



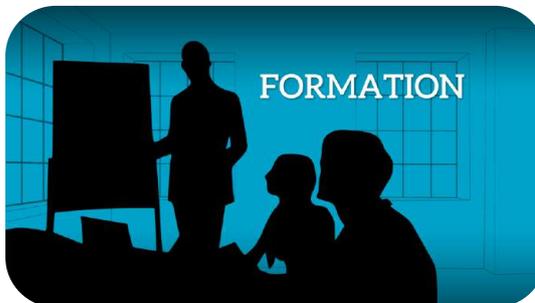
**DONNEZ DU SENS À VOTRE MANDAT**

**2023-2024**

**FORMATIONS  
PRESENTIELLES  
& A DISTANCE**

## DES EXPERTS RECONNUS POUR TOUS VOS BESOINS

---



## NOS CLIENTS : NOS MEILLEURS AMBASSADEURS

---

**4,8/5 de note moyenne\***



*" Une formation très utile pour connaître nos droits et savoir comment intervenir. "*

*Louis K.*

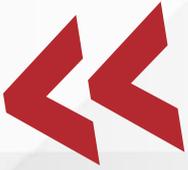
*"J'ai beaucoup apprécié la disponibilité de la formatrice et les partages entre élus."*

*Julie P.*

*" C'est mon premier mandat d'élue. Le stage était très riche et opérationnel, et j'ai beaucoup appris. Merci à nos formateurs. "*

*Amandine F.*

\* Note basée sur les avis de nos clients suite à une étude de satisfaction



# CSE-assistance

## expert agréé en formation

EDITO

Depuis 2020, CSE-assistance s'attache à l'essence même de ce qui nous anime : accompagner les représentants du personnel de tous secteurs professionnels et de tous mandats dans la consolidation de leur posture d'acteurs du dialogue social et de la prévention.

Depuis 25 ans, nous avons pour vocation de proposer aux représentants du personnel des formations sur-mesure adaptées à leurs besoins, leurs réalité de terrain et basées sur des méthodes pédagogiques innovantes et ludiques.

2023 marque le début d'un nouveau cycle pour les CSE : le besoin se confirme d'une véritable solidarité de proximité, d'un travail collaboratif entre élus et avec les salariés, en un mot, d'une organisation qui a du sens.

Une année où le rôle des représentants du personnel, ces acteurs du terrain garants du maintien du lien social et de la défense des salariés, se confrontera au défi du renouvellement des instances.

2023 sera aussi, pour nous l'occasion de développer notre offre de formation, afin de poursuivre notre accompagnement des représentants du personnel.

L'expérience accumulée pendant quatre années de formation des élus au CSE et d'accompagnement des représentants du personnel depuis la réforme des IRP de 2017 nous projettent dans une nouvelle mandature pleine de défis à relever. Ainsi, le catalogue 2023-2024, en plus des formations de base largement éprouvées et appréciées, vous propose de nouvelles formations innovantes

pour vous aider à faire face aux évolutions du monde du travail. Un focus a été mis cette année sur la gestion des périodes de changements (transformations, restructuration, plan de sauvegarde de l'emploi) et des moyens d'actions qui sont les vôtres (négociation, avis, expertises, etc.) pour y faire face au mieux, sur la prévention des risques psychosociaux notamment du harcèlement moral, sexuel et des agissements sexistes, mais aussi sur votre rôle en tant qu'acteur de la qualité de vie au travail et sur les nouvelles attributions du CSE en matière d'environnement et de transition écologique.

Enfin, parce que se former est essentiel, quelle que soient les circonstances, l'ensemble des formations que vous trouverez dans ce catalogue sont disponibles en présentiel et en distanciel.



*Cyprien HACHARD*  
*Consultant-Formateur*  
*Responsable Assistance Multi-Services*

# La digitalisation : une nouvelle façon de former en restant proche de vous



Nous avons développé un ensemble de formations à distance pour continuer à vous former en n'importe quelles circonstances. Dans cette dynamique de la digitalisation, il était essentiel pour nous d'assurer le même niveau

de performance de notre pédagogie et le maintien du lien de confiance entre le formateur et le groupe de stagiaires si important pour assurer une formation de qualité.



## FORMATION

CSE-assistance dédié à la formation des représentants du personnel du cabinet Res-EuroConseil, organisme de formation déclaré, référencé DataDoc et certifié Qualiopi

Notre organisme est agréé par le Ministère du Travail pour la formation économique et juridique des membres du CSE (sous le n° 2015209-0006) et pour la formation des membres du CSE en matière de santé-sécurité et conditions de travail (sous le n° 2016-12-22-034)

## ASSISTANCE

CSE-assistance vous propose un abonnement annuel d'assistance multi-services pour votre CSE. Tout au long de l'année, vous pouvez nous poser vos questions par Internet ou téléphone. Une réponse écrite vous est donnée dans les 48 heures (jours ouvrés). Notre abonnement couvre toutes les questions liées aux missions du CSE, à son fonctionnement, à la gestion des activités sociales et culturelles, ainsi que toutes les questions relative au droit du travail, à la santé et à la qualité de vie au travail

## CONSEIL

Un diagnostic à construire ? Un avis complexe à motiver ? Un règlement intérieur à valider ? Une négociation à mener ? Une enquête à réaliser ? Une communication à maîtriser ? CSE-assistance vous accompagne de ses conseils spécialisés aussi bien dans vos attributions économiques et professionnelles qu'en ce qui concerne les activités sociales et culturelles.

## EXPERTISE

CSE-assistance vous assiste pour toute expertise concernant :

- La consultation du CSE sur un projet important modifiant la sécurité, l'organisation ou les conditions de travail ;
- Un cas de risque grave ;
- Dans le cadre des négociations sur l'égalité professionnelle ;

et vous procure l'appui des membres de son réseau en cas d'expertise sur la politique sociale, les orientations stratégiques, ou la politique économique et financière.

# NOS SOLUTIONS

**Formations juridiques et économiques**

**Formations pour les membres du bureau du CSE**

**Formations à la santé-sécurité et aux conditions de travail**

**Formations à la gestion des activités sociales et culturelles**

**Qualité de Vie au Travail**

**Négociation**

# 7

## GRANDS DOMAINES D'INTERVENTION

1

### Juridique & économique

La formation économique et juridique des élus est à la base du mandat. Elle s'enrichit, sur abonnement, des conseils de CSE-assistance pour aider votre CSE à exercer ses attributions économiques.

3

### SSCT

Le CSE est un acteur clé de la prévention en entreprise. Il joue un rôle majeur pour la protection de la santé physique et mentale des salariés. Vous apprendre à analyser les risques, à réagir en cas d'alerte, à enquêter suite à un accident, c'est notre priorité. Vous accompagner en cas d'expertise, c'est notre engagement.

5

### QVT

Les compétences du CSE s'élargissent aujourd'hui à la qualité de vie au travail ou à la transition écologique. Découvrez avec CSE-assistance comment exercer au mieux ces attributions dans l'intérêt des salariés.

2

### Membres du bureau CSE

Le secrétaire du CSE est l'interlocuteur du Président pour favoriser l'expression collective des salariés par l'élaboration de l'ordre du jour. Il anime également le bureau du CSE et veille au travail des élus. CSE-assistance vous forme à exercer ces différentes missions

4

### Activités sociales & culturelles

Ce qui distingue le CSE aux yeux des salariés, c'est souvent la qualité des activités sociales et culturelles dont il assure la gestion. Faites des ASC la vitrine de votre CSE grâce à nos conseils et nos formations, et apprenez toutes les règles d'une gestion rigoureuse.

6

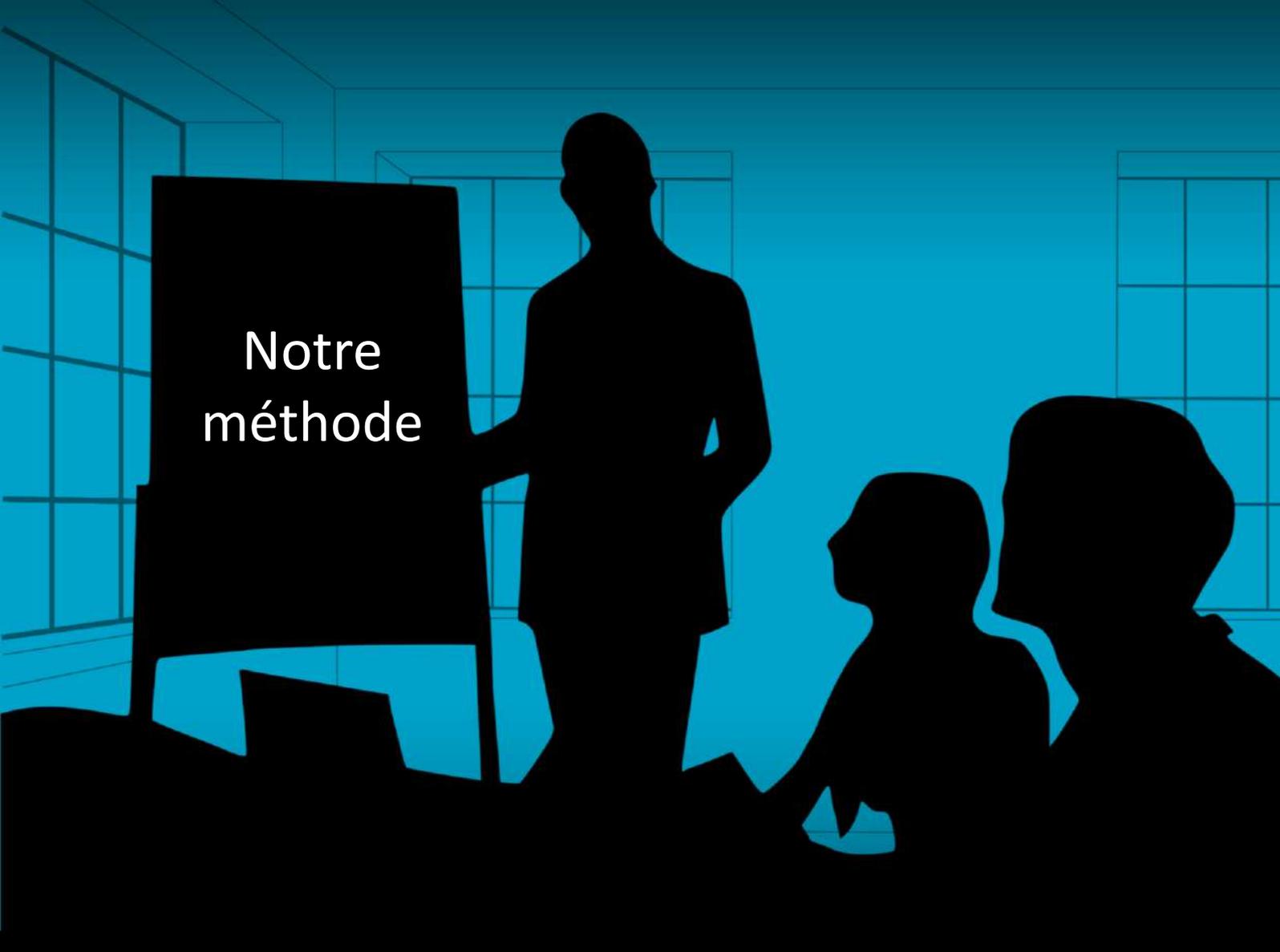
### Organisation interne et communication

Pour faire travailler efficacement une équipe d'élus, il est nécessaire de maîtriser les outils modernes de la gestion de projet et de la communication interne. Celle-ci est également la clé des relations quotidiennes du CSE avec les salariés qui l'ont élu. CSE-assistance peut vous former dans tous ces domaines.

7

### Négociation

En l'absence de délégué syndical dans l'entreprise, le CSE peut se voir investi de la négociation des accords collectifs. Cela exige une formation technique et juridique, pour apporter aux salariés les meilleures garanties d'un accord bien négocié



# Notre méthode

## #1 Audit & analyse

La première étape de toute intervention de CSE-assistance passe par un diagnostic de la situation de votre CSE, sous l'angle du droit mais aussi au regard de votre stratégie et de votre communication sociale.

## #2 Formation sur-mesure

Les formations de CSE-assistance sont des temps d'échange et d'appropriation de savoirs et de savoir-faire, au service du savoir-être de votre CSE. Toutes nos formations s'ajustent à vos besoins et à la taille de votre structure.

## #3 Résultat & transformation

La formation des élus vise à professionnaliser le dialogue social dans votre entreprise. Pour CSE-assistance, la formation est un outil destiné à vous préparer à l'accompagnement social des transformations du quotidien.



Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter

**Objet de la formation :** A l'aide de l'apport du formateur et de mises en situations pratiques, cette formation permet aux membres élus du CSE des entreprises de moins de 50 salariés de connaître et de comprendre les attributions et le fonctionnement de leur instance et de leur donner des outils pour exercer leur mandat.

**Objectifs généraux :**

- Connaître les droits et les obligations des élus et de l'employeur
- Appréhender son rôle de représentant au CSE

**Public :**

Les membres du CSE (titulaires et suppléants)

**Objectifs pédagogiques :**

- Connaître les missions et attributions du CSE dans les entreprises de - de 50 salariés,
- Connaître les droits et les obligations des élus ainsi que ceux de l'employeur
- Comprendre le rôle et les outils du CSE en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

**Prérequis :**

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
1- Le CSE : une Instance unique de représentation du Personnel (IRP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La place du CSE dans la dynamique des évolutions législatives en matière de dialogue social</li> <li>• Rôle des représentants du personnel dans le dialogue social</li> <li>• Les différentes attributions selon les tailles d'entreprises</li> </ul>	quizz interactif
2- Le fonctionnement et les moyens d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élus et leur statut, la durée du mandat, son renouvellement</li> <li>• Les heures de délégation : décompte, utilisation, paiement</li> <li>• Le droit à la formation et la liberté de déplacement</li> <li>• Les moyens matériels : le local, l'affichage</li> <li>• La protection des élus et les obligations liées au mandat</li> <li>• La valorisation des parcours</li> </ul>	Exercice : questionnaire sur les droits et devoirs des élus
3- Les attributions de réclamations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bases juridiques de la réclamation : l'articulation des textes de références et les points importants pour les salariés (contrat de travail, congés, horaires, discipline...)</li> <li>• Réclamations : Initiative, objet, formalisme, le registre spécial et sa consultation</li> <li>• Relations avec l'employeur et l'Inspecteur du travail</li> </ul>	Exercice pratique : rédaction de réclamations
4- Les réunions du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui assiste aux réunions ?</li> <li>• Les réunions ordinaires mensuelles</li> <li>• Les réunions exceptionnelles sur demande des membres du CSE</li> <li>• Avant la réunion : convocation ? La « note écrite »</li> <li>• Pendant la réunion : le déroulement</li> <li>• Après la réunion : les réponses de la direction</li> </ul>	Atelier pratique : préparer son argumentation en vue d'une réunion
5- Les attributions en santé et sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rôle du CSE en matière de prévention</li> <li>• Les droits d'alerte</li> <li>• L'enquête</li> </ul>	Atelier pratique : Lancement d'une enquête
6- Les autres compétences du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les cas de consultation du CSE : périodes de congés, reclassement pour inaptitude, etc.</li> <li>• L'accompagnement des salariés dans les entretiens disciplinaires</li> <li>• Les conditions de la négociation avec le CSE</li> </ul>	Atelier pratique : préparer l'assistance à un salarié dans le cadre d'un entretien disciplinaire
Conclusion	Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	



Programme indicatif 2 jours - Tarif : nous consulter

**Objet de la formation :** A l'aide de l'apport du formateur et de mises en situations pratiques, cette formation permet aux membres élus titulaires du CSE des entreprises de 50 salariés et plus de passer en revue et de comprendre les attributions et le fonctionnement de leur instance et de leur donner des outils pour exercer leur mandat.

**Objectifs généraux :**

- Comprendre les attributions et le fonctionnement du CSE
- Connaître les outils pour exercer son mandat au CSE

**Public :**

Les membres titulaires du CSE

**Prérequis :**

Pas de prérequis

**Objectifs pédagogiques :**

- Distinguer les diverses attributions du CSE,
- Connaître les droits et les obligations des élus ainsi que ceux de l'employeur
- Maîtriser les domaines d'information et de consultation
- Mettre en œuvre des Activités Sociales et Culturelles adaptées à leur entreprise.

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Jour 1</b>		
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
1- Le CSE : une Instance unique de représentation du Personnel (IRP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La place du CSE dans la dynamique des évolutions législatives en matière de dialogue social</li> <li>• Rôle des représentants du personnel dans le dialogue social</li> <li>• Mise en place et missions du CSE</li> </ul>	Quiz interactif
2- L'organisation et le fonctionnement du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres du CSE et leur rôle</li> <li>• Réunions ordinaires et extraordinaires</li> <li>• Formalisme et déroulement des réunions</li> <li>• Les moyens d'actions des élus :</li> <li>• Heures de délégation : décompte, utilisation, paiement, transfert, report</li> <li>• Droit à la formation, liberté de déplacement, moyens matériels</li> <li>• Protection des représentants du personnel et valorisation des parcours syndicaux</li> <li>• Gestion des budgets et obligations comptables du CSE</li> </ul>	Quiz sur les heures de délégation
3- Les attributions de réclamations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec l'employeur et l'Inspecteur du travail</li> <li>• Assistance du salarié</li> </ul>	Exercice pratique : rédaction de réclamations
<b>Jour 2</b>		
4- Les attributions consultatives du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étendue des attributions économiques du CSE</li> <li>• Les informations à disposition des élus : la BDESE</li> <li>• Les trois consultations annuelles</li> <li>• Les consultations ponctuelles (en cas de projet important ; licenciement collectif).</li> <li>• Émettre un avis</li> <li>• Les droits d'alerte</li> <li>• Le recours aux experts</li> </ul>	Atelier pratique : la consultation du CSE
5- Les Activités Sociales et Culturelles (ASC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des ASC</li> <li>• Diversité des activités possibles</li> <li>• Points de vigilance : responsabilité, assurances, discrimination, URSSAF</li> </ul>	Atelier pratique : réflexion sur le rôle social du CSE
6- La communication du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication : pour quel public ? Avec quels moyens ?</li> <li>• les postures à adopter en séance</li> <li>• La communication quotidienne avec les salariés et le recueil de leurs avis</li> </ul>	Quiz interactif sur les bonnes postures
Conclusion	Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	



**Programme indicatif 2 jours - Tarif : nous consulter**

**Objet de la formation :** Cette formation permet aux membres élus du CSE de mieux appréhender les aspects économiques et financiers de leurs attributions afin d'avoir une vision plus claire de leur entreprise, ce qui leur sera utile notamment lors des consultations du CSE.

**Objectifs généraux :**

- Acquérir quelques clés essentielles d'analyse financière pour suivre l'évolution de la santé financière et économique de l'entreprise.

**Public :**

Les membres du CSE (titulaires et suppléants)

**Objectifs pédagogiques :**

- Acquérir les bases comptables pour comprendre les documents remis au CSE et le langage des experts comptables
- Savoir où regarder et quelles questions poser.

**Prérequis :**

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Jour 1</b>		
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
<b>1 - Préambule : l'entreprise et son organisation</b>		
2- Les principes généraux de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comptabilité et ses obligations</li> <li>• Les principes comptables structurants</li> <li>• La comptabilité en partie double</li> </ul>	Quizz sur les définitions essentielles
3- Les différentes sortes de comptes : se repérer dans la multitude des documents et notions utilisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les comptes annuels : bilan, compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion, annexes</li> <li>• Que recouvrent les liasses fiscales ?</li> <li>• Quelques notions de comptabilité internationale</li> <li>• Les comptes consolidés : niveaux et obligations</li> <li>• Le tableau des flux de trésorerie</li> <li>• Les fonds propres et leur variation</li> <li>• Les comptes prévisionnels</li> <li>• Les autres documents remis</li> </ul>	Quizz sur les notions employées
4- De l'émission au contrôle des comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le circuit de l'approbation des comptes</li> <li>• L'AG : qui y assiste? Quand, comment et pourquoi se réunit-elle?</li> <li>• Le commissaire aux comptes : rôle et missions</li> <li>• Quelle différence avec l'expert-comptable de l'entreprise?</li> </ul>	Questionnaire
<b>Jour 2</b>		
5 - L'analyse financière : vers un diagnostic de la santé de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La structure des comptes</li> <li>• Trouver le résultat</li> <li>• Décrypter le schéma fonctionnel du bilan : FDR, BFR, Trésorerie</li> <li>• Comprendre la notion de financement, moteur de l'action, et les risques liés</li> <li>• Qu'est-ce que l'effet de levier ? L'endettement, le rendement, les remboursements</li> </ul>	Exercice : cas pratique
6- Introduction à la pratique de l'analyse financière : les règles de calcul des différents ratios et leur interprétation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ratios d'exploitation</li> <li>• Les ratios de structure financière</li> <li>• Les ratios de solvabilité</li> </ul>	Exercice : calculs de ratios
7- Pourquoi, quand et comment recourir à l'expert-comptable au CSE ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des consultations obligatoires : comprendre, argumenter et rédiger un avis</li> <li>• Les difficultés de l'entreprise (droits d'alerte, PSE, procédures judiciaires)</li> <li>• Les cas de recours et la mise en œuvre de la procédure</li> </ul>	Exercice : cas pratique
Conclusion	Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	



Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter

**Objet de la formation :** Ce module permet aux membres élus du CSE de connaître les bonnes pratiques et le cadre des activités sociales et culturelles afin de les gérer de façon organisée et en évitant les risques.

**Objectifs généraux :**

- Maîtriser le droit des ASC, ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Connaître la responsabilité civile et pénale des membres du CSE

**Public :**

Les membres titulaires du CSE

**Prérequis :**

Pas de prérequis

**Objectifs pédagogiques :**

- Savoir acheter et s'assurer
- Être en règle avec l'URSSAF
- Développer sa communication sur la politique des ASC auprès des salariés

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
1- Connaître le rôle du CSE dans la gestion des ASC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La notion d'ASC : définition et critères</li> <li>• La gestion des ASC : le CSE d'établissement, le CSE central, le recours à une commission spécialisée</li> </ul>	
2- Utiliser le budget réservé aux ASC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les deux budgets du CSE</li> <li>• Le financement patronal, le paiement de la contribution</li> <li>• Le contrôle de l'utilisation des fonds et la sanction des abus</li> </ul>	Atelier : présenter le budget des ASC en réunion
3- Atelier : présenter le budget des ASC en réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évolution des bénéficiaires, des besoins et des pratiques</li> <li>• L'analyse des besoins des salariés</li> <li>• Construire une enquête adaptée aux salariés</li> <li>• Qu'est-ce qu'une politique sociale juste ?</li> </ul>	Atelier : élaboration d'un sondage pour les salariés
4- Maîtriser les risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La responsabilité du CSE</li> <li>• Les assurances</li> <li>• Éviter les discriminations, envisager les critères possibles</li> <li>• Les règles de l'URSSAF, faire face à un contrôle</li> <li>• Les obligations du RGPD</li> </ul>	Atelier : construire une analyse des risques
5- Valoriser les ASC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La communication du CSE</li> <li>• Le plan de communication sur les ASC</li> <li>• Les outils de communication</li> </ul>	Atelier : rédiger un support de communication
Conclusion	Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	



Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter

**Objet de la formation :** Cette formation permet aux RP de situer leur mandat dans l'écosystème des relations sociales de leur entreprise, et de connaître les moyens qui sont à leur disposition, à travers leur accord de mise en place, pour être acteurs de terrain au service de la représentation des salariés.

**Objectifs généraux :**

- Situer leur mandat de RP dans l'écosystème des relations sociales de l'entreprise
- Identifier les moyens des RP pour exercer leurs attributions

**Public :**

Les représentants de proximité

**Objectifs pédagogiques :**

- Comprendre le rôle et les modalités de fonctionnement des représentants de proximité
- Connaître et s'approprier les attributions confiées aux représentants de proximité
- Développer son positionnement de représentant de proximité

**Prérequis :**

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
1- Les RP, un représentant du personnel issu du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les fonctions représentatives et le dialogue social</li> <li>• CSE, RS, DS, Commissions du CSE : connaître les périmètres et situer le rôle de chaque instance</li> <li>• Spécificité de l'accord sur le CSE : ce que prévoit le mandat de Représentant de Proximité</li> </ul>	Quiz : savoir quelle instance solliciter selon les problématiques soulevées
2- Les moyens d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les heures de délégation : décompte, utilisation, paiement</li> <li>• La liberté de déplacement</li> <li>• La protection des élus</li> <li>• Les autres moyens prévus par l'accord</li> <li>• Les relations des RP avec le CSE</li> <li>• Les relations des RP avec la hiérarchie</li> </ul>	Quiz sur les moyens d'action des RP
3- Les attributions des Représentants de Proximité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les réclamations : initiative, objet, formalisme, le registre spécial</li> <li>• Le code du travail : source des attribution de réclamation des RP</li> <li>• L'exercice des droits d'alerte</li> </ul>	Exercice : trouver les sources du droit dans les textes officiels
4- Les modalités d'intervention des Représentants de Proximité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rôle des RP dans la préparation des réunions de CSE</li> <li>• Comment rédiger les réclamations et exploiter les réponses ?</li> <li>• Comment intervenir auprès de la hiérarchie ?</li> </ul>	Ateliers pratique : la rédaction des réclamations
5- Le maillage du terrain par les RP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec les salariés</li> <li>• Détecter et traiter les irritants sociaux</li> <li>• Construire une action efficace au service des salariés</li> <li>• Valoriser l'action du CSE au quotidien</li> </ul>	Exercice : la communication des RP
6- Selon accord de mise en place : le rôle des RP en matière de SSCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définitions des principales notions</li> <li>• Définition des RPS</li> <li>• La visite d'inspection</li> </ul>	Exercice : préparer une visite d'inspection
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression</li> </ul>	



Programme indicatif 5 jours - Tarif : nous consulter

## MODULE 1 – EXERCER SON MANDAT AU CSE

Programme indicatif : 2 jours

### Objectifs généraux :

- Cette formation permet aux membres du CSE de s'approprier les attributions sociale et économique du CSE et son fonctionnement pour participer à un dialogue social constructif au sein de l'organisation

### Objectifs pédagogiques :

- Distinguer les diverses attributions du CSE
- Connaître les droits et les obligations des élus et de l'employeur
- Maîtriser les domaines d'information et de consultation
- Identifier les éléments de négociation possibles en l'absence de délégués syndicaux

### Public :

Les membres du CSE (titulaires et suppléants) Les membres du CSE (titulaires et, éventuellement, les suppléants)

### Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Jour 1</b>		
<b>Introduction</b>	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
<b>1- Le CSE : résultat d'une fusion des Instances Représentatives du Personnel (IRP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rôle des représentants du personnel dans le dialogue social</li> <li>• Périmètre des Instances (CSE, CCSE, UES)</li> <li>• Mise en place et missions du CSE</li> </ul>	Quizz interactif
<b>2- Les attributions de réclamation et d'assistance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir la « réclamation » et les sources du droit</li> <li>• Relations avec l'employeur et l'Inspecteur du travail</li> <li>• Droits d'alerte et assistance du salarié</li> </ul>	Exercice pratique : rédiger des réclamations
<b>3- Les attributions consultatives du CSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étendue des attributions économiques du CSE</li> <li>• Les informations mises à disposition : la BDESE</li> <li>• Les trois rendez-vous annuels de consultation</li> <li>• Les informations et consultations ponctuelles</li> <li>• Émettre un avis motivé</li> <li>• Droits d'alerte du CSE et recours aux experts</li> </ul>	Atelier pratique : la consultation du CSE
<b>4- Les missions de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (SSCT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les missions essentielles du CSE : prévention, enquête, analyse</li> <li>• des risques</li> <li>• Un droit à la formation pour tous les élus</li> </ul>	Atelier pratique : le suivi des actions SSCT
<b>Jour 2</b>		
<b>5- Les Activités Sociales et Culturelles (ASC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des ASC</li> <li>• Diversité des activités possibles</li> <li>• Points de vigilance : responsabilité, assurances, discrimination,</li> <li>• URSSAF</li> </ul>	Atelier pratique : réflexion sur le rôle social du CSE
<b>6- L'organisation du CSE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir d'une trame de règlement intérieur de CSE, les membres du CSE s'approprient :</li> <li>• Le rôle de chacun (président, secrétaire, trésorier, les autres élus)</li> <li>• les réunions ordinaires et extraordinaires</li> <li>• le formalisme et déroulement des réunions</li> <li>• le décompte, l'utilisation, le transfert ou le report des heures de</li> <li>• délégation</li> <li>• la gestion des budgets et les obligations comptables du CSE</li> <li>• Droits et devoirs des élus</li> </ul>	Atelier pratique : le RI du CSE
<b>7- Négocier avec le CSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents acteurs possibles de la négociation</li> <li>• Les sujets pouvant faire l'objet d'une négociation avec le CSE</li> <li>• Le déroulement d'une négociation</li> </ul>	Atelier pratique : négocier le temps de travail
<b>8- La communication du CSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication : pour quel public ? Avec quels moyens ?</li> </ul>	Atelier pratique : le plan de communication du CSE
<b>Conclusion</b>	Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	



Programme indicatif 5 jours - Tarif : nous consulter

## MODULE 2 - COMPRENDRE LES DOCUMENTS ECONOMIQUES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

Programme indicatif : 2 jours

Public :

Objectifs généraux :

Les membres du CSE (titulaires et suppléants) Les membres du CSE (titulaires et, éventuellement, les suppléants)

- Ce module permet d'acquérir les bases comptables pour comprendre les documents remis au CSE et le langage des experts-comptables

Objectifs pédagogiques :

- Savoir où regarder et quelles questions poser
- Acquérir quelques clés essentielles d'analyse financière pour suivre l'évolution de la santé financière et économique de l'entreprise

Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Jour 1</b>		
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
<b>1- Préambule : l'entreprise et son organisation</b>		
2- Les principes généraux de la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comptabilité et ses obligations</li> <li>• Les principes comptables structurants</li> <li>• La comptabilité en partie double</li> </ul>	Quizz sur les définitions essentielles
3- Les différentes sortes de comptes : se repérer dans la multitude des documents et notions utilisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les comptes annuels : bilan, compte de résultat, soldes intermédiaires de gestion, annexes</li> <li>• Que recouvrent les liasses fiscales ?</li> <li>• Quelques notions de comptabilité internationale</li> <li>• Les comptes consolidés : niveaux et obligations</li> <li>• Le tableau des flux de trésorerie</li> <li>• Les fonds propres et leur variation</li> <li>• Les comptes prévisionnels</li> <li>• Les autres documents remis</li> </ul>	Quizz sur les notions employées
4- De l'émission au contrôle des comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le circuit de l'approbation des comptes</li> <li>• L'AG : qui y assiste? Quand, comment et pourquoi se réunit-elle?</li> <li>• Le commissaire aux comptes : rôle et missions</li> <li>• Quelle différence avec l'expert-comptable de l'entreprise?</li> </ul>	Questionnaire
<b>Jour 2</b>		
5- L'analyse financière : vers un diagnostic de la santé de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La structure des comptes</li> <li>• Trouver le résultat</li> <li>• Décrypter le schéma fonctionnel du bilan : FDR, BFR, Trésorerie</li> <li>• Comprendre la notion de financement, moteur de l'action et les risques liés</li> <li>• Qu'est-ce que l'effet de levier ? L'endettement, le rendement, les remboursements</li> </ul>	Exercice : cas pratique
6- Introduction à la pratique de l'analyse financière : les règles de calcul des différents ratios et leur interprétation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ratios d'exploitation</li> <li>• Les ratios de structure financière</li> <li>• Les ratios de solvabilité</li> </ul>	Exercice : calculs de ratios
7- Pourquoi, quand et comment recourir à l'expert-comptable au CSE ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation des consultations obligatoires : comprendre, argumenter et rédiger un avis</li> <li>• Les difficultés de l'entreprise (droits d'alerte, PSE, procédures judiciaires)</li> <li>• Les cas de recours et la mise en œuvre de la procédure</li> </ul>	Exercice : cas pratique
Conclusion	Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	

*Idéalement, ce module est préparé par le formateur (expert-comptable soumis à obligation de discrétion et secret professionnel) sur la base des documents de l'entreprise de façon à rendre la formation plus concrète et efficace.*



Programme indicatif 5 jours - Tarif : nous consulter

## MODULE 3 - MODULE COMPLÉMENTAIRE À CHOISIR PARMIS LES « SPÉCIALISÉES »

Programme indicatif : 1 jour

La 5ème journée permet de répondre à un besoin apparu au cours de l'exercice du mandat ou bien venir dans la foulée des deux précédents modules pour compléter les connaissances. Nous vous proposons la mise en place d'une journée de formation entre les thématiques suivantes :

<b>Piloter les activités sociales et culturelles (ASC)</b>	Comment définir une politique sociale du CSE ? Cette réflexion amène à décortiquer les catégories d'ASC, à envisager un projet social du CSE. Elle permet de s'assurer la régularité de la redistribution du budget des ASC aux salariés à leur famille. La question de la maîtrise des risques (responsabilités, assurances, action en justice, discrimination, Urssaf...) sous-tend cette journée.
<b>S'approprier la BDESE</b>	Ce programme permet d'approfondir sa connaissance de l'outil, de proposer des arguments pour la faire évoluer en fonction de l'entreprise, d'être plus efficace lors des consultations obligatoires. <i>Possibilité de sur-mesure.</i>
<b>La GPEC depuis les Ordonnances Travail</b>	Il s'agit d'identifier les enjeux de la GPEC dans une compréhension globale de régulation sociale de l'entreprise. Pour les représentants du personnel au CSE et les délégués syndicaux, envisager les thèmes de négociation allant dans ce sens. <i>Possibilité de sur-mesure</i>
<b>Participation, Intéressement et Plans d'épargne salariale</b>	Cette journée permet, avec l'aide d'un spécialiste, de vérifier ce qui existe dans son entreprise ou d'envisager un projet de participation, intéressement ou PES. <i>Sur mesure uniquement</i>
<b>Le CSE, acteur de la qualité de vie au travail (QVT)</b>	La QVT est intégrée dans les négociations et dans la consultation du CSE sur la politique sociale de l'entreprise. Comment être plus efficaces et faire avancer la QVT ? Il s'agit d'identifier les outils à disposition du CSE et l'étendue du champ des possibles en matière de QVT.
<b>Stimuler la cohésion d'équipe</b>	Il arrive que les représentants du personnel aient besoin de se rassembler, de valoriser leurs complémentarités et les synergies entre eux. Cette journée, pleine d'exercices leur donne les clés de la réussite de leur mandat.
<b>Communiquer au quotidien</b>	Comment rendre visible l'action du CSE, construire et utiliser des outils adaptés aux messages clés du CSE ?
<b>Les difficultés des entreprises</b>	Quand surviennent les difficultés (PSE, sauvegarde, liquidation judiciaire...), quel est le rôle du CSE ? <i>Possibilité de sur-mesure</i>

*Une autre thématique propre à l'actualité de l'établissement peut aussi être étudiée.*



**Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter**

**Objet de la formation :** Cette formation à destination, non seulement des référents harcèlement sexuel mais également des élus du CSE, permet d'apprendre les bons réflexes et postures pour prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dans l'entreprise, et donne les moyens d'être de véritables acteurs de prévention sur le sujet.

**Objectifs généraux :**

- Acquérir les bonnes pratiques pour prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes dans l'entreprise

**Public :**

Référents HS, élus du CSE, membres des ressources humaines

**Objectifs pédagogiques :**

- Comprendre le phénomène du harcèlement sexuel et des agissements sexistes et identifier les faits qui relèvent légalement du harcèlement
- Maîtriser les procédures internes à l'entreprise
- Savoir agir et réagir lors d'un signalement et mener l'enquête
- Prendre sa place au sein de la prévention du harcèlement

**Prérequis :**

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
Préambule	Pourquoi parler de harcèlement aujourd'hui ? L'impact des évolutions de société et du cadre légal	
1- Cerner les phénomènes de harcèlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencier les risques psychosociaux des violences au travail</li> <li>• Définir l'agissement sexiste, le harcèlement sexuel et l'agression</li> <li>• Connaître le cadre légal des obligations de l'employeur, des attributions du CSE, du rôle du référent</li> </ul>	Atelier sur les stéréotypes et les préjugés
2- Reconnaître les cas de harcèlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les « comportements classiques » en matière de harcèlement sexuel</li> <li>• La sensible notion du consentement</li> <li>• Les conséquences psychosomatiques du harcèlement sexuel au travail : physique ; psychique ; troubles du comportement.</li> </ul>	Exercice de repérage de situations à partir d'une vidéo
3- Agir lorsque des salariés signalent des agissements de harcèlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les éléments préparatoires à une rencontre sensible</li> <li>• Accueillir un signalement par l'écoute active</li> <li>• Cerner les droits des victimes présumées et des acteurs présumés</li> <li>• Déployer une enquête suite à un signalement</li> <li>• Identifier les différents niveaux d'action</li> <li>• Trouver et mettre en place des solutions et, le cas échéant, de prise en charge</li> </ul>	Jeu de rôle avec les apports de l'écoute active
4- Prévenir le harcèlement et ses conséquences	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différents niveaux de la prévention</li> <li>• Connaître le dispositif de prévention de l'entreprise</li> <li>• Savoir mobiliser les acteurs internes et externes</li> </ul>	Atelier : identification des facteurs de risque propres à la structure à partir de modèles explicatifs de l'apparition des agressions
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir un plan d'actions</li> <li>• Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression</li> </ul>	



Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter

**Objet de la formation :** Cette formation procure aux élus des organisations de moins de 50 salariés le socle de connaissances nécessaire et leur explique les outils pratiques dont ils disposent pour agir en matière de prévention de la santé au travail.

**Objectifs généraux :**

- Acquérir le socle de connaissances nécessaire pour agir en matière de prévention de la santé au travail
- Maîtriser les outils pratiques dont ils disposent en la matière

**Public :**

Elus du CSE (titulaires et suppléants)

**Objectifs pédagogiques :**

- Identifier les enjeux de la santé-sécurité
- Participer à développer la prévention dans l'établissement
- Connaître les moyens à la disposition des élus et apprendre à les utiliser

**Prérequis :**

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
1- Préambule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De la réparation à la prévention des accidents du travail, une histoire qui évolue en permanence</li> </ul>	
2- Définition des enjeux de la santé au travail et des acteurs de la prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les obligations de l'employeur en matière de santé au travail et ses responsabilités</li> <li>• L'obligation en matière de santé au travail</li> <li>• Les notions d'indemnisation en matière de santé au travail</li> <li>• Les principes de prévention</li> </ul>	Quizz sur les notions essentielles
3- L'exercice des consultations en matière de SSCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focus : Comment s'exerce la consultation en matière de reclassement d'un salarié déclaré inapte par le médecin du travail</li> </ul>	Exercice pratique : préparer une consultation en matière de reclassement
4- Le document unique d'évaluation des risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la découverte de la démarche de prévention</li> <li>• Le support du DUERP</li> <li>• Le rôle des représentants du personnel</li> </ul>	Présentation d'un DUERP et de son utilisation
5- Les enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'observation et le recueil des faits, l'analyse</li> <li>• L'arbre des causes : initiation à la méthode</li> <li>• La proposition de mesures de correction et de prévention</li> <li>• La procédure de l'enquête en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle</li> </ul>	Exercices d'observation et d'analyse, petit entraînement à la technique de l'arbre des causes
6- La communication du CSE et les sources d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques outils pour communiquer efficacement</li> <li>• Les sources d'information utiles pour accompagner les membres du CSE dans l'exercice de leur mandat</li> </ul>	Exercice sur une campagne de prévention
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir un plan d'actions</li> <li>• Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression</li> </ul>	



## Programme indicatif 3 jours - Tarif : nous consulter

**Objet de la formation :** Cette formation fondamentale pour un élu au CSE permet de connaître les règles et les outils des attributions des CSE de moins de 300 salariés pour contribuer à protéger au mieux les salariés en matière de santé sécurité et conditions de travail.

### Objectifs généraux :

- Acquérir le socle de connaissances nécessaire pour agir en matière de prévention de la santé au travail.
- Maîtriser les outils pratiques dont disposent les élus dans ce domaine

### Public :

Les membres du CSE  
(titulaires et suppléants)

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les attributions et les moyens du CSE en matière de santé-sécurité
- Connaître les droits et obligations en la matière
- Adapter les missions du CSE à son contexte et à son secteur d'activité
- Participer à développer la prévention dans l'établissement
- Identifier les outils à la disposition de l'Instance en ces matières et apprendre à les utiliser

### Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
<b>Jour 1</b>		
Introduction	Atelier de SWOT du CSE en matière SSCT	
1- Connaître les principaux enjeux de la Santé et de la Sécurité au Travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents enjeux, l'obligation de l'employeur en matière de prévention de la santé au travail, la notion de faute inexcusable</li> <li>• Notions de santé physique et mentale</li> <li>• La responsabilité de l'employeur, de l'encadrement et du salarié</li> <li>• La responsabilité des membres de l'Instance</li> <li>• Identifier les acteurs de la prévention</li> <li>• Le rôle du président, des membres élus et du secrétaire, du représentant syndical, du Médecin du travail, de l'Inspecteur du travail, de l'agent de la CARSAT, ...</li> </ul>	Quizz sur les notions essentielles
2- Se familiariser avec les missions fondamentales Santé, Sécurité et Conditions de Travail du CSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les missions principales en matière de prévention de la Santé, Sécurité et Conditions de Travail</li> <li>• Les domaines d'intervention</li> <li>• L'information et les consultations obligatoires</li> <li>• Les cas de recours à un expert agréé et les modalités de désignation</li> </ul>	Exercice pratique : préparer une consultation sur un projet important
<b>Jour 2</b>		
3- Utiliser les outils spécifiques en santé au travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Préventivement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'alerte pour danger grave et imminent</li> <li>○ L'alerte pour la santé publique et l'environnement</li> <li>○ Des visites d'inspection à l'analyse du milieu du travail.</li> <li>○ Travail prescrit et travail réel</li> </ul> </li> </ul>	Exercice pratique : Préparation d'une visite de terrain ; visite sur le terrain ; debriefing, analyse et rédaction d'un compte-rendu
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A la suite d'accidents ou d'incidents graves :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les enquêtes suite à un accident ou</li> <li>○ Une maladie professionnelle, la technique de l'arbre des causes</li> </ul> </li> </ul>	Exercice pratique : la technique de l'arbre des causes, petits exercices d'entraînement à la technique puis arbre des causes d'un accident (possibilité de reprendre un accident survenu sur le site)
<b>Jour 3</b>		
4- Utiliser le Document Unique dans l'action de l'Instance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La démarche globale de prévention</li> <li>• Le rôle et la méthodologie du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>• L'analyse spécifique de certains risques : risque routier, risques liés aux agressions de patients, TMS, Risques Psycho-Sociaux (RPS)...</li> <li>• La prévention du harcèlement sexuel, des agissements sexistes et la mission du référent du CSE</li> <li>• Construire une proposition d'actions de prévention au moyen du DUERP</li> </ul>	Exercices pratiques à partir du DUER de l'établissement et de supports vidéos
5- S'appuyer sur les moyens d'actions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'appuyer sur les documents de sécurité et de prévention ;</li> <li>• S'informer auprès d'institutions de prévention</li> <li>• Communiquer en prévention auprès des salariés et de la direction (campagne de prévention, proposition d'actions...)</li> </ul>	
Conclusion	Fin du SWOT - Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression	



Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter

## Objectifs généraux :

- Connaître le cadre de la négociation sans DS
- Savoir être acteur de la négociation

## Public :

Tout porteur d'un mandat en entreprise

## Objectifs pédagogiques :

- Identifier les options de négociation dans les entreprises sans présence syndicale
- Maîtriser les règles juridiques d'un accord sans DS
- Élaborer une stratégie de négociation adaptée
- Acquérir une méthode de négociation et s'entraîner à l'appliquer

## Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
Introduction	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
1- Bien situer les enjeux de la négociation sociale en entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La place de la négociation en entreprise dans la hiérarchie des normes</li> <li>• Le monopole syndical de la négociation</li> <li>• Les accords interprofessionnels et les accords de branche</li> <li>• Le primat de la branche : les domaines réservés et les domaines choisis</li> <li>• Le champ des accords d'entreprise et la notion d'usage</li> <li>• La représentation du personnel et la négociation : rappel sur les attributions des différents mandats</li> <li>• Articuler le dialogue social avec la direction entre information, consultation et négociation</li> </ul>	Quizz sur les notions essentielles
2- Les pratiques de la négociation sans délégué syndical	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La négociation avec un mandatement syndical</li> <li>• La négociation sans mandatement syndical</li> <li>• La négociation menée par le CSE</li> <li>• Les modalités de ratification des accords</li> <li>• Valider un accord par référendum : dispositions pratiques et juridiques</li> <li>• Les règles de rédaction de l'accord : préambule, durée, révision</li> <li>• Formalité de dépôt et publicité de l'accord</li> <li>• Les effets juridiques d'un accord d'entreprise</li> <li>• Les cas de décision unilatérale de l'employeur</li> </ul>	Étude de cas : négocier sur les moyens du dialogue social
3- Préparer et mettre en place une négociation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La convocation et la composition de la délégation</li> <li>• Bâtir le calendrier de la négociation</li> <li>• Établir et partager un diagnostic</li> <li>• Les informations à obtenir</li> <li>• Choisir une stratégie de négociation</li> <li>• Mettre au point un argumentaire</li> </ul>	Exercice : préparer ses revendications
4- Assurer le suivi de la négociation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer en interne sur les acquis de la négociation</li> <li>• La durée de vie et le suivi des accords d'entreprise : comment procéder ?</li> <li>• Un accord collectif peut-il être contesté ? Les conséquences de sa nullité</li> </ul>	Atelier : Plan d'action de communication
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression</li> </ul>	



# Membre du CSE, être acteur de la protection de l'environnement dans l'entreprise

Programme indicatif 1 jour - Tarif : nous consulter

## Objectifs généraux :

- Identifier les liens entre dialogue social et transition écologique
- Savoir exercer ses attributions en intégrant la protection de l'environnement

## Public :

Membre du CSE

## Objectifs pédagogiques :

- Identifier les éléments d'amélioration d'une démarche de transition écologique
- Savoir utiliser les leviers du dialogue social pour faire progresser la protection de l'environnement dans l'entreprise

## Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Introduction</b>	Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.	
<b>1- Préambule</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition et cadre de la transition écologique (normes et engagements internationaux)</li> <li>• Les enjeux de la démarche (impacts et engagements des entreprises...)</li> <li>• Bilan de votre organisation en la matière</li> </ul>	Brainstorming : où en sommes nous en matière de développement durable, maîtrise des impacts environnementaux ?
<b>2- Le dialogue social au service de l'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une démarche d'entreprise : responsabilité sociétale des entreprises, adaptation de l'entreprise aux effets de la transition écologique</li> <li>• Le cadre du droit de l'environnement en entreprise</li> <li>• La protection de l'environnement à travers l'objectif de régulation sociale</li> <li>• Le dispositif de veille écologique exercée par les élus</li> <li>• Les indicateurs sur lesquels se base la veille :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le rapport annuel de développement durable obligatoire selon l'effectif</li> <li>○ Les réclamations des élus</li> <li>○ Les mesures (bruit, poussière, thermique, etc.) pouvant être demandées</li> <li>○ L'impact écologique chiffré de l'activité</li> </ul> </li> </ul>	Retours d'expérience et identification d'améliorations pour la veille écologique exercée dans l'entreprise
<b>3- Les premiers leviers d'action à disposition des membres du CSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sensibilisations et échanges avec les salariés sur la démarche de transition écologique dans l'entreprise pour impliquer le corps social</li> <li>• Les thématiques environnementales des informations - consultations du CSE</li> <li>• Les réclamations demandant à l'employeur l'application des textes en vigueur sur la protection de l'environnement</li> <li>• L'utilisation du droit d'alerte en cas d'atteinte à l'environnement ou la santé publique</li> <li>• Les visites d'inspection sur site et l'analyse des impacts environnementaux des infrastructures et des process de travail</li> <li>• La structuration d'une commission environnementale au sein du CSE et le recours à l'expert-comptable</li> </ul>	Mise en situation : Identifier et mettre en place le bon levier d'action face aux situations présentées.
<b>4- Autre moyen d'action à disposition des représentants du personnel : la négociation collective</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre légal de la négociation</li> <li>• Négocier pour la protection de l'environnement (mobilité, qualité de vie au travail, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences)</li> <li>• Techniques et arguments de négociation</li> </ul>	Jeu de rôle : Première réunion de négociation sur une thématique de transition écologique
<b>Conclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression</li> </ul>	



Programme indicatif 5 jours - Tarif : nous consulter

## Objectifs généraux :

- Maîtriser les attributions et les moyens du CSE en matière de santé-sécurité
- Connaître le cadre légal en matière de santé-sécurité
- Tenir son rôle d'acteur de prévention

## Public :

Les membres du CSE nouvellement élus

## Objectifs pédagogiques :

- Connaître votre écosystème en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Utiliser le cadre légal pour mener à bien votre mission de contribution à la prévention des risques en matière de santé et de sécurité
- Connaître vos différents moyens de fonctionnements et d'action et savoir quand et comment les utiliser
- Apprendre à articuler le CSE et la CSSCT (pour les entreprises de 300 salariés et plus)

## Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Introduction :</b> Tour de table d'introduction et de présentations des attentes de chacun, test initial d'évaluation des participants.		
<b>Jour 1</b>		
<b>1- La santé, sécurité et les conditions de travail (SSCT) : enjeux et définitions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La SSCT : un sujet aux enjeux multidimensionnels (humains, environnementaux, économiques, etc.)</li> <li>• - Les grandes définitions en matière de SSCT</li> <li>• - Les principaux indicateurs en matière de SSCT</li> </ul>	Quizz sur les définitions essentielles
<b>2- Faire le point sur le rôle du représentant du personnel et la prévention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dialogue social : un dispositif de régulation sociale au service de la prévention</li> <li>• -Les 3 fonctions d'un représentant du personnel</li> </ul>	Atelier : état des lieux via un SWOT de la qualité de votre dialogue social et de la démarche de prévention de votre entreprise
<b>3 - Focus les nouvelles attributions environnementales du CSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La transition écologique : enjeu d'actualité</li> <li>• Les avancées du cadre légal en la matière</li> <li>• Le rôle des entreprises en matière d'écologie</li> <li>• Le rôle des représentants du personnel et de l'employeur</li> </ul>	
<b>4- L'écosystème de la SSCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents acteurs externes et internes de la prévention : leurs rôles, missions et obligations</li> <li>• Le CSE : composition, attributions en SSCT, principes de fonctionnement</li> <li>• La CSSCT : composition, mission, moyens de fonctionnement (pour les 300 et +)</li> <li>• L'articulation entre le CSE et la CSSCT (pour les 300 et +)</li> </ul>	Atelier : Travail en sous-groupe sur l'écosystème
<b>5- Tour d'horizon 360° des moyens de fonctionnement et de leur mise en œuvre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les moyens de fonctionnement : heures de délégation, liberté de déplacement, budgets, etc.</li> <li>• Focus sur la BDESE</li> <li>• Focus sur les réunions : périodicité et déroulé</li> <li>• Les réunions ordinaires et extraordinaires</li> <li>• Les moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'instance, la BDESE</li> </ul>	Quizz sur les moyens de fonctionnement et leur mise en œuvre et Jeu de rôle sur l'élaboration de l'ordre du jour

*\*Pour la formation de perfectionnement liée à un renouvellement de mandat, n'hésitez pas à nous contacter*



Programme indicatif 5 jours - Tarif : nous consulter

## Objectifs généraux :

- Maîtriser les attributions et les moyens du CSE en matière de santé-sécurité
- Connaître le cadre légal en matière de santé-sécurité
- Tenir son rôle d'acteur de prévention

## Public :

Les membres du CSE nouvellement élus

## Objectifs pédagogiques :

- Connaître votre écosystème en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Utiliser le cadre légal pour mener à bien votre mission de contribution à la prévention des risques en matière de santé et de sécurité
- Connaître vos différents moyens de fonctionnements et d'action et savoir quand et comment les utiliser
- Apprendre à articuler le CSE et la CSSCT (pour les entreprises de 300 salariés et plus)

## Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Jour 2</b>		
<b>6- Les obligations légales en matière de SSCT incombant à l'employeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre légal en matière de SSCT et les obligations de l'employeur</li> <li>• La responsabilité civile et pénale : définitions et sanctions</li> </ul>	Quizz à partir de mises en situations
<b>7- La démarche globale de prévention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petite rétrospective historique du droit de la santé au travail</li> <li>• Les principes généraux de prévention</li> <li>• Les différentes familles de risques</li> <li>• Le DUERP et le PAPRIACT : méthodes d'élaboration, utilité, objet de consultation</li> </ul>	Atelier : Analyse critique de votre DUERP et PAPRIACT
<b>8- Atelier moyen d'action n°1 : Les réclamations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel du cadre légal de la réclamation</li> <li>• Distinction entre réclamation et revendication</li> <li>• La méthode AOM pour construire une réclamation</li> </ul>	Exercices sur la distinction entre réclamation et revendication et sur la construction d'une réclamation SSCT
<b>9- Atelier moyen d'action n° 2 : le rendu d'avis dans le cadre des consultations du CSE en matière de SSCT et le recours à l'expertise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes consultations en matière de SSCT</li> <li>• La consultation sur l'environnement</li> <li>• Les règles de l'art d'une procédure d'information-consultation</li> <li>• Le rôle clé des représentants du personnel dans l'information-consultation</li> <li>• Le droit de recours à l'expertise SSCT</li> <li>• La méthode d'élaboration d'un avis motivé</li> </ul>	Atelier animé par un expert SSCT Mise en situation à travers un cas pratique de consultation pour projet important : jeu de rôle de la première réunion d'information et rédaction d'un avis et Quizz sur le recours à l'expertise SSCT
<b>Jour 3</b>		
<b>10 - Atelier moyen d'action n°3 : Les visites d'inspection</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les 5 carré de Leplat : l'activité de travail réel</li> <li>• La distinction entre travail réel et travail prescrit</li> <li>• 5 questions clé pour analyser une situation de travail</li> <li>• Les visites d'inspections : cadre légal et règles de l'art en termes de conduite</li> </ul>	Mise en situation : travail en sous-groupe sur la préparation de la visite et réalisation d'une visite in situ (si distanciel : analyse d'une chronique de visite d'inspection)
<b>11 - Atelier moyen d'action n°4 : Mener enquête suite à un accident grave du travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La distinction entre accident du travail et accident de trajet</li> <li>• Le cadre légal des enquêtes en cas d'accident grave du travail</li> <li>• La méthode de l'arbre des causes : identifier les causes racines de l'accident</li> </ul>	Exercice pratique : à partir de cas pratiques réalisation d'arbres des causes
<b>12 - Atelier moyen d'action n°5 : Les droits d'alertes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alerte en cas de DGI</li> <li>• Le droit d'alerte en cas d'atteinte à l'environnement et la santé publique</li> <li>• L'alerte en cas d'atteinte aux droits fondamentaux des travailleurs (harcèlement, discrimination)</li> </ul>	Atelier : à partir de cas pratiques identification du droit d'alerte à mobiliser



Programme indicatif 5 jours - Tarif : nous consulter

## Objectifs généraux :

- Maîtriser les attributions et les moyens du CSE en matière de santé-sécurité
- Connaître le cadre légal en matière de santé-sécurité
- Tenir son rôle d'acteur de prévention

## Objectifs pédagogiques :

- Connaître votre écosystème en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Utiliser le cadre légal pour mener à bien votre mission de contribution à la prévention des risques en matière de santé et de sécurité
- Connaître vos différents moyens de fonctionnements et d'action et savoir quand et comment les utiliser
- Apprendre à articuler le CSE et la CSSCT (pour les entreprises de 300 salariés et plus)

## Public :

Les membres du CSE nouvellement élus

## Prérequis :

Pas de prérequis

Séquence	Objectif pédagogique	Méthode pédagogique
<b>Jour 4</b>		
<b>13 - Connaître les autres risques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les TMS : des origines multifactorielles</li> <li>• Les risques environnementaux</li> <li>• Les risques routiers</li> <li>• La pénibilité</li> </ul>	Quiz : sur les risques particuliers Atelier : identifier les facteurs de risques pouvant engendrer des TMS dans votre entreprise
<b>15- Les RPS : définitions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les RPS : distinguer les facteurs de risques des manifestations</li> <li>• La définition des RPS par le collège des experts</li> <li>• Les différentes définitions de la violence au travail</li> <li>• Focus sur le stress et le burn-out</li> <li>• Focus sur le harcèlement moral, sexuel et les agissements sexistes</li> <li>• Le rôle des référents HSAS (CSE et entreprise)</li> </ul>	Atelier animé par un expert en prévention des RPS et notamment des situations de violences au travail : Visionnage d'une vidéo et débat et mise en situation sur la démarche d'enquête dans le cadre d'un signalement pour suspicion de harcèlement.
<b>Jour 5</b>		
<b>16- Les RPS : les prévenir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le DUERPS : méthode d'identification, de hiérarchisation</li> <li>• Le plan de prévention en matière de RPS</li> <li>• Les 3 niveaux de prévention</li> <li>• Le rôle crucial des représentants du personnel en matière de prévention des RPS (information-consultation, alerte, négociation)</li> </ul>	Atelier : lecture critique de DUERPS et de Plan de prévention RPS
<b>17- La QVT : une démarche et une façon de concevoir le travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le cadre légal de la démarche QVT</li> <li>• La QVT : définition et éléments structurants cette démarche</li> <li>• QVT et RSE : le rôle des représentants du personnel</li> <li>• Les outils/ actions pour engager une démarche QVT</li> </ul>	Atelier animé par un expert en QVT : identifier à partir de la « fleur de la QVT selon l'ANACT » les éléments présents et manquants au sein de votre entreprise et études critique d'un accord d'entreprise QVT
<b>18- Définition de votre plan d'actions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le bilan sur ce que vous avez appris, identifié comme défaut en terme de prévention et ce que vous souhaitez mettre en place comme actions</li> <li>• Définir un plan d'actions pour votre instance</li> </ul>	Atelier : définition de votre plans d'actions structuré par des fiches actions précises
<b>Conclusion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des connaissances acquises, observation de la progression, appréciation sur la formation</li> </ul>	

## UNE EQUIPE D'EXPERTS A VOTRE SERVICE



**PHILIPPE DARANTIERE**  
Expert en accompagnement  
social des transformations



**CYPRIEN HACHARD**  
Consultant-formateur en relations  
sociales - Juriste droit social



**CLAIRE GREGOIRE-SOTO**  
Psychologue du travail,  
consultante formatrice



**JOSEPH DARANTIERE**  
Consultant – Formateur  
Psychologue



**CLOTILDE DUVERGER**  
Consultante – Formatrice



**BENOÎT DE LA BASTIDE**  
Consultant formateur en relations  
sociales



**RACHEL AJROUD**  
Docteur en psychologie du travail  
et ergonomie



**LYLIA MOKRANI**  
Consultante RPS, médiateur du  
travail, formatrice SSCT



**PIERRE MENCES**  
Consultant senior, formateur en  
relations sociales



**PIERRE JOYEUX**  
Psychologue spécialiste en  
prévention des conflits



**PAULINE PACHOT**  
Consultante formatrice en relations  
sociales- Santé au travail

## L'ÉQUIPE QUI VOUS ACCUEILLE



**AURELIE VINATIER**

Responsable du support  
administratif



**THÉO LEDOUBLET**

Assistant pôle support



**KELLY LABADY**

Assistant pôle support

## NOS ENGAGEMENTS ET NOS TARIFS DE FORMATION

Nous nous engageons à :

- Proposer une approche qui équilibre les savoirs, les méthodes et les outils, en présentiel ou à distance, ajustée à vos problématiques et de votre contexte.
- Mettre à votre disposition des formateurs spécialement choisis pour leur approche à la fois pédagogique et opérationnelle sur les différents thèmes de formation proposés.
- Fournir les moyens et outils pédagogiques nécessaires à l'organisation de sessions de formations par groupes de 4 participants minimum à 12 maximum (autre cas : nous consulter).
- Etablir un calendrier de formation dans un délai de 5 jours à compter de la validation de la commande, en recherchant avec vous la meilleure réactivité de déploiement.
- Proposer des tarifs évalués en fonction de l'effectif, du thème, de la spécificité et de la durée de la formation.

Une proposition tarifaire vous est adressée après un entretien initial d'évaluation de vos besoins. Les coûts de nos formations s'inscrivent dans la gamme tarifaire du marché et sont une base de discussion avec le client (exemple : après l'évaluation des besoins d'un CSE, nous avons proposé un projet en intra-entreprise, pour la formation économique agréée des représentants du personnel facturée 1250€ HT/ jour, pour 8 élus au CSE).

Nos tarifs pour la formation agréée des représentants du personnel en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail sont conformes au code du travail qui précise que le montant journalier par apprenant ne peut excéder 36 fois la valeur du taux horaire du SMIC : par exemple, pour un projet de formation initiale agréée en SSCT des membres du CSE nous avons proposé un tarif de 1250 € HT/ jour pour 8 élus.).

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les inscriptions aux formations organisées par cse-assistance (département de Res-EuroConseil) impliquent l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du participant aux présentes Conditions Générales de Vente.

## 1 - Inscription

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du devis dûment signé pour les formations intra-entreprises, ou du bulletin d'inscription dûment complété pour les formations inter-entreprises.

## 2 – Confirmation d'inscription, programme, convention de formation, modalités d'accès et attestation de suivi de formation

Dès réception, une inscription validée est adressée au responsable de l'inscription, comportant le programme de la formation concernée et la convention de formation en double exemplaire. Un exemplaire dûment signé par le responsable de l'inscription doit impérativement être retourné à Reseuro avant le début de la formation. Sauf cas contraire, une convocation précisant la date, le lieu et les horaires de la formation ainsi que le règlement intérieur de l'organisme de formation est adressée au responsable formation avant le début de la formation.

La liste des participants à la formation est modifiable jusqu'à cinq jours avant la date de la formation. En cas de modification, le client fera parvenir une liste de présence à jour à Reseuro.

A l'issue de chaque formation, l'organisme de formation transmet au responsable de l'inscription :

- soit une attestation d'assiduité pour chaque participant, pour un stage en présentiel,
- soit un certificat de réalisation pour chaque participant, pour un stage en distanciel,
- et la facture correspondante.

## 3- Règlement intérieur

Les participants sont soumis à des règles de discipline et de comportement qu'ils sont tenus de respecter. Ces règles sont précisées dans le règlement intérieur qui leur est transmis en même temps que leur convocation.

## 4- Accessibilité aux personnes handicapées

Dans le cas d'une problématique liée à une situation de handicap qui pourrait être rencontrée lors de la formation, le client la signale préalablement au début du stage à l'organisme de formation pour envisager ses modalités possibles d'accompagnement.

## 5- Annulation

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit à Reseuro, et parvenir au moins 10 jours calendaires avant le début de la formation. Pour toute annulation d'inscription effectuée moins de 10 jours calendaires avant la formation ou en cas d'absence du participant inscrit, Reseuro facturera au client un dédit de :

- 100% du coût de préparation prévu avant l'animation du stage
- 50% des frais d'animation pour toute annulation entre 5 et 10 jours ouvrés avant l'animation du stage
- 100% des frais d'animation pour toute annulation dans les 5 jours ouvrés avant l'animation du stage

Ce montant n'est pas imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite.

Toute formation commencée est due en totalité. Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise.

Reseuro se réserve le droit d'ajourner une session au plus tard 15 jours calendaires avant le début de celle-ci, si le nombre de participants inscrit est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, Reseuro s'engage à prévenir immédiatement le client et à lui proposer une solution alternative ou suppléante.

## 6- Prévention des ruptures de parcours et de gestion des abandons

Les motifs de rupture de parcours de formation sont de plusieurs ordres et sont traités différemment.

Les règles en cas d'absence sont rappelées dans le Règlement intérieur et dans la Convention de formation signée préalablement au début de la formation.

Dans tous les cas, un dialogue avec le Directeur de Res-EuroConseil et le formateur est possible pour adapter la formation au bénéfice du stagiaire.

## AVANT LA FORMATION :

– Un questionnaire est envoyé aux stagiaires afin qu'il puisse exprimer leurs attentes et permettre au formateur d'adapter la formation en fonction de celles-ci.

– Le « livret d'accueil » donne les informations concernant son contenu et son déroulement.

## PENDANT LA FORMATION :

Le contenu de la formation comporte des modalités pédagogiques visant à favoriser l'implication et la participation active des stagiaires. Ces modalités s'appuient notamment sur des exercices collectifs. Le détail de ces modalités est indiqué dans le programme de formation, le déroulé pédagogique et le livret d'accueil. Le formateur s'attache à favoriser la participation de chacun aux exercices collectifs et intervient si nécessaire auprès des stagiaires s'il décèle des signes de non-participation à ces exercices.

## CAS SPECIFIQUES :

Abandon ou rupture pour motif de santé :

a. Si l'annulation de la formation a lieu avant le début de la formation, une nouvelle date est recherchée avec le stagiaire et/ou le donneur d'ordre après son rétablissement dans les 21 jours qui suivent la fin de la formation. Dans le cas où la formation fait l'objet d'un financement par l'OPCO, ce dernier est prévenu.

b. Si le stagiaire abandonne la formation en cours de formation, une nouvelle date est recherchée avec le stagiaire et/ou le donneur d'ordre après son rétablissement dans les 21 jours qui suivent la fin de la formation afin de finir le programme. L'OPCO qui prend en charge la formation est prévenu. Si une nouvelle date ne peut être trouvée dans les 21 jours qui suivent la date de fin de la formation initiale, un coût de 100% du montant la formation est facturé au donneur d'ordre.

# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Abandon ou rupture pour motif d'insatisfaction :

Si le stagiaire abandonne la formation en cours de formation pour des raisons d'insatisfaction ou d'incompatibilité avec le formateur, le Directeur de Res-EuroConseil entend le stagiaire et le formateur, soit successivement, soit ensemble :

Si l'insatisfaction est fondée sur des faits justifiés, Res-EuroConseil annule la formation et informe le donneur d'ordre, et éventuellement l'OPCO de l'abandon de la formation. La formation abandonnée par le stagiaire n'est pas facturée. Si l'insatisfaction est non démontrée ou n'est pas fondée sur des faits avérés (mouvement d'humeur, motif extérieur à l'acte de formation), Res-EuroConseil informe le donneur d'ordre, et un coût de 100% du montant la formation est facturée. Si un compromis possible est trouvé avec le stagiaire (changement de formateur, de salle de formation, modification de la pédagogie, remise de documentation), la formation abandonnée est reprise.

Abandon ou rupture pour motif disciplinaire :

Si le formateur est conduit à prononcer une exclusion pour motif disciplinaire en cas de non-respect du règlement intérieur de la formation, le Directeur de Res-EuroConseil est informé par le formateur qui lui communique par écrit le compte-rendu détaillé des circonstances ayant conduit à la décision d'exclusion :

– En cas d'exclusion temporaire, le stagiaire peut être admis à reprendre le cours de la formation sans préjudice financier, mais sans pouvoir bénéficier d'une reprise de la séquence de formation pendant laquelle il a été exclu. Le Directeur de Res-EuroConseil informe le donneur d'ordre selon les règles édictées dans le règlement intérieur. Le certificat de réalisation ou l'attestation d'assiduité mentionne une assistance partielle à la formation sans donner de motif.

– En cas d'exclusion définitive, le Directeur de Res-EuroConseil informe le donneur d'ordre, et la totalité du coût de la formation est facturée. Il n'est délivré aucun certificat de réalisation ou attestation d'assiduité.

## 7- Tarifs - Paiement

Le prix des formations est indiqué sur chaque devis en Euros hors taxes et prévoit les frais de restauration. Les factures émises par Reseuro sont payables comptant et sans escompte, par chèque, virement bancaire ou postal. A défaut, des pénalités de retard seront facturées. Ainsi, toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux annuel égal à trois fois le taux de l'intérêt légal, calculé par mensualité. En cas de non règlement des factures, le client devra rembourser tous les frais occasionnés par le recouvrement contentieux des sommes dues. Toute facture recouvrée par service contentieux sera majorée à titre de clause pénale non réductible au sens de l'article 1229 du Code civil, d'une indemnité fixée forfaitairement à 20% du montant des factures impayées et ce, sans préjudice des dommages intérêts qui pourraient lui être dus. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due de plein droit au créancier en cas de retard de paiement est de 40 euros, sauf justification de frais plus élevés.

En cas de prise en charge du paiement d'une facture par un organisme payeur extérieur, Reseuro devra être informé par le client préalablement à la réalisation de l'action de formation. Il appartient au responsable de l'inscription de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer le paiement. Si celui-ci n'était pas effectué, Reseuro serait fondée à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard et le montant des pénalités pour retard de paiement.

## 8 – Election de domicile

Pour l'exécution du Contrat, les parties conviennent de faire élection de domicile dans les conditions suivantes :

Pour Reseuro : c/o Res-EuroConseil SAS, 5 Villa Marthe, 92000 NANTERRE,  
Pour le Client à l'adresse mentionnée lors de la prise de commande.

## 9 – Compétence - Contestation

Sera seul compétent en cas de litige de toute nature ou de contestation relative à la formation ou l'exécution de la commande, le Tribunal de Commerce de Nanterre ou son Président en matière de

référé à moins que Reseuro ne préfère saisir toute autre juridiction compétente. Le client accepte cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve. Ces conditions générales de vente sont applicables à compter du 1er janvier 2021.



DONNEZ DU SENS À VOTRE MANDAT

## 4 services pour réussir votre mandat d'élu



**EXPERTISE**



**FORMATION**



**ASSISTANCE**



**CONSEIL**

Retrouvez en détail nos services sur  
[www.cse-assistance.com](http://www.cse-assistance.com)

 **cse**-assistance

5 villa Marthe - 92000 Nanterre

Tel : 01.47.21.04.26 | [contact@cse-assistance.com](mailto:contact@cse-assistance.com)

**Nos agréments :**

Agrément formation économique du CE : N° 2015209-0006

Organisme agréé pour la formation initiale des membres du CSE-CHSCT selon l'arrêté IDF-2016-12-22-034  
enregistré à la Préfecture de Région Île-de-France