RH : quelles missions remplir et quelles missions lui laisser ?
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Identifier les différentes situations et les définir : harcèlement sexuel ? agissements sexistes ?
- Exercice pratique : apprendre à déceler des situations de harcèlement ou d'agissement sexistes, développer des recommandations auprès du CSE à la suite de ces constats.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

# DÉTECTER ET PRÉVENIR LES RPS DANS L'ENTREPRISE

## DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de détecter la survenance des RPS dans l'entreprise ;
- Être capable de les prévenir et ainsi assurer aux salariés une qualité de vie au travail.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Jour 1

- Risques psychosociaux : se mettre d'accord sur les termes ;
- Définitions des RPS et des différents risques qui les constituent : violences, harcèlement, stress...
- Identifier les facteurs de RPS et leurs conséquences ;
- Quelles sont les conséquences des RPS sur les salariés (leur santé, leur sécurité, ou leur productivité) ?
- RPS : où en est-on de leur reconnaissance ? Le contexte actuel des RPS ;
- Les liens entre organisation du travail, RPS et qualité de vie au travail ;
- Décrypter ses obligations en matière de prévention des risques psychosociaux.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

### Jour 2

- Clarifier votre positionnement dans la prévention des RPS et définir votre rôle dans la démarche de prévention ;
- Savoir se positionner auprès de vos partenaires internes (IRP, RH, collaborateurs) ;
- Comment définir les différentes étapes de la démarche de prévention ;
- Se mettre d'accord avec les différents acteurs sur le cadre et l'objectif de la démarche ;
- Identifier les étapes indispensables d'une politique de prévention des RPS ;
- Le rôle de chacun des acteurs dans la démarche de prévention des RPS ;
- Comment impliquer les dirigeants ou les IRP dans une démarche de prévention des RPS.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

# APPRENDRE À NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE AVEC SON EMPLOYEUR

## DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Appréhender les règles de la négociation en entreprise et le panorama des thèmes et bonnes pratiques afférents ;
- Être capable de mettre en place un plan stratégique de négociation de l'accord d'entreprise.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Demi-journée 1

- Les blocs de négociation : Quels thèmes sont directement négociables dans l'entreprise ?
- Les règles de la négociation d'un accord collectif.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

### Demi-journée 2

- Les bons conseils pour bien préparer une négociation, travailler son positionnement, obtenir des concessions et préparer son argumentaire ;
- Jeu de rôle sur la négociation avec l'employeur.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

### Demi-journée 3

- La négociation avec le CSE : quels accords et quelle procédure ?
- La négociation avec un salarié mandaté : dans quelle circonstance ?
- Le référendum : Dans quels cas ?
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

### Demi-journée 4

- Focus sur certains thèmes de négociation collective (en fonction de ce qui peut être demandé par les stagiaires) : conclure un bon accord de télétravail, bien connaître les enjeux des accords d'égalité H/F ou de mise en place et de fonctionnement d'un CSE.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

# RÉUSSIR LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS SON ENTREPRISE

## DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'organisation des élections professionnelles ;
- Être en capacité de négocier son PAP en respectant la législation en vigueur ;
- Être capable de mener sa campagne électorale de manière autonome.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- Le cadre légal des élections professionnelles ;
- Focus sur le PAP : comment bien le négocier ?
- La confection des listes et la propagande électorale : comment bien les préparer ?
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Rôle et mission du bureau de vote ;
- Déroulement du vote et procès-verbal des élections ;
- Les contentieux post-électorales.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

# DÉVELOPPER SA SECTION SYNDICALE

## DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier le potentiel de développement d'une section syndicale
- Elaborer un plan d'actions de développement
- Mettre en place et organiser le travail d'équipe sur le terrain pour assurer le fonctionnement de la section
- Faire adhérer et transformer l'adhérent en militant
- Améliorer sa notoriété

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation
- Exercices pratiques, mises en situation et jeu de rôle
- Synthèse collective
- Attestation de formation

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : la section syndicale

- Qu'est-ce qu'une section syndicale ?
- Impact sur la représentativité syndicale
- Les moyens d'action de la section

Demi-journée 2 : Construire un plan d'action

- Etablir un diagnostic : état des lieux, forces et faiblesses de la section
- Définition et méthode d'élaboration d'un plan d'action

Demi-journée 3 : Construire un plan d'action (suite)

- Exercice pratique : construction du plan d'action de la section
- Identifier les enjeux et les axes de développement

Demi-journée 4 : convaincre et communiquer

- Elaborer sa communication orale
- Apprendre à rédiger un tract : exercice pratique
- Mise en situation : convaincre un sympathisant d'adhérer