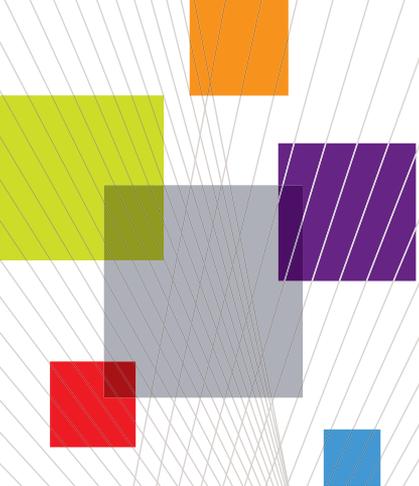


FORMATION DES ÉLUS

Savoir, Anticiper, Agir





Bienvenue dans notre catalogue de formation

Ce catalogue est destiné à l'ensemble des élus de comités d'entreprise, comités hygiène et sécurité, conditions de travail, délégués du personnel et des différentes commissions du comité d'entreprise.

Par nos missions d'expertise et de conseil, nous sommes déjà le partenaire de plus de 2000 Instances Représentatives du Personnel en France. Une grande part d'entre elles nous fait également confiance pour être accompagnée dans ses besoins pédagogiques, et ceci pour au moins deux raisons.

→ Dans un monde alentour toujours plus complexe, les sujets sur lesquels les élus sont amenés à se prononcer dépassent généralement les cas de figure rencontrés par chacun au cours de leur vie professionnelle.

Nous intervenons donc auprès des élus pour qu'ils puissent mettre en regard ces dossiers avec leur mandat de représentation des salariés. Nous nous attachons également à ce que les stagiaires repartent de leur session de formation avec des outils pratiques, directement opérationnels pour mener une mission d' élu.

→ Après 25 ans de métier auprès des CE, nous avons fait le constat que la détérioration du climat social d'une entreprise résulte notamment du déficit d'information et de compréhension dans lequel se trouvent les salariés et leurs représentants au moment des annonces de changements de rythme et/ou de direction stratégique.

La capacité des formateurs à redonner du sens et une « explication rationnelle » à ces événements permet de réduire l'anxiété pour que chacun se recentre sur ses moyens d'action.

Ce catalogue est le vôtre. Vous pouvez adapter les parcours de difficulté progressive que nous avons conçus pour vous et nous demander de personnaliser les programmes de formation pour répondre plus encore à votre actualité.

Votre équipe de formateurs





Propositions de parcours pédagogiques

	Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5
Élu de CE	RFO 1	RFO 2	DP 3	ECO 1	GES 1
	Rôle et fonctionnement du CE	Mettre en pratique le rôle/ fonctionnement du CE	RDP, CE, CHS-CTDS : rôles comparés et moyens d'action	Initiation à la lecture des comptes	Budgets : droits et responsabilités du CE
Élu DP	DP 2	DP 3	REM 1	DP 5	EMP 5
	Le DP : mission et fonctionnement	DP, CE, CHS-CTDS : rôles comparés et moyens d'action	Fixation, modification, négociation du salaire	Les licenciements pour motif personnel	Discriminations et égalité professionnelle
Secrétaire	RFO 1	RFO 2	RFO 3	ECO 2	COM 1
	Rôle et fonctionnement du CE	Mettre en pratique le rôle/ fonctionnement du CE	Le secrétaire de CE	Analyser la performance économique	Règles et pratiques de la communication du CE
Trésorier de CE	GES 1	RFO 2	GES 2	GES 3	ECO 2
	Budgets : droits et responsabilités du CE	Mettre en pratique le rôle/ fonctionnement du CE	Rôle et outils pratiques du trésorier de CE	Optimiser la gestion de vos ASC	Analyser la performance économique
Délégué Syndical	SYN 1	SYN 2	SYN 3	SYN 5	EMP 4
	Exercer le droit syndical dans l'entreprise	Les règles de la négociation collective	Élections professionnelles et représentativité	La Négociation Annuelle Obligatoire	Durée et aménagement du temps de travail
Élu de DUP (entreprises de moins de 200 salariés)	DP 1	RFO 2	ECO 1	GES 1	
	Rôle et fonctionnement de la DUP	Mettre en pratique le rôle/ fonctionnement du CE	Initiation à la lecture des comptes	Budgets : droits et responsabilités du CE	
Membre de commission économique	ECO 2	ECO 3			
	Analyser la performance économique	Stratégie de financement et de développement de l'entreprise			
Membre de commission Formation professionnelle et Emploi	EMP 1	EMP 2			
	Intervention sur la formation professionnelle des salariés	Bilan social et informations RH obligatoires			
Élu de comité européen	RFO 4	ECO 4			
	Le comité d'entreprise Européen	Finance et sociétés cotées			

N'hésitez pas à modifier le parcours type par une formation de difficulté plus adaptée à votre histoire personnelle.

Chaque étape d'un parcours est indépendante. Cela vous permet d'échelonner les journées de formation au gré du rythme professionnel et des besoins de mandature.

Mode d'emploi et navigation



LA NAVIGATION DANS CE CATALOGUE PEUT SE FAIRE DE 2 FAÇONS :

- Nous avons préparé pour vous 9 parcours en fonction de votre besoin du moment : élu(e) de CE ou de comité européen, élu(e) DP, élu(e) CHSCT, délégué(e) syndical, secrétaire de CE, trésorier de CE, membre de commission.
- Nous avons regroupé les 42 formations du catalogue par thèmes (onglets) pour vous en rendre la lecture plus fluide. Vous pouvez bien sûr parcourir le programme d'une formation qui vous intéresse plus particulièrement. Ce programme vous détaillera les principaux points abordés au cours de la session de formation. Si vous optez pour la navigation par thématique, vous trouverez, à l'intérieur de chaque onglet, les formations de gauche à droite par ordre de difficulté pédagogique croissante.

→ LA NAVIGATION PAR PARCOURS

Afin de vous permettre de trouver, au premier regard, le groupe de formations le plus adapté pour un mandat donné, nous avons sélectionné des parcours qui correspondent immédiatement à différentes responsabilités d'élu(e). Chaque étape de formation peut être commandée à la journée. Les parcours peuvent se faire au rythme du stagiaire, de ses besoins, en partie seulement ou en totalité. L'idée est de vous donner en lecture directe les outils dont vous aurez besoin pour exercer votre mandat dans l'ensemble de ses dimensions.

N'hésitez pas à nous contacter si vous souhaitiez d'ores et déjà réserver un parcours dans sa totalité ou le panacher avec le reste de votre CE en fonction des répartitions de responsabilités de chacun. Nous vous préparerons alors un accompagnement dédié sur plusieurs semaines ou plusieurs mois.

→ LA NAVIGATION PAR ONGLETS

La page à votre droite est découpée en 6 onglets qui sont autant d'entrées directes vers une thématique de notre catalogue :



Connaître les instances représentatives du personnel :

vous pourrez vous accoutumer aux différentes instances de représentation de salariés avec leur périmètre et leurs attributions, leurs règles et leur fonctionnement. Vous pourrez également comprendre les différentes formes de protection des salariés. Enfin, vous rentrerez pleinement dans votre rôle de gestionnaire des budgets du CE.



S'approprier les enjeux économiques de l'entreprise :

l'économique est devenu un passage obligé. Mais, la compréhension de la comptabilité d'entreprise ne suffit pas : nous souhaitons que vous soyez à l'aise pour retrouver les outils dont vous avez besoin, que ce soit en initiation ou en approfondissement, parce que votre entreprise est cotée, en cours d'acquisition ou parce qu'elle a des particularités comptables sectorielles. Vous trouverez aussi les formations sur les différents registres de la rémunération immédiate ou différée.



Agir sur les enjeux sociaux dans l'entreprise :

ils sont très variés en nature, en complexité, et chacun de ces enjeux intéresse les élus. C'est la raison pour laquelle vous trouverez dans ce thème les éléments (liés aux départs collectifs, aux obligations de votre employeur, aux négociations (GPEC, NAO, ATT, égalité professionnelle...) et à la meilleure manière d'en faire un succès, .



Agir par le CHSCT sur les conditions de travail, la santé physique et mentale :

ce thème complexe et vaste fait l'objet d'une attention particulière du législateur. Par des formations obligatoires des élus du CHSCT, la société française entend se donner les moyens d'être vigilante sur les conditions de travail, de stress et de santé professionnelle.



Exercer la représentation des salariés :

sa nature, ses acteurs et leurs prérogatives évoluent au gré des équilibres de chaque époque. Si nul n'est censé ignorer la loi, ce sont justement les formations de cet onglet qui vous enseigneront ses principes, ses subtilités et son actualité.



Guide pratique de vos droits à la formation :

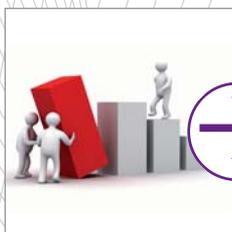
vous pouvez avoir mis unilatéralement ou négocié des dispositions particulières pour la formation de la représentation des salariés de votre entreprise, sachez que le Code du Travail offre déjà un certain nombre de possibilités de financement ou de formation effectuée sur le temps de travail.

Notre équipe demeure à votre disposition pour vous aider dans vos choix et vous conseiller pour optimiser votre parcours pédagogique.



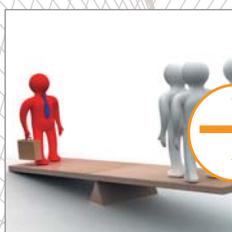
CONNAÎTRE LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES
DU PERSONNEL

P → 02



S'APPROPRIER LES ENJEUX ÉCONOMIQUES
DE L'ENTREPRISE

P → 06



AGIR SUR LES ENJEUX SOCIAUX DANS L'ENTREPRISE

P → 09



AGIR PAR LE CHSCT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL,
LA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

P → 12



EXERCER LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS

P → 14



GUIDE PRATIQUE

P → 18



CONNAÎTRE LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

RFO 1 2 3 4 5 6

RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE

- **Découvrez le rôle économique du CE**
 - Processus d'information et de consultation.
 - Obligations d'information par l'employeur à propos de l'activité de l'entreprise.
- **Faites fonctionner le CE dans le respect du cadre juridique**
 - Convocation, ordre du jour, procès-verbal.
 - Rôle du Président, du Secrétaire, du Trésorier.
 - Règlement intérieur.
 - Recours aux experts de CE.
- **Maîtrisez votre communication de CE dans l'entreprise**

Panneaux d'affichage et autres moyens de communication ou d'enquête auprès des salariés.
- **Découvrez vos budgets de CE, vos marges de manœuvre et vos obligations**

Que peut-on faire ou non avec le budget de fonctionnement « 0,2 % », le budget d'activités sociales et culturelles, et quelles obligations comptables et assurances obligatoires du CE.

au service du CE

anime 1 journée

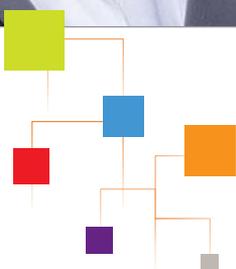
RFO 1 2 3 4 5 6

METTRE EN PRATIQUE LE RÔLE/ FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE

- **Construisez le calendrier mensuel de la 1^{re} année de fonctionnement du CE**
 - Priorités au regard de la vie de l'entreprise. Intégrer les consultations/informations.
 - À quel moment aborder un sujet.
- **Construisez la base de votre règlement intérieur de CE**
 - Rédiger un texte juridiquement correct et praticable avec son fonctionnement.
 - Validité et possibilités de révision.
- **Menez au mieux vos réunions de CE**
 - Préparer les questions et arguments.
 - Répartir les dossiers, les rôles et les interventions entre élus.
 - Construire une communication aux salariés en fin de réunion.
 - Élaborer le procès-verbal comme futur document de référence.
- **Gérez vos activités sociales**
 - Élaborer et suivre un budget.
 - Tenir compte des attentes des salariés.
 - Le compte rendu annuel détaillé.
 - Présenter aux salariés les résultats de son action.

au service du CE

anime 1 journée





RFO 1 2 3 4 5 6

LE SECRÉTAIRE DE CE

→ Maîtrisez la fonction de Secrétaire

Responsabilité juridique, rôle d'animation, pouvoir de décision et relations au Président, au Trésorier, au Bureau du CE.

→ Elisez votre Secrétaire de CE

- Savoir qui est éligible, qui est électeur, le déroulement.
- Remplacement du Secrétaire.

→ Construisez l'ordre du jour et la convocation de la réunion du CE

- Un contenu élaboré avec le Président. Qui convoque ? Qui diffuse ? Dans quels délais ?
- Réunion ordinaire ou extraordinaire.

→ Animez la réunion

Se réunir en préparatoires, affecter des dossiers, rendre la réunion utile dans l'intérêt des salariés.

→ Préparez l'information aux salariés

Préparer et rédiger le compte-rendu et le procès-verbal.

→ Construisez le règlement intérieur du CE

Son utilité, sa rédaction, ce qu'il contient.



anime 1 journée

RFO 1 2 3 4 5 6

LE COMITÉ D'ENTREPRISE EUROPÉEN

→ Découvrez si vous avez droit à un CEE

- Présence de l'entreprise dans les états-membres.
- Différents statuts de l'instance.
- Position vis à vis des instances de représentation françaises.

→ Dépassez les difficultés du CEE

- Organiser la vigilance entre les réunions et se saisir des dossiers.
- Aller au-delà des insuffisances d'information – consultation.
- S'adapter aux contextes nationaux de légitimité syndicale et de droit du travail.
- Prendre en compte les aspects multi-acteurs, multi-niveaux, multidimensionnels.

→ Renforcez vos moyens d'action

- Efficacité des recours en justice.
- Négocier avec votre Direction Générale Europe en plus des négociations nationales lors des restructurations touchant plusieurs états-membres.
- Dispositifs innovants et enjeux de la responsabilité sociale d'entreprise.



anime 1 journée



CONNAÎTRE LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

DP 1 2 3 4 5 6

RÔLE ET FONCTIONNEMENT DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL (DUP)

→ **Passez en revue les spécificités de la représentation dans les entreprises de moins de 200 personnes**

- Conditions de mise en place de cette disposition facultative du droit social.
- Comment cumuler attributions de Délégué du Personnel et de Comité d'Entreprise, mais de façon distincte, spécificités de fonctionnement, heures de délégation.

→ **Maîtrisez à la fois votre rôle de DP et de CE**

Retenir les enjeux adaptés de nos formations DP 2 (formation DP) et RFO 1 (formation élu de CE).



anime 1 journée

DP 1 2 3 4 5 6

LE DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL : MISSION ET FONCTIONNEMENT

→ **Maîtrisez les 3 rôles spécifiques du DP par rapport aux différentes représentations de salariés**

- Garantir l'application du droit social, des accords collectifs & des contrats de travail.
- Défendre un salarié ou l'accompagner durant un licenciement.
- Porter les réclamations en remontant les préoccupations des salariés.

→ **Identifiez vos moyens d'action de délégué du personnel**

Moyens d'information et liberté de déplacement, heures de délégation, local, affichage et communication avec les salariés.

→ **Réussissez votre réunion mensuelle dans le respect du cadre juridique**

Les questions à poser et la tenue du registre, l'assistance externe (syndicale ou inspection du travail), le droit d'alerte en cas d'atteinte aux libertés des salariés, ou de harcèlement moral, les cas de consultation, le délit d'entrave.



anime 1 journée

DP 1 2 3 4 5 6

DP, CE, CHS-CTDS : RÔLES COMPARÉS ET MOYENS D'ACTION

→ **Découvrir les Instances Représentatives du Personnel à travers l'Histoire**

- Le DP : garant du droit, avocat des salariés, porteur des réclamations.
- Le CE : information / consultation au centre du rôle économique, le financement d'activités pour les salariés.
- Le CHSCT : prévention des risques, analyse des conditions de travail.
- La représentation syndicale : délégué syndical et représentant syndical au CE, négociation des accords d'entreprise.

→ **Identifier les moyens d'action**

- Moyens d'information et liberté de déplacement.
- Heures de délégation, locaux, affichage & communication aux salariés.
- Recours aux experts.
- Budgets du CE et leur bon usage.

→ **Comment faire respecter ses droits**

Le délit d'entrave et le juge des référés.



anime 1 journée



GES 1 2 3 4 5 6

BUDGETS : DROITS ET RESPONSABILITÉS DU CE

→ Familiarisez vous avec les ressources du CE

- Le 0,2 % de fonctionnement et la subvention des activités sociales et culturelles.
- Le calcul des différentes subventions.
- La séparation des budgets.
- Les assurances obligatoires.

→ Sécurisez la gestion de vos budgets par rapport à vos obligations

- Établir les documents annuels.
- Présenter les comptes en séance plénière.
- Communiquer les comptes et les prévisions aux salariés.

→ Familiarisez vous avec la comptabilité du CE

- Les grands principes comptables pour le CE.
- Méthodes d'organisation et conditions d'efficacité.
- Les différents plans comptables : général, par activité ou par commission, et enregistrement des écritures.

au service du CE

anime 1 journée

GES 1 2 3 4 5 6

RÔLE ET OUTILS PRATIQUES DU TRÉSORIER DE CE

→ Gérez vos budgets

- Élaboration d'un prévisionnel pour chaque budget (fonctionnement, activités sociales et culturelles).
- Suivi et contrôle de gestion des activités.

→ Construisez la politique sociale de votre CE

- Quelles activités financer (fêtes, voyages, sorties, mutuelles, culture, restauration).
- Achats groupés : attributions légales du CE.
- Quelles solutions mettre en place pour financer des activités collectives malgré les demandes à l'individualisation par les salariés.



anime 1 journée

GES 1 2 3 4 5 6

OPTIMISER LA GESTION DE VOS ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

→ Suivez la trésorerie du CE

- Tenue des journaux de trésorerie, enregistrement des recettes et des dépenses.
- Rapprochement bancaire.
- Prévisions des entrées et des sorties financières.

→ Optimisez vos ressources de financement

- Placements et produits financiers.
- Fiscalité du CE.

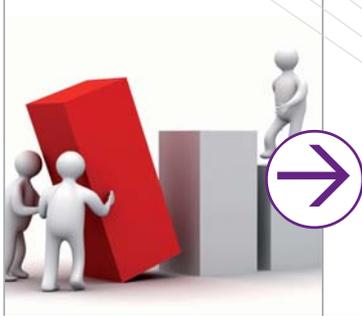
→ Maîtrisez les contraintes de gestion des activités à financer

Bons d'achats : cadre légal et tolérances de l'URSSAF.



anime 1 journée





S'APPROPRIER LES ENJEUX ÉCONOMIQUES DE L'ENTREPRISE

ECO 1 2 3 4 5 6

INITIATION À LA LECTURE DES COMPTES

→ Prenez de l'assurance

- La comptabilité : une partie des indicateurs économiques de l'entreprise.
- Outils de la comptabilité générale, principes de construction du compte de résultats et du bilan.
- Les mots de la comptabilité.

→ Familiarisez-vous avec le compte de résultat et le bilan

- L'utilité des soldes intermédiaires de gestion du compte de résultat.
- Amortissements et provisions.
- L'actif et le passif du bilan.
- Patrimoine et différentes dettes.
- Immobilisations et actif circulant.
- Financement : besoin de fond de roulement et besoin de trésorerie.

→ Utilisez ces informations dans le cadre du Comité d'Entreprise

- Les impacts sociaux : frais de personnel, participation, arbitrages de la direction.
- Les indicateurs-clé à suivre dans votre entreprise et le rapport de l'expert du CE.

 anime 1 journée
SECAFI

ECO 1 2 3 4 5 6

ANALYSER LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE

→ Reliez les performances de l'entreprise aux soldes intermédiaires du compte de résultat

- Indicateurs d'activité et indicateurs de profitabilité.
- Flux de trésorerie et capacité d'autofinancement.

→ Découvrez les autres outils de pilotage économique de l'entreprise

- Analyse des coûts, comptabilité analytique et analyse par les marges.
- Contrôle de gestion d'usine : coût standard et coût de revient.
- Charges de structure et charges opérationnelles.
- Incidences des coûts fixes et variables.

→ Complétez votre tableau de bord du CE par les ratios

- Ratios financiers : productivité, profitabilité et rentabilité financière.
- Ratios industriels ou sociaux.
- Piloter l'expert du CE.

 anime 1 journée
SECAFI

ECO 1 2 3 4 5 6

STRATÉGIE DE FINANCEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT DE L'ENTREPRISE

→ Identifiez les stratégies de croissance de votre entreprise

- Croissance du chiffre d'affaires n'est pas synonyme de croissance des effectifs.
- Comment l'entreprise accélère-t-elle sa croissance en interne ou en externe ?
- Croissance horizontale / verticale et différences d'incidences pour les salariés.

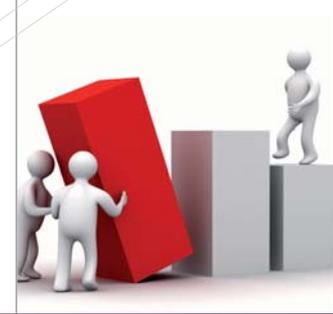
→ Familiarisez-vous avec les financements de la croissance

- Cycles d'exploitation, d'investissement, de financement.
- Effet de levier et cas du LBO.
- Affacturage, crédit-bail et titrisation.
- Bascule d'une logique de résultat à une logique de rentabilité.

→ Identifiez les points de vigilance spécifiques

- Incidences sur la réserve de participation ou sur les formules d'intéressement.
- Free Cash Flow : une contrainte de plus dans l'activité quotidienne.

 anime 1 journée
SECAFI



ECO 1 2 3 4 5 6

FINANCE ET SOCIÉTÉS COTÉES

- **Découvrez pourquoi les actions en bourse modifient le pilotage de votre management**
 - Valorisation et capitalisation de l'entreprise.
 - Pression liée à la comparaison systématique (bénéfice par action et rentabilité des capitaux).
 - Rémunération de la direction générale : stock-options, retraite chapeau et OBSAAR.
- **Adaptez votre représentation des salariés à une société multinationale**
 - Comptes consolidés : logique et vocabulaire (IFRS et comptabilité anglo-saxonne : EBITDA, ROS...).
 - Organisation de la firme et chaîne de commandement.
 - Incidences des flux intragroupe.
 - Représentation des salariés en France et relations avec les filiales étrangères.
 - Actionnariat salarié et assemblées générales.

 **anime 1 journée**

ECO 1 2 3 4 5 6

DIFFICULTÉS DE TRÉSORERIE, CHÔMAGE PARTIEL ET CESSATION DE PAIEMENT

- **Détectez les difficultés pouvant engendrer le dépôt de bilan**
 - Stocks et relations avec les fournisseurs.
 - Écroulement soudain des commandes ou des ventes.
 - Le cas des sociétés sous LBO.
 - Défaillance de crédit et relations aux banques.
- **Mise en chômage partiel**
 - Conditions de recours.
 - Droits aux allocations publiques et conventionnelles.
 - Incidences sur le contrat de travail.
- **Identifiez les conséquences de la cessation des paiements**
 - Enchaînement des étapes : dépôt de bilan, redressement judiciaire, liquidation de l'entreprise.
 - Administrateur judiciaire : rôle et relation avec l'entreprise et les élus.
 - Incidences sur le versement des salaires et indemnités.
 - Négocier les suppressions de postes en contexte de R.J.

 **anime 1 journée**

REM 1 2 3 4 5 6

FIXATION, MODIFICATION ET NÉGOCIATION DU SALAIRE ET AUTRES FORMES DE RÉMUNÉRATION

- **Retrouvez les différents éléments de la rémunération**
 - Salaire de base, primes, pourboire, indemnités de congés payés.
 - Avantages en nature.
 - Dispositifs collectifs : intéressement et participation.
- **Vérifiez que le droit est respecté**
 - SMIC et minima conventionnels.
 - Recommandations patronales.
 - Salaire des jeunes.
 - Clauses d'objectifs et commissions dans le contrat de travail.
 - Conventions de forfait (en heures et en jours).
 - Cotisations : sécurité sociale, retraite complémentaire, assurance chômage.
- **Appropriiez-vous les moyens de réaction et d'action**
 - Modification d'éléments de salaire et mode de calcul.
 - Consultation du CE et obligation annuelle de négocier les salaires en présence de syndicats dans l'entreprise.

 **anime 1 journée**





S'APPROPRIER LES ENJEUX ÉCONOMIQUES DE L'ENTREPRISE

REM 1 2 3 4 5 6

L'ÉPARGNE SALARIALE : EN NÉGOCIER LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS

→ **Identifiez les sources de revenus d'épargne**

- Réserve de participation : mise en œuvre de la loi, formule de calcul et aménagements.
- Intéressement : clauses obligatoires et mise en œuvre.
- Aspects fiscaux et sociaux.
- Modes de gestion et conditions de déblocage.

→ **Négociez les outils d'épargne dans l'entreprise**

- Plan d'épargne entreprise (ou groupe ou interentreprises), PERCO pour la retraite complémentaire, détention d'actions de son entreprise.
- Alimentation de l'épargne par la participation, l'intéressement, le versement volontaire et règles d'abondement par l'employeur.
- Différences de placement et souplesses de gestion.
- Paritarisme et administrateur salarié.



anime 1 journée

REM 1 2 3 4 5 6

MUTUELLE ET PRÉVOYANCE : TRAVAILLER EFFICACEMENT AU SEIN DU COMITÉ

→ **Validez vos connaissances du contexte**

- Présentation de la prévoyance et de la mutuelle en entreprise.
- Notion de déficit du régime et ses incidences.
- Désengagement de la Sécurité Sociale.

→ **Passez en revue vos moyens d'action**

- Rôles des délégués syndicaux.
- Prérogatives du CE et de ses commissions.
- Obtenir et savoir lire les comptes de vos régimes mutuelle et prévoyance.
- Apprécier les enjeux techniques et proposer des évolutions.

→ **Négociez votre accord d'entreprise**

- Triangulaire Représentants du personnel/Direction/Assureur.
- Mettre en place un régime pérenne en choisissant les critères.
- Équilibre de cotisation salariale et cotisation patronale.
- Influence des facteurs de risque internes : démographie, stress et absentéisme.



anime 1 journée

REM 1 2 3 4 5 6

DISPOSITIFS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE ET DE RETRAITE ANTICIPÉE

→ **Revisitez les mécanismes de retraite**

- Éléments de calcul : taux, meilleures années, décote et surcote.
- Retraite avant 60 ans, cumul emploi / retraite.
- Régimes complémentaires et capitalisation.

→ **Identifiez vos enjeux de représentation des salariés**

- Salaire différé des salariés et pouvoir d'achat des anciens salariés.
- Effets de l'âge et engagement au travail.
- Employabilité des plus de 55 ans.

→ **Analysez vos moyens d'action**

- Négociation possible de retraites supplémentaires ou volontaires.
- Négociation des aménagements de poste, de temps de travail, de structure de rémunération.
- Nature, risques, inadéquation des fonds de pension au contexte français.



anime 1 journée



EMP 1 2 3 4 5 6

INTERVENTION SUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES SALARIÉS

→ Listez les obligations de l'entreprise

- L'adaptation à l'emploi et le reclassement.
- La loyauté du chef d'entreprise et la sécurité des salariés.

→ Identifiez le rôle du CE

- La commission Formation Emploi du CE et ses attributions.
- Consulter le CE sur le plan de formation.
- Droits et obligations du salarié en formation.

→ Familiarisez vous avec les dispositifs

- Le droit individuel à la formation (DIF) ou le congé individuel de formation (CIF).
- Le bilan de compétences.
- La validation des acquis de l'expérience.
- Contrat et période de professionnalisation ou d'apprentissage.

→ Retrouvez les dispositifs de formation en cas de problème d'emploi

- Convention de Reclassement Personnalisé.
- Le congé de reclassement.



anime 1 journée

EMP 1 2 3 4 5 6

BILAN SOCIAL ET INFORMATIONS RH OBLIGATOIRES

→ Avez-vous le bon bilan social ?

- Les objectifs et les conditions d'application de la loi 1977.
- Bilan d'entreprise – Bilan d'établissement et aménagement possible.

→ Sachez lire le bilan social de votre entreprise

- Comprendre les définitions de base.
- Faire la différence entre les méthodes de comptabilisation d'effectifs.
- Rémunérations : mode de calcul des montant, hiérarchie de salaires.
- Les informations sur les conditions d'hygiène et sécurité : accidents et maladies.
- Organisation et personnels avec leurs différents temps de travail.
- Intensité des efforts de formation.



anime 1 journée

EMP 1 2 3 4 5 6

GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

→ Découvrez le dispositif légal GPEC

- Origines et définition de la notion.
- Les obligations du chef d'entreprise : la négociation triennale avec les syndicats et la consultation annuelle du CE.
- Mises en garde sur les risques encourus et conditions de réussite.
- Changements dans l'entreprise et incidence sur les salariés.
- Importance de l'information / consultation sur la stratégie à 3 ans.

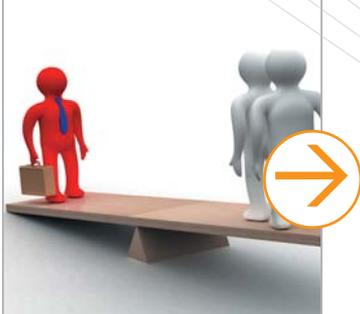
→ Préparez votre négociation

- Méthodologie d'une démarche.
- L'approche par métiers.
- L'évaluation obligée des salariés.
- Les grands enseignements des accords connus.



anime 1 journée





AGIR SUR LES ENJEUX SOCIAUX DANS L'ENTREPRISE

EMP 1 2 3 4 5 6

DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

→ **Distinguez les différentes notions de la durée du travail**

- Le temps de travail effectif.
- Les temps de repos quotidien et hebdomadaire.
- Les temps périphériques (temps de trajet, temps d'astreinte...).

→ **Maîtrisez la rémunération des heures supplémentaires**

- Les taux de majoration.
- Le contingent d'heures supplémentaires.
- Le repos compensateur de remplacement.
- Le repos compensateur obligatoire.

→ **Négociez l'aménagement du temps de travail**

- Modulation et annualisation du temps de travail.
- Forfaitisation des heures et jours.
- Incidences sur les contrats de travail des salariés.

au service du CE

anime 1 journée

EMP 1 2 3 4 5 6

DISCRIMINATIONS ET ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

→ **Identifiez vos moyens**

- La commission égalité professionnelle dans les CE d'entreprises de plus de 200 salariés.
- Le rapport de situation comparée en consultation annuelle au CE.

→ **Trouvez les moyens d'agir**

- Dans le rapport de situation comparée, la situation des femmes et des hommes pour l'embauche, la formation, la promotion, la classification, les conditions de travail et de rémunération.
- Les contrats d'égalité ou contrats pour la mixité d'emploi.
- Évolutions légales sur l'égalité professionnelle et sur le handicap.

→ **Détectez les discriminations**

- Libertés fondamentales, pouvoir d'individualisation et pratiques discriminatoires.
- Prouver la discrimination et protéger les témoins.
- Cas particulier du droit de grève ou de l'égalité homme/femme.

au service du CE

anime 1 journée

EMP 1 2 3 4 5 6

EVALUER LES SALARIÉS

→ **Identifiez pourquoi votre entreprise évalue les compétences et les qualités professionnelles**

- Raisons économiques.
- Raisons d'ordre juridique.
- Risques et conséquences pour les salariés.
- Ambiguïté et utilisation inavouable de l'évaluation.
- Cadre juridique d'un droit reconnu aux employeurs dans certaines limites et sous certaines conditions.

→ **Listez vos enjeux de vigilance**

- Détermination objective de la rémunération de productivité.
- L'employeur n'est plus seul juge de l'aptitude professionnelle.
- Différences entre les méthodes d'évaluation et leur pertinence juridique.
- Analyse juridique de l'entretien d'évaluation (accord interprofessionnel-septembre 2003).
- Nouvelle obligation de négocier la GPEC.

au service du CE

anime 1 journée

PSE 1 2 3 4 5 6

RÔLE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LES RESTRUCTURATIONS

- **Réfléchissez aux différentes modifications d'ordre juridique ou économique de l'entreprise**
 - Fusion, externalisation, filialisation, scission, cessation d'activité.
 - Fermeture de service, de site, d'établissement ou d'entreprise.
- **Faites respecter les obligations envers le CE et les syndicats**
 - Procédures et délais d'information, contextes de consultation.
 - Recours aux experts.
 - Dénonciation d'accords collectifs, modification de convention collective, cas du L. 2261-9 (ex L.132-8).
 - Négociation obligatoire des accords dénoncés.
 - Sort des usages, accords atypiques, engagements unilatéraux.
- **Anticipez les incidences pour les contrats de travail et le devenir des Instances du personnel**
 - Application et conditions du L.1224-2 (ex L.122-12).
 - Disparition ou transformation des mandats d'élus de CE.
 - Incidences sur les autres instances.



anime 1 journée

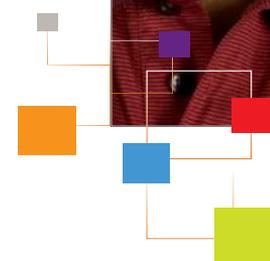
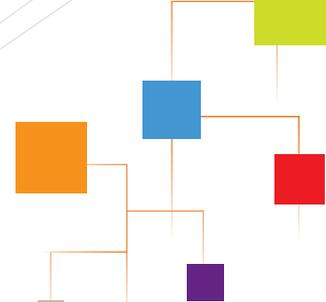
PSE 1 2 3 4 5 6

LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES ET PLANS DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- **Assurez vous du respect des règles du licenciement pour motif économique**
 - Motif « non inhérent ».
 - Élément matériel et causal du licenciement.
 - Modification du contrat de travail pour une cause économique.
- **Assurez vous de la consultation des instances du personnel**
 - Procédures en fonction du nombre de salariés licenciés pour motif économique (1, 2 à 9, 10 et plus).
 - Accords de méthode.
 - Rôle des « acteurs extérieurs » : l'administration, les experts, le juge.
- **Négociez sur l'ensemble des obligations sociales de l'employeur**
 - L'obligation d'adaptation, de reclassement.
 - La convention de reclassement personnalisé, le congé de reclassement.
 - La revitalisation du bassin d'emploi.



anime 1 journée





AGIR PAR LE CHSCT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL, LA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE

CHS 1 2 3 4 5 6

NOUVEL ÉLU CHSCT (MOINS DE 300 SALARIÉS)

→ **Développez votre aptitude à déceler les risques professionnels et à analyser les conditions de travail**

Initiation aux méthodes de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

→ **Découvrez vos partenaires et vos conseillers**

- Collaborer avec le CE, les DP, l'employeur, le service Sécurité.
- L'ingénieur CRAM, l'inspecteur du travail, le médecin du travail.
- Les experts agréés.



anime 3 journées

C'est votre première désignation, la formation nécessaire à l'exercice de votre mission est obligatoire et entièrement financée par l'employeur.

CHS 1 2 3 4 5 6

NOUVEL ÉLU CHSCT (PLUS DE 300 SALARIÉS)

→ **Interagissez avec vos partenaires et vos conseillers**

- Collaborer avec le CE, les DP, l'employeur, le service Sécurité.
- Se faire accompagner par l'ingénieur CRAM, l'inspecteur du travail, le médecin du travail.
- Les experts agréés.

→ **Contribuez à l'évaluation et à la prévention des risques**

- Exploitation du bilan annuel CHSCT, du document unique, du rapport d'activité du médecin du travail...
- Visites, inspections et enquêtes après accidents ou maladies professionnelles.

→ **Analysez les situations de travail**

- Approche ergonomique des postes de travail.
- Les changements d'organisation et leurs impacts dans les situations de travail et sur les conditions de travail.

→ **Tenez vous au courant des nouveaux champs d'investigation**

Violence, stress, harcèlement, etc.



anime 5 journées



CHS 1 2 3 4 5 6

RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR EN CAS DE HARCÈLEMENTS ET RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

- **Trouvez une aide pertinente pour les salariés confrontés au harcèlement**
 - Définir le harcèlement moral ou sexuel et son auteur : hiérarchique, un ou des collègues.
 - Identifier les critères et les indices.
- **Agissez pour trouver une solution**
 - Droit d'alerte des DP.
 - Mission élargie du CHSCT.
 - Action en justice des syndicats.
- **Détecter les causes du stress pour :**
 - L'éliminer.
 - Le prévenir.
- **Mettre en cause la responsabilité de l'employeur**
 - L'obligation générale de sécurité de résultat de l'employeur.
 - La faute inexcusable de l'employeur permettant une indemnisation plus importante des salariés.
 - Sanctions civiles pénales ou disciplinaires.



anime 1 journée

CHS 1 2 3 4 5 6

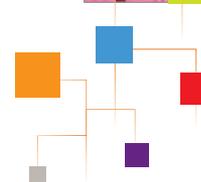
RENOUVELLEMENT ÉLU CHSCT (PLUS DE 300 SALARIÉS)

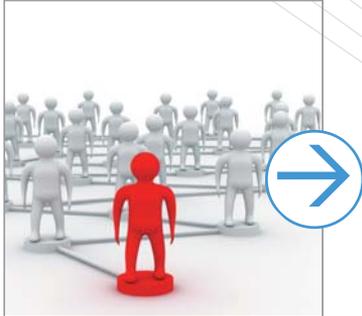
- **Établissez votre programme avec Secafi CTS**
 - Tenir compte des changements technologiques et d'organisation affectant l'entreprise, l'établissement ou la branche d'activité.
 - Reprendre les points moins bien maîtrisés de la formation de nouvel élu.
 - Intégrer les nouveaux champs d'investigation : violence, stress, harcèlement, etc.



anime 5 journées

La formation doit permettre d'actualiser vos connaissances et de vous perfectionner





EXERCER LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS

SYN 1 2 3 4 5 6

EXERCER LE DROIT SYNDICAL DANS L'ENTREPRISE

→ Positionnez l'action du syndicat auprès des instances du personnel

- Syndicat d'entreprise et section syndicale.
- Délégué syndical, délégué syndical cadre, délégué syndical central.
- Représentant syndical au CE.
- Modalités de désignation.
- Attribution spécifique de négociation d'accords et de NAO.
- Monopole de représentation au 1^{er} tour des élections (CE et DP).

→ Exercez votre mandat dans l'entreprise

- Affichage et distribution de tracts.
- Local, site Web et messagerie.
- Heures de délégation et liberté de déplacement.
- Grève et préavis.

→ Préparez au mieux les négociations

- Composition de délégation.
- Déroulement de négociation et obligation de loyauté.
- Accords dérogatoires.
- Nouvelles règles de conclusion des accords collectifs.

au
service
du CE

anime 1 journée

SYN 1 2 3 4 5 6

LES RÈGLES DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

→ Articuler les différentes sources du droit du travail

- Lois, décrets, arrêtés et circulaires.
- Accord interprofessionnel, convention collective, accords de branche.
- Accords d'entreprise ou d'établissement.

→ Assurer une négociation loyale

- Composition de la délégation syndicale.
- Obligation de loyauté.

→ Conditions de conclusion des accords collectifs

- Modes de conclusion d'accords interprofessionnels, de branche ou d'entreprise.
- Spécificité d'accord destiné à une catégorie de salariés.
- Dérogation aux accords de branche ou à la loi dans un sens moins favorable aux salariés.

→ Exercez votre droit d'opposition

- Majorité des organisations.
- Modalités pratiques.

→ Respecter les différentes négociations obligatoires

- La NAO.
- La négociation après dénonciation.
- La négociation de la GPEC.

au
service
du CE

anime 1 journée

SYN 1 2 3 4 5 6

ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES ET NOUVELLE REPRÉSENTATIVITÉ

→ Préparez vos élections professionnelles

- À quel moment les organiser.
- Périmètre et calcul des effectifs de l'entreprise, détermination et répartition par collèges électoraux.
- Protocole d'accord préélectoral et sa négociation.
- Formes et limites de la campagne électorale.

→ Veillez à la validité du déroulement

- Organisation matérielle du vote en 2 tours.
- Vote par correspondance ou électronique.
- Dépouillement et sort des suffrages litigieux.

→ Maîtrisez les incidences des élections

- Attribution des sièges par collèges électoraux.
- Désignation des élus.
- Impact sur la représentativité des syndicats dans l'entreprise (seuil de 10%, obligation de candidature d'élu, ratures).

au
service
du CE

anime 1 journée

SYN 1 2 3 4 5 6

L'ACTUALITÉ JURIDIQUE ET SOCIALE

- **Soyez proactif par rapport aux changements législatifs réguliers qui influent sur :**
 - Les Instances Représentatives du Personnel et leurs prérogatives.
 - Les périmètres, les règles de négociation et leurs interlocuteurs.
- **Découvrez les jurisprudences notables qui :**
 - Viennent apporter des marges de manœuvre complémentaires par rapport aux dispositions du Code du Travail.
 - Réduisent une incertitude juridique en rectifiant des pratiques constatées dans certaines entreprises.

Le contenu de cette formation évolue au fil de l'actualité législative, réglementaire ou jurisprudentielle.

Pour en savoir plus, consultez le site auseduce.com

SYN 1 2 3 4 5 6

LA NÉGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE

- **Avez-vous droit à la Négociation annuelle obligatoire (NAO) ?**
 - Une prérogative limitée à la présence de syndicats dans l'entreprise.
 - Éléments juridiques de la NAO.
- **Appréhendez la NAO en lien avec les évolutions économiques et stratégiques de votre entreprise**
 - Comparaison sectorielle et politique de rémunération.
 - Volets de rémunération et cartographie des packages individuels et collectifs dans votre entreprise.
- **Préparez au mieux votre NAO**
 - L'occasion annuelle d'obtenir des avancées sur les rémunérations et les conditions de travail.
 - Grille de négociation NAO : priorités, arguments, concessions et contrepartie.
 - Préparer les autres négociations de l'année sur la durée et l'organisation du temps de travail, l'égalité professionnelle, la prévoyance, l'épargne salariale.



anime 1 journée

SYN 1 2 3 4 5 6

REPRÉSENTER LE PERSONNEL DANS LES ORGANES DE DIRECTION

- **Appréciez les incidences d'un changement de statut juridique**
 - De SA en SAS, de SARL en SA ou SAS.
 - L'obligation d'une définition de la représentation des salariés retenue par les statuts.
- **Choisissez les représentants du personnel au Conseil d'Administration**
 - Qui peut siéger au Conseil d'Administration de l'entreprise ?
 - Rôles, droits et obligations des représentants salariés.
- **Respectez les enjeux de confidentialité**
 - Obligations de confidentialité.
 - Compatibilité avec le mandat d'élu.
 - Relations avec les autres élus d'instance ou les délégués syndicaux.



anime 1 journée



EXERCER LA REPRÉSENTATION DES SALARIÉS

DP 1 2 3 4 5 6

LES DIFFÉRENTS CONTRATS DE TRAVAIL : CDI, CDD, CTT ET TEMPS PARTIEL

- **Assurez vous du bon choix du contrat de travail par l'employeur**
 - CDI et conditions de validité ; l'exception du CDD.
 - Relation triangulaire entre l'organisme de travail temporaire, l'entreprise et l'intérimaire.
 - Temps partiel choisi ou proposé : une durée de travail inférieure au temps complet qui précise la répartition du temps de travail.
- **Comment réagir en cas de modification du contrat de travail ?**
 - L'employeur doit proposer la modification.
 - Marge de manœuvre du salarié en cas de modification.
- **Contrôlez les principales clauses**
 - Non-concurrence, dédit formation.
 - Discrétion, mobilité, fidélité.
- **Surveillez le bon usage du CDD**
 - Réservé aux emplois temporaires.
 - Liste limitative des cas de recours.
 - Mentions obligatoires.
 - Durées de CDD et délai de carence entre 2 contrats.

au service du CE

anime 1 journée

DP 1 2 3 4 5 6

LES LICENCIEMENTS POUR MOTIF AUTRE QU'ÉCONOMIQUE

- **Validez qu'il s'agit bien d'un licenciement**
 - Différentes ruptures de contrat de travail.
 - Distinguer la mise à la retraite du départ en retraite, de la démission ou de la rupture conventionnelle.
- **Distinguez le licenciement disciplinaire du licenciement pour motif personnel**
 - Les différentes fautes du licenciement disciplinaire.
 - Insuffisance professionnelle ou perte de confiance.
 - Maladie et inaptitude physique (professionnelle ou non).
 - Atteinte à la vie privée.
- **Reconnaissez le licenciement économique masqué**
 - Conditions de légitimité d'un licenciement économique.
 - Procédures et recours aux conseils externes.
- **Assurez la défense du salarié**
 - Délais de prescription en faveur du salarié.
 - Procédure et entretien préalable.
 - Assistance et conseil au salarié.

au service du CE

anime 1 journée

COM 1 2 3 4 5 6

RÈGLES ET PRATIQUES DE LA COMMUNICATION DU CE

- **Dépassez les premières difficultés**
 - Indifférence de la part des salariés.
 - Manque de temps, éloignement, indisponibilité et absence d'écoute.
 - Difficultés subjectives entre élus, et idées reçues réciproques.
 - Manque de confiance en soi et écart d'engagement.
- **Réussissez votre communication**
 - À quoi sert la communication ?
 - S'assurer que le message est reçu, perçu, compris.
 - Éviter les malentendus, identifier les vrais désaccords.
 - Moyens utilisés par chacun.
- **Apprenez la communication du CE**
 - Compte rendu et procès-verbal de la réunion.
 - Utiliser au mieux les panneaux, courriers et journaux.
 - Quand envisager une enquête auprès des salariés ?
 - Rédiger un questionnaire d'enquête.

au service du CE

anime 1 journée

COM 1 2 3 4 5 6

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

→ Sachez vous présenter

- Reconnaître l'autre.
- Perception des différences de milieu social dans l'entreprise.
- Plaisir d'utiliser les mots.
- Faire travailler son imaginaire.
- Association, improvisation orale.

→ Organisez vos pensées

- Prendre la parole après préparation sur des sujets imposés.
- Prendre la parole au pied levé sur des sujets imposés.
- Faire court.
- Parler en son nom, ou au nom du collectif.

→ Tirez le bilan de vos prises de parole

- Je vais parler.
- Pourquoi ai-je été en difficulté ?

au service du CE

anime 1 journée

COM 1 2 3 4 5 6

MAÎTRISER SES RÉACTIONS ET SES ÉMOTIONS

→ Préparez-vous avant de prendre la parole

- Prendre conscience de son aspect physique.
- Prendre conscience de dégager de l'agressivité et de la peur.

→ Maîtrisez votre corps

- La respiration approfondie pour vider ses « humeurs ».
- Parvenir à se calmer, se détendre, se concentrer, se rendre disponible.
- Exercices de mobilité du visage : quelle image je renvoie ?
- Exercices d'articulation et de proclamation.

→ Dissociez l'objectif du subjectif, le « rôle d'élu » de votre image personnelle

- Vider son sac ou parler de soi à travers un personnage.
- Se mettre à la place de l'autre, respecter sa position.
- Se faire comprendre pour mieux négocier.

au service du CE

anime 1 journée





CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

→ Article 1 : Inscription

Toute inscription à un stage doit être confirmée à l'aide d'un bulletin, dûment complété par écrit ou sur www.auserviceduce.com

En cas de prise en charge du paiement d'un stage par un organisme payeur extérieur, une convention de formation sera adressée à l'employeur qui s'engage à payer en cas de refus éventuel de prise en charge par l'organisme payeur extérieur.

→ Article 2 : Tarifs

Les prix des stages pour des formations inter entreprises sont indiqués sur les bulletins d'inscription ainsi que sur l'intercalaire dans ce catalogue. Ils varient en fonction du type de la formation.

A l'exception des formations CHSCT payées par l'employeur par obligation légale, nos tarifs s'entendent net de toutes taxes, étant donné que nos organismes de formation ne sont pas assujettis à la TVA. Le coût de la formation inter entreprises comprend la journée de formation, les pauses, le repas du midi ainsi que le document de synthèse remis aux stagiaires.

→ Article 3 : Les moyens de mise en œuvre

Votre formation sera assurée par un formateur AuServiceDuCE, Adexi ou Secafi, habilité à vous accompagner sur la thématique de formation considérée.

Dans le cadre d'une formation intra entreprise, vous ou votre employeur met à notre disposition des locaux adaptés ainsi que du matériel de projection (rétroprojecteur et vidéoprojecteur) et un paperboard. Dans le cadre d'une formation inter entreprises, nous nous occupons de la salle et des équipements de formation.

→ Article 4 : Confirmation d'inscription et attestation de formation

La convocation à un stage tient lieu de confirmation d'inscription. Celle-ci est automatiquement envoyée, accompagnée de la facture de prestation. Sur cette convocation figurent horaires et lieu de formation. A l'issue du stage, le formateur remettra une attestation de présence pour chacun des participants inscrits.

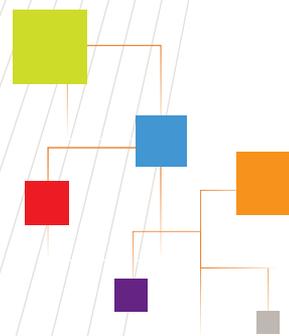
→ Article 5 : Désistement - Absence

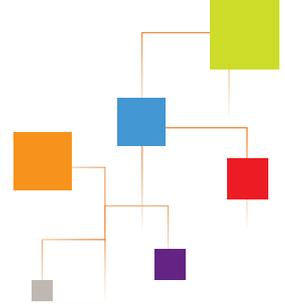
Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du stagiaire notifiée par écrit, au moins 8 jours avant le début du stage, sera remboursée à hauteur de 50 % du montant total de la facture de prestation.

En cas d'absence d'un stagiaire, sans justificatif, nous ne remboursons que dans le cas où le stagiaire est absent pour maladie ou pour tout cas de force majeure justifié. Il en est de même en cas d'absence ou de départ d'un stagiaire au cours du stage.

→ Article 6 : Annulation de stage - Report

Nous nous réservons la possibilité d'annuler ou de reporter un stage à des dates ultérieures en raison d'un effectif insuffisant. Tout stagiaire confirmé est alors prévenu au moins 4 jours avant le début du stage.





→ **Les membres titulaires du CE ont droit au cours de leur mandat à une formation économique et financière**

- Il s'agit de 5 jours de formation à prendre consécutivement ou non auprès d'un organisme agréé par la Préfecture. C. trav., L.2325-44.
- Le coût de la formation peut être pris en charge sur le budget de fonctionnement. Le temps de formation est considéré comme du temps de travail, le salaire des élus titulaires est donc maintenu.

→ **Une formation obligatoire spécifique pour tous les élus CHSCT**

- Cette formation doit être suivie dès la prise du mandat. C. trav., L.4614-14 et suivants – R.4614-33.
- La formation est renouvelable tous les 4 ans.
- Elle doit être dispensée par un organisme agréé CHSCT.
- Le financement est obligatoirement assuré par l'employeur pour la prise en charge des frais de déplacement et les frais de séjour, en plus du coût de la formation.

→ **Le congé pour Formation économique, sociale et syndicale est destiné aux délégués syndicaux et aux syndiqués de l'entreprise**

- Il est de 2j consécutifs minimum et de 12j par an maximum.
- L'employeur finance à hauteur de 0,08 pour 1000 de la masse salariale brute de l'année en cours, ce qui peut réduire le salaire du stagiaire en fonction du financement déjà dépensé. La formation syndicale est un temps de travail effectif (C.trav., art. L.3142-12).

→ **Le plan de Formation Professionnelle de votre entreprise**

- Souvent ignoré, il permet pourtant d'intégrer des formations spécifiques aux Instances Représentatives du Personnel, en accord avec votre direction.
- L'employeur finance alors les frais pédagogiques et d'hébergement, comme défini dans le cadre de l'effort de formation des salariés de votre entreprise.





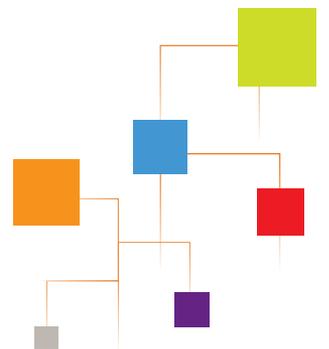
- Consultez les programmes détaillés de toutes nos formations, par objectifs pédagogiques, ou par parcours adaptables en fonction de votre profil.
- Inscrivez-vous directement en ligne ou en appelant le 01 55 56 62 10.
- Renseignez-vous sur les modalités pratiques : lieu de la formation, accès, horaires, pauses et repas, matériel remis, etc.
- Téléchargez un modèle de demande de congé de formation.
- Recevez votre convocation, la convention de stage en cas de prise en charge par l'employeur, ainsi que votre attestation de présence, directement par email ou sur votre espace privé sur notre site.
- Faites votre suivi budgétaire avec le récapitulatif en ligne des formations suivies par vos collègues élus et facturées sur le budget de fonctionnement du CE (0,2 %).
- Découvrez également notre offre de modules de formation en ligne (e-learning), qui viennent compléter et renforcer les connaissances acquises lors de votre formation en salle.
- Gardez le contact avec les élus d'autres entreprises croisés en formation ou au cours d'un événement.
- Suivez l'actualité des CE et l'actualité juridique et sociale.

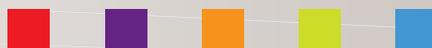




auserviceduce.com

commercial@auserviceduce.com





ADEXI



SECAFI

SOCIÉTÉS DU GROUPE ALPHA

20-24 rue Martin Bernard, 75013 Paris

Tél : 01 55 56 62 10

www.groupe-alpha.com