

9h à 12h30 -
13h30 à 17h



5 jours
35 heures

Taux d'accomplissement : bientôt disponible
Taux satisfaction : bientôt disponible

Présentation:

Ce programme offre aux élus du CSE une approche complète de la gestion des relations de travail et des procédures disciplinaires.

Il transforme les contenus initialement destinés à des dirigeants/DRH en outils d'accompagnement et de contrôle adaptés à leur mandat, tout en renforçant leur posture de partenaires du dialogue social.

Public:

membres du CSE titulaires ou suppléants, représentants syndicaux.

Prérequis:

Etre élu CSE ou en passe de l'être, disposer d'une connaissance générale de l'entreprise.

Durée :

5jours (3jours de formation sur les obligations sociales et le suivi de la relation de travail, 2jours pour l'accompagnement dans les procédures disciplinaires).

Objectifs généraux :

- Comprendre les obligations sociales de l'employeur et le rôle du CSE dans leur suivi.
- Appréhender les étapes clés de la vie du salarié (embauche, contrat, temps de travail, congés, santé, fin de contrat).
- Accompagner efficacement les salariés lors des procédures disciplinaires en respectant leur droit à être assisté
- Renforcer sa posture d'interlocuteur RH grâce à des connaissances juridiques et des mises en situation pratiques.

Modalités et accompagnement complémentaires :

- Rythme et logistique : sessions en présentiel ou à distance, selon la demande. L'employeur doit garantir des moyens matériels adaptés (salle, matériel, panneau d'affichage) conformément aux moyens prévus pour le CSE et organiser au moins une réunion mensuelle avec le CSE.
- Hotline RH : accès à une ligne de conseil RH pendant 6 mois pour répondre aux questions et sécuriser les pratiques des élus.

Formatrice :

Mme **Christel PONTIE** s'appuie sur une expérience de plus de 20 ans en tant que juriste et conseiller RH en cabinet d'expertise comptable et dans une filiale RH dédiée. Dans le cadre de sa mission de conseil, elle a épaulé des dirigeants, des DRH et/ou des managers dans le suivi quotidien de la GRH.



9h à 12h30 -
13h30 à 17h



5 jours
35 heures

Taux d'accomplissement : bientôt disponible
Taux satisfaction : bientôt disponible

Objectifs pédagogiques :

- Identifier et expliquer les obligations sociales de l'entreprise (affichages, registres, durée du travail, visites médicales) en tenant compte de l'effectif et du rôle du CSE.
- Analyser l'impact des valeurs de l'entreprise et du cadre légal sur le dialogue social et la posture des élus, afin d'adopter une communication adaptée.
- Vérifier la conformité des étapes d'embauche et d'intégration (processus de recrutement, formalités d'embauche, contrats de travail) et alerter l'employeur ou les salariés en cas d'irrégularité.
- Repérer les temps forts de la relation de travail (gestion du temps de travail, congés, suspensions, fin de contrat) et conseiller les salariés sur leurs droits et obligations.
- Distinguer les comportements disciplinaires et non disciplinaires, qualifier la gravité d'une faute et déterminer la procédure applicable pour mieux informer et accompagner les salariés concernés.
- Préparer et conduire un entretien préalable à sanction en tant qu'assistant: structurer l'entretien, formuler des questions pertinentes et adopter une posture d'écoute active afin d'assurer l'exercice effectif du droit à l'assistance.
- Expliquer les règles de notification des sanctions et les voies de recours (délai, contenu, contestation), et orienter le salarié vers les interlocuteurs adaptés pour défendre ses intérêts.
- Évaluer et capitaliser les acquis en s'auto-évaluant via des quizz et des études de cas, et en élaborant un plan d'actions pour appliquer les compétences acquises dans l'exercice du mandat CSE.
-

Ces objectifs sont communiqués aux participants avant la formation et servent de base à l'évaluation des acquis

Conditions tarifaires, modalités et délais d'accès:

- Pour vous inscrire à cette formation, faites une demande directement via la rubrique Contact disponible sur notre site internet.
- Le tarif de la formation vous sera communiqué après étude de votre besoin au moyen d'un devis personnalisé et sera suivi de la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 15 jours pouvant varier selon le mode de financement et la disponibilité des intervenants.

Suivi post-formation et ressources:

À l'issue de la formation, les participants bénéficient d'un accès à une hotline RH pendant six mois pour poser leurs questions et sécuriser leurs pratiques. Chaque appel est traité par un consultant RH qui fournit des réponses personnalisées dans un délai de 48 heures. Les élus reçoivent également un pack documentaire contenant des modèles de courriers (convocations, sanctions, réponses aux salariés), des fiches pratiques sur les obligations sociales et un guide de lecture du Code du travail. Ce service d'accompagnement vise à ancrer les acquis et à favoriser l'autonomie des élus.

Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir en présentiel ou à distance.

- En présentiel : dans les locaux du client ou dans le centre de formation (Albi, Castres, Graulhet)
- A distance : outil de visioconférence (Teams)

Support de formation projeté.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Présentation des concepts avant mise en pratique puis corrigés collectifs.

Remise de support de cours expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

Suivi et Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation sur les objectifs en amont de la formation
- Questionnaire d'évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Feuilles de présence signée par demi-journée
- Remise d'un Certificat de réalisation ou Attestation de fin de formation

Moyens pédagogiques :

- Formation en présentiel
- Avant chaque partie, une évaluation préliminaire des compétences pour voir le niveau des participants sur le sujet, et définir les points qui doivent être approfondis.
- Une approche pédagogique pragmatique et concrète basée sur de nombreuses mises en situation
- Exercices de recherches d'information réglementaires et normatives (si possible les participants se muniront d'un ordinateur/tablette afin de faciliter la mise en place de ces mises en pratique)
- Exercices sur l'analyse des risques et l'analyse des accidents, plusieurs mises en situation sur les consultations obligatoires
- Analyse des documents propres à l'entreprise (les participants pourront librement apporter des exemples de documents propres à leur établissement : règlement intérieur, ordre du jour, PV, document unique...) Une visite terrain peut être organisée en intra
- Une documentation très complète est remise

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap et sera adaptée dans la mesure du possible. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation.

Lorsque la formation se déroule en entreprise, l'employeur doit assurer l'accès à une salle adaptée et fournir les équipements nécessaires.

Assistance technique et pédagogique

Lorsque la formation se déroule à distance, le formateur s'assure au moment de la première séance que l'apprenant a la capacité de partager son écran et d'accéder aux ressources partagées. Le cas échéant, il adapte les outils de visio-conférence et de partage de documents.

En cas de difficultés d'ordre technique ou pédagogique, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact). Celui-ci s'engage à apporter une réponse sous 2 jours ouvrés.

Aléa, difficultés et réclamations

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact).

Contact



05.63.43.25.45



www.arheka.fr rubrique Contact

Programme

Jour 1 – Identifier les obligations sociales et le rôle du CSE

Introduction :

- Présentation de la formation et de son organisation
 - Présentation de la formatrice et des stagiaires, recueil des attentes.
 - Présentation des documents légaux et Q/R
 - Présentation de la plateforme digitale
 - Présentation des aides (Supports, Formateurs, Pédagogie)
 - Test de positionnement du/des stagiaire(s)
-
- **Définir les attentes et le positionnement des participants** : test de connaissances et exposé des missions et des moyens du CSE (local, budget, panneau d'affichage et formation des élus).
 - **Lister les obligations d'affichage et de registres selon l'effectif** : liste des affichages obligatoires selon l'effectif (code du travail, règlement intérieur, listes des élus, inspections, etc.) et registres (santé, sécurité, CSE). Exercice collectif : construction de la checklist des obligations en fonction de la taille de l'entreprise.
 - **Identifier les valeurs de l'entreprise et analyser leur impact sur la posture des élus** : identification des valeurs et de leur impact sur le climat social ; discussion sur la posture d'élu dans les échanges avec l'employeur ; bonnes pratiques de communication.
 - **Conseiller les salariés lors des entretiens obligatoires (professionnels, télétravail, forfaits jours)** : rappel des droits à l'entretien professionnel, au télétravail, au forfait-jours ; rôle d'alerte du CSE et accompagnement des salariés.
 - **Appliquer les règles d'acquisition et de prise des congés payés**: principes d'acquisition et de décompte des congés ; période de prise et ordre des départs ; cas pratiques à partir de situations proposées par les participants.

Jour 2 – Suivre l'embauche et l'intégration des salariés

Introduction:

- Débriefing la veille et clarifier les objectifs de la journée
- Présentation des documents légaux
- **Vérifier la conformité du processus de recrutement (non-discrimination, méthodes de sélection)** : rappel des règles légales (non-discrimination, fiches de poste, entretiens) pour que les élus puissent s'assurer que les procédures respectent le droit ; élaboration d'un guide de bonnes pratiques à transmettre au service RH.
- **Récapituler les formalités d'embauche et suivre la période d'essai** : identification des documents nécessaires (DPAE, contrat, affiliation à la mutuelle, visites médicales) ; rôle de contrôle du CSE pendant la période d'essai ; suivi de l'intégration.
- **Lire et analyser les contrats de travail (clauses obligatoires et facultatives)** : atelier sur les clauses obligatoires et facultatives, nature du contrat (CDI, CDD, alternance) ; exercice sur le calcul du délai de carence à partir d'un cas fictif. Les élus apprennent à alerter l'employeur ou le salarié en cas de clause irrégulière.

Jour 3 – Accompagner la relation de travail et anticiper les conflits

- **Débriefer la veille et introduire les thèmes du jour**
- **Repérer les visites médicales obligatoires et interpréter les avis d'aptitude ou d'inaptitude** : présentation des visites d'information et de prévention, des visites de reprise et de mi-carrière ; rappel du rôle du médecin du travail et du CSE en cas d'inaptitude ; analyse d'une fiche d'aptitude.
- **Organiser le temps de travail et distinguer heures supplémentaires et complémentaires** : identification des durées maximales, des temps de repos, des heures supplémentaires et complémentaires ; rôle du CSE dans la mise en place des astreintes et des calendriers ; gestion des jours fériés et de la journée de solidarité.
- **Accompagner les salariés en cas de suspension du contrat (accident du travail, maladie, parentalité)** : droits et obligations en cas d'accident du travail, maladie, maternité/paternité, congé parental ; bonnes pratiques d'accompagnement des salariés pendant l'absence et au retour.
- **Analyser les modes de rupture de contrat et conseiller les salariés sur leurs droits** : panorama des différents modes de rupture (démission, rupture conventionnelle, licenciement pour motif personnel ou économique) ; étude de cas pour que les élus comprennent les étapes et identifient les points de vigilance.

Jour 4 – Accompagner le salarié avant et pendant la procédure disciplinaire

Introduction

- **Préciser le rôle d'assistance du CSE et recueillir les attentes des élus** : rappel du rôle du CSE et du conseiller du salarié, dont la mission est d'assister et de conseiller le salarié sans se substituer à lui.
- **Distinguer les comportements disciplinaires et non disciplinaires** : explication des fondements du pouvoir disciplinaire et des délais de prescription ; rôle de l'élu pour expliquer au salarié ses droits et l'aider à préparer sa défense.
- **Qualifier la gravité de la faute et conseiller sur la procédure à suivre** : expliquer au salarié les différentes procédures (avertissement, blâme, mise à pied, licenciement) ; déterminer si la procédure simplifiée (pour les sanctions mineures) ou normale est applicable ; exercice pratique en binôme sur l'analyse d'une convocation.
- **Préparer l'entretien préalable avec le salarié (collecte des faits, argumentaire)** : conseils pour collecter des éléments factuels, préparer des questions et anticiper l'argumentaire ; simulation d'un entretien préalable avec alternance des rôles (salarié, employeur, membre du CSE).

Jour 5 – Assister le salarié lors de l'entretien et après la sanction

- **Débriefer la veille et préparer les mises en situation**
- **Conduire l'entretien préalable en respectant les règles (écoute, reformulation, demandes d'explication)** : rappel des règles à respecter pour l'entretien (présence d'une personne de confiance, respect du contradictoire, possibilité d'interrompre l'entretien) ; structuration du déroulement ; jeu de rôle pour adopter la bonne posture (écoute active, reformulation, demandes d'explications).
- **Notifier la sanction et expliquer les délais et recours possibles** : explication des délais de notification, des mentions obligatoires dans une sanction et des recours possibles ; présentation des pouvoirs du juge en cas de sanction irrégulière ; étude de cas à partir de modèles.
- **Suivre le salarié après la sanction et maintenir le dialogue social** : accompagnement du salarié pour comprendre la décision, éventuelle contestation et maintien du dialogue social ; importance de la confidentialité.
- **Évaluer les acquis et bâtir un plan d'actions pour le mandat** : quizz de validation des connaissances, auto-évaluation des acquis, élaboration d'un plan d'actions pour appliquer les compétences au sein du CSE