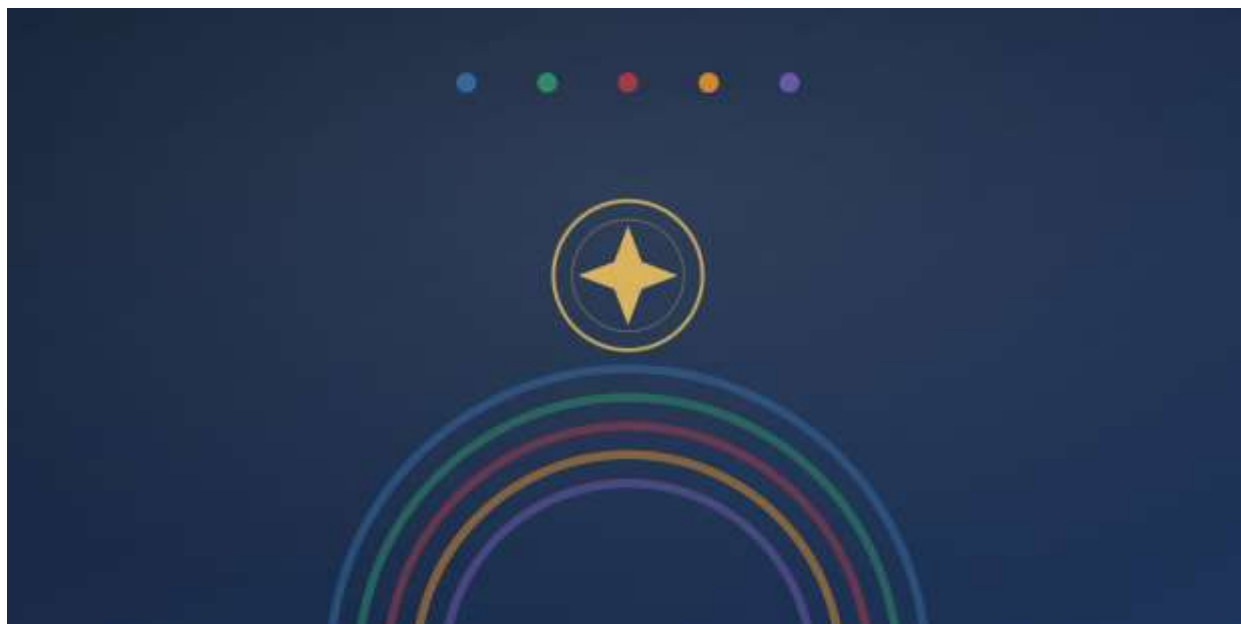




LEGITRAVAIL

# Catalogue de programmes de formation CSE

*20 programmes destinés aux élus du comité social et économique*

Version de travail — août 2026

*Catalogue centré sur le fonctionnement, l'analyse économique, le droit du travail, la stratégie et l'anticipation. Il n'inclut pas la formation réglementaire SSCT/CSSCT.*

## Principes du catalogue Legitravail

- ✓ Les formations sont conçues pour déboucher sur une utilisation immédiate : questions, avis, tableaux de bord, documents, méthodes et plans d'action.
- ✓ Chaque programme peut être proposé en présentiel, en classe virtuelle ou sous forme hybride, avec des ressources à consulter avant et après la session.
- ✓ Les durées indiquées sont des formats recommandés. Elles pourront être adaptées au niveau des participants, aux objectifs du CSE et aux documents de l'entreprise.
- ✓ Les contenus juridiques devront être actualisés avant chaque session en fonction des textes, accords collectifs et décisions applicables.
- ✓ L'accompagnement post-formation peut comprendre une séance de consolidation, une relecture de document ou un atelier de mise en pratique sur un dossier réel.

### ◆ Cadre particulier de la formation économique

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres titulaires élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours. Le financement est pris en charge par le CSE. Le programme peut notamment intégrer les conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise.

## Vue d'ensemble du catalogue

*Cinq blocs de formation, du premier mandat à la stratégie d'anticipation.*

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01</b> | <b>Comprendre et exercer son mandat</b><br>4 programmes — 01. Nouvel élu CSE : réussir sa prise de mandat • 02. Fonctionnement et moyens du CSE • 03. Préparer efficacement les réunions du CSE • 04. Présenter et suivre les réclamations des salariés                                                                                   |
| <b>02</b> | <b>Comprendre la situation de l'entreprise</b><br>5 programmes — 05. Formation économique du CSE • 06. Lire les comptes de l'entreprise sans être comptable • 07. BDESE, informations et consultations du CSE • 08. Analyser les données sociales de l'entreprise • 09. Restructuration, réorganisation et transformation de l'entreprise |
| <b>03</b> | <b>Maîtriser le droit du travail utile aux élus</b><br>4 programmes — 10. Les fondamentaux du droit du travail pour les élus CSE • 11. Temps de travail, congés et rémunération • 12. Sanctions, inaptitude et rupture du contrat • 13. Droits d'alerte et protection des droits des salariés                                             |
| <b>04</b> | <b>Développer la stratégie et l'influence du CSE</b><br>4 programmes — 14. Construire un avis argumenté du CSE • 15. Négocier et défendre les positions du CSE • 16. Communiquer avec les salariés • 17. Organiser le travail collectif des élus                                                                                          |
| <b>05</b> | <b>Anticiper les transformations de l'entreprise</b><br>3 programmes — 18. Transformations numériques, automatisation et emploi • 19. Comprendre les transformations de son secteur • 20. Construire une stratégie d'anticipation du CSE                                                                                                  |

**BLOC 1****Comprendre et exercer son mandat**

*Prendre ses repères, comprendre le rôle du CSE et organiser le travail des élus dès les premières semaines du mandat.*

- 01** Nouvel élu CSE : réussir sa prise de mandat — 2 jours (14 h) - parcours hybride possible
- 02** Fonctionnement et moyens du CSE — 2 jours (14 h)
- 03** Préparer efficacement les réunions du CSE — 1 jour (7 h) ou 2 classes virtuelles de 3 h 30
- 04** Présenter et suivre les réclamations des salariés — 1 jour (7 h)



## PROGRAMME 01

# Nouvel élu CSE : réussir sa prise de mandat

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h) - parcours hybride possible

### PUBLIC

Élus titulaires et suppléants nouvellement élus ; représentants de proximité.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis juridique. Venir avec les documents disponibles : règlement intérieur, calendrier des réunions, accords applicables.

### POSITIONNEMENT

1. Comprendre et exercer son mandat

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les missions, moyens et limites d'intervention du CSE.
- ✓ Distinguer les rôles des titulaires, suppléants, secrétaire, trésorier et représentants syndicaux.
- ✓ Organiser les premières semaines du mandat et hiérarchiser les priorités.
- ✓ Construire un plan d'action collectif et une méthode de suivi.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Situer le CSE dans l'entreprise** — Composition, mandat, périmètre, acteurs du dialogue social, articulation entre représentation collective et situations individuelles.
- 2 Comprendre les attributions** — Réclamations, informations-consultations, expression collective, droits d'alerte et rôle du CSE selon l'effectif de l'entreprise.
- 3 Utiliser les moyens du mandat** — Heures de délégation, circulation, moyens matériels, formation, budget, recours aux experts et accès à l'information.
- 4 Organiser le travail des élus** — Répartition des rôles, calendrier annuel, préparation des réunions, classement documentaire et communication avec les salariés.
- 5 Réussir les 100 premiers jours** — Diagnostic du CSE, feuille de route, priorités, tableau de suivi et règles de fonctionnement collectif.

### MISE EN PRATIQUE

Autodiagnostic du CSE, construction d'une feuille de route à 100 jours et d'un tableau des priorités.

### RESSOURCES REMISES

Checklist de prise de mandat, calendrier type, matrice de répartition des rôles, modèle de plan d'action.

### ÉVALUATION

Quiz de positionnement, cas pratique collectif, plan d'action individuel et questionnaire final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 02

# Fonctionnement et moyens du CSE

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h)

### PUBLIC

Élus CSE, membres du bureau, représentants syndicaux au CSE.

### PRÉREQUIS

Connaître sommairement l'organisation de son entreprise et disposer, si possible, du règlement intérieur du CSE.

### POSITIONNEMENT

1. Comprendre et exercer son mandat

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Maîtriser les règles essentielles de fonctionnement du CSE.
- ✓ Sécuriser la préparation et le déroulement des réunions.
- ✓ Utiliser efficacement les moyens humains, matériels et financiers du comité.
- ✓ Prévenir les erreurs de procédure et améliorer la traçabilité des décisions.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Organisation du comité** — Composition, bureau, commissions, représentants de proximité, règlement intérieur et personnalité morale.
- 2 Réunions du CSE** — Convocation, ordre du jour, documents préparatoires, participants, votes, suspensions de séance et réunions extraordinaires.
- 3 Moyens des élus** — Heures de délégation, mutualisation, déplacements, local, affichage, communication et accès aux outils numériques.
- 4 Budgets et responsabilités** — Budget de fonctionnement, activités sociales et culturelles, principes de séparation, décisions de dépense et responsabilités.
- 5 Méthode de suivi** — Registre des décisions, suivi des engagements, tableaux de bord et archivage des documents.

### MISE EN PRATIQUE

Analyse d'un ordre du jour, simulation d'une réunion et création d'un tableau de suivi des décisions.

### RESSOURCES REMISES

Modèle de règlement intérieur, fiche de préparation de réunion, trame de délibération, tableau de suivi.

### ÉVALUATION

Mise en situation, grille d'autoévaluation et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 03

# Préparer efficacement les réunions du CSE

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h) ou 2 classes virtuelles de 3 h 30

### PUBLIC

Tous les élus CSE ; particulièrement utile aux membres qui préparent les dossiers et les interventions.

### PRÉREQUIS

Aucun. Apporter un ordre du jour ou un dossier réel, si possible anonymisé.

### POSITIONNEMENT

1. Comprendre et exercer son mandat

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Transformer un ordre du jour en plan de travail.
- ✓ Identifier les informations manquantes et formuler des questions utiles.
- ✓ Préparer des arguments, des demandes et des propositions.
- ✓ Assurer le suivi des réponses et engagements de l'employeur.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Décrypter l'ordre du jour** — Repérer les enjeux, classer les points, distinguer information, consultation, réclamation et décision.
- 2 Exploiter les documents** — Lecture rapide, repérage des chiffres clés, incohérences, risques, impacts sociaux et données manquantes.
- 3 Construire les questions** — Questions factuelles, juridiques, économiques et stratégiques ; hiérarchisation et formulation.
- 4 Préparer la séance** — Répartition des rôles, interventions, scénarios de réponse, demandes de suspension et propositions de délibération.
- 5 Organiser l'après-réunion** — Compte rendu, suivi des engagements, relances, information des salariés et archivage.

### MISE EN PRATIQUE

Atelier complet sur un ordre du jour réel : questions, arguments, rôles et tableau de suivi.

### RESSOURCES REMISES

Grille de lecture d'un dossier, banque de questions, fiche d'intervention, tableau de suivi.

### ÉVALUATION

Évaluation de la préparation produite et quiz de consolidation.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 04

# Présenter et suivre les réclamations des salariés

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h)

### PUBLIC

Élus CSE, représentants de proximité, délégués syndicaux souhaitant structurer la remontée des réclamations.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### POSITIONNEMENT

1. Comprendre et exercer son mandat

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Recueillir une réclamation sans déformer la situation.
- ✓ Qualifier le problème et rechercher les règles applicables.
- ✓ Rédiger une question claire, factuelle et exploitable.
- ✓ Tracer la réponse, relancer et rendre compte au salarié.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 De la plainte à la réclamation** — Écoute, faits, attentes, confidentialité, pièces utiles et limites du rôle de l' élu.
- 2 Qualifier la situation** — Individuel ou collectif, urgence, discrimination, salaire, temps de travail, sanction, conditions d'emploi.
- 3 Rechercher les règles** — Code du travail, convention collective, accord, usage, règlement intérieur et contrat.
- 4 Rédiger et présenter** — Structure d'une réclamation, formulation, preuve, demande précise et présentation en réunion.
- 5 Suivre et communiquer** — Traçabilité, réponse écrite, relance, orientation éventuelle et information du salarié.

### MISE EN PRATIQUE

Traitement de plusieurs cas : congés, planning, rémunération, sanction et égalité de traitement.

### RESSOURCES REMISES

Fiche de recueil, matrice de qualification, modèle de réclamation, registre de suivi.

### ÉVALUATION

Cas pratique individuel corrigé et questionnaire final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*

**BLOC 2****Comprendre la situation de l'entreprise**

*Lire les comptes, analyser les données sociales et construire un diagnostic économique partagé pour préparer les consultations.*

**05** Formation économique du CSE — 3 à 5 jours - parcours hybride recommandé

**06** Lire les comptes de l'entreprise sans être comptable — 2 jours (14 h)

**07** BDESE, informations et consultations du CSE — 2 jours (14 h)

**08** Analyser les données sociales de l'entreprise — 1 à 2 jours (7 à 14 h)

**09** Restructuration, réorganisation et transformation de l'entreprise — 2 jours (14 h) - accompagnement complémentaire conseillé sur dossier réel





## PROGRAMME 05

# Formation économique du CSE

### DURÉE ET FORMAT

3 à 5 jours - parcours hybride recommandé

### PUBLIC

Membres titulaires du CSE des entreprises d'au moins 50 salariés ; élus souhaitant renforcer leur analyse économique.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis comptable. Il est recommandé de disposer des comptes annuels, de la BDESE et des documents de consultation.

### POSITIONNEMENT

2. Comprendre la situation de l'entreprise

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre le modèle économique et les équilibres financiers de l'entreprise.
- ✓ Lire les principaux documents comptables et sociaux.
- ✓ Relier stratégie, investissements, emploi, rémunérations et conséquences environnementales.
- ✓ Préparer les consultations et construire des avis argumentés.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Comprendre l'entreprise** — Modèle économique, marchés, clients, fournisseurs, groupe, concurrence et création de valeur.
- 2 Lire les comptes** — Compte de résultat, bilan, trésorerie, marges, rentabilité, endettement, investissements et signaux d'alerte.
- 3 Analyser la politique sociale** — Effectifs, emplois, rémunérations, formation, absentéisme, turnover, égalité et sous-traitance.
- 4 Comprendre la stratégie** — Orientations stratégiques, scénarios, investissements, restructurations, transitions numérique et environnementale.
- 5 Agir dans les consultations** — BDESE, informations nécessaires, recours à l'expertise, questions, délibérations, avis et suivi.
- 6 Étude de l'entreprise** — Application aux documents du CSE et élaboration d'un diagnostic partagé.

### MISE EN PRATIQUE

Analyse guidée de documents comptables et construction d'un diagnostic économique et social.

### RESSOURCES REMISES

Lexique financier, grilles d'analyse, tableau d'indicateurs, canevas d'avis, liste de questions.

### ÉVALUATION

Quiz progressifs, étude de cas, restitution orale et plan d'action final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 06

# Lire les comptes de l'entreprise sans être comptable

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h)

### PUBLIC

Élus CSE, représentants syndicaux et membres de commissions économiques.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis comptable.

### POSITIONNEMENT

2. Comprendre la situation de l'entreprise

## ◆ Objectifs pédagogiques

- ✓ Lire un compte de résultat et un bilan.
- ✓ Comprendre les principaux indicateurs de marge, rentabilité, trésorerie et dette.
- ✓ Repérer les évolutions anormales et les flux intragroupe.
- ✓ Formuler des questions économiques pertinentes.

## ◆ Contenu de la formation

- 1 Les documents comptables** — Comptes annuels, annexes, rapport de gestion, comptes consolidés et documents du groupe.
- 2 Le compte de résultat** — Chiffre d'affaires, achats, marge, charges de personnel, résultat d'exploitation, financier et net.
- 3 Le bilan** — Immobilisations, stocks, créances, trésorerie, capitaux propres, provisions et dettes.
- 4 Les flux et équilibres** — Capacité d'autofinancement, besoin en fonds de roulement, investissements, dividendes et remontées de trésorerie.
- 5 Le diagnostic de l'écu** — Ratios simples, comparaison pluriannuelle, signaux faibles et questions à poser.

### MISE EN PRATIQUE

Lecture d'états financiers simplifiés puis analyse d'un cas d'entreprise.

### RESSOURCES REMISES

Fiche de lecture des comptes, tableau de ratios, glossaire et banque de questions.

### ÉVALUATION

Exercice chiffré, restitution collective et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 07

# BDESE, informations et consultations du CSE

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h)

### PUBLIC

Élus CSE des entreprises d'au moins 50 salariés, membres de commissions, représentants syndicaux.

### PRÉREQUIS

Aucun. Accès souhaité à la BDESE de l'entreprise.

### POSITIONNEMENT

2. Comprendre la situation de l'entreprise

## ◆ Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre la fonction de la BDESE dans les consultations.
- ✓ Contrôler la présence, la qualité et l'actualisation des informations.
- ✓ Relier les données aux trois consultations récurrentes.
- ✓ Préparer des demandes d'informations et des avis structurés.

## ◆ Contenu de la formation

- 1 Architecture de la BDESE** — Finalité, accès, droits des utilisateurs, organisation des rubriques et règles de confidentialité.
- 2 Lire les données** — Périodes, périmètres, cohérence, séries historiques, indicateurs économiques, sociaux et environnementaux.
- 3 Les consultations récurrentes** — Orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale, conditions de travail et emploi.
- 4 Réagir aux insuffisances** — Informations manquantes, données inexploitable, demandes précises, calendrier et traçabilité.
- 5 Construire l'analyse** — Questions, tableaux de synthèse, recours à l'expertise, délibération et avis motivé.

### MISE EN PRATIQUE

Audit simplifié d'une BDESE et élaboration d'une liste de demandes complémentaires.

### RESSOURCES REMISES

Grille d'audit BDESE, tableau de contrôle, modèle de demande d'informations et canevas d'avis.

### ÉVALUATION

Cas pratique, audit collectif et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 08

# Analyser les données sociales de l'entreprise

### DURÉE ET FORMAT

1 à 2 jours (7 à 14 h)

### PUBLIC

Élus CSE, membres de commissions, représentants syndicaux.

### PRÉREQUIS

Savoir utiliser un tableau simple. Aucune compétence statistique avancée requise.

### POSITIONNEMENT

2. Comprendre la situation de l'entreprise

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Choisir les indicateurs sociaux utiles au mandat.
- ✓ Calculer et comparer des évolutions simples.
- ✓ Identifier les écarts, tendances et signaux faibles.
- ✓ Transformer les constats en questions et propositions.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Construire un tableau de bord** — Effectifs, contrats, ancienneté, âge, métiers, temps partiel et sous-traitance.
- 2 Mesurer les dynamiques** — Recrutements, départs, turnover, absentéisme, promotions, mobilités et formation.
- 3 Analyser les rémunérations** — Masse salariale, salaires moyens et médians, primes, augmentations, dispersion et égalité professionnelle.
- 4 Relier les données** — Activité, charge de travail, productivité, organisation, accidents, qualité et climat social.
- 5 Présenter les résultats** — Graphiques simples, synthèse, limites des données, questions et recommandations.

### MISE EN PRATIQUE

Création d'un tableau de bord à partir d'un jeu de données sociales anonymisé.

### RESSOURCES REMISES

Modèle de tableau de bord, dictionnaire d'indicateurs, fiches de calcul et trame de synthèse.

### ÉVALUATION

Production d'une analyse commentée et restitution orale.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 09

# Restructuration, réorganisation et transformation de l'entreprise

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h) - accompagnement complémentaire conseillé sur dossier réel

### PUBLIC

Élus CSE confrontés à un projet de réorganisation, transfert, externalisation, fermeture ou transformation importante.

### PRÉREQUIS

Connaître les bases du fonctionnement du CSE. Apporter les documents du projet, si possible anonymisés.

### POSITIONNEMENT

2. Comprendre la situation de l'entreprise

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les objectifs et le calendrier du projet.
- ✓ Évaluer les impacts économiques, sociaux, organisationnels et professionnels.
- ✓ Identifier les informations manquantes et les alternatives possibles.
- ✓ Préparer la consultation, les questions et le suivi.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Décrypter le projet** — Motifs, périmètre, calendrier, acteurs, hypothèses, coûts, gains attendus et dépendances.
- 2 Mesurer les impacts** — Emplois, compétences, charge, horaires, lieux de travail, sous-traitance, management et risques.
- 3 Organiser la consultation** — Information utile, délais, expertises, réunions, demandes complémentaires et coordination des élus.
- 4 Construire des alternatives** — Scénarios, mesures d'accompagnement, maintien des compétences, reclassement et conditions de réussite.
- 5 Suivre la mise en œuvre** — Engagements, indicateurs, retours des salariés, écarts au projet et points d'alerte.

### MISE EN PRATIQUE

Cartographie des impacts et construction d'un plan de questions sur un cas de réorganisation.

### RESSOURCES REMISES

Grille d'analyse, matrice d'impacts, tableau de suivi et canevas d'avis.

### ÉVALUATION

Étude de cas collective et plan d'action final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*

**BLOC 3****Maîtriser le droit du travail utile aux élus**

*Acquérir les repères juridiques essentiels pour sécuriser les échanges avec la direction et protéger les droits des salariés.*

- 10** Les fondamentaux du droit du travail pour les élus CSE — 2 jours (14 h)
- 11** Temps de travail, congés et rémunération — 1 jour (7 h)
- 12** Sanctions, inaptitude et rupture du contrat — 1 jour (7 h)
- 13** Droits d'alerte et protection des droits des salariés — 1 jour (7 h)



## PROGRAMME 10

# Les fondamentaux du droit du travail pour les élus CSE

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h)

### PUBLIC

Élus CSE, représentants de proximité et représentants syndicaux.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### POSITIONNEMENT

3. Maîtriser le droit du travail utile aux élus

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les principales sources du droit du travail.
- ✓ Rechercher une règle et vérifier son champ d'application.
- ✓ Qualifier les situations courantes rencontrées par les salariés.
- ✓ Intervenir avec méthode sans dépasser le rôle de l' élu.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Les sources du droit** — Code du travail, convention collective, accords, contrat, règlement intérieur, usages et jurisprudence.
- 2 Le contrat de travail** — Embauche, période d'essai, clauses, modification, mobilité et suspension.
- 3 Exécution du travail** — Pouvoir de direction, obligations, rémunération, temps de travail, congés et égalité de traitement.
- 4 Difficultés et ruptures** — Discipline, maladie, inaptitude, licenciement, rupture conventionnelle et démission.
- 5 Méthode de l' élu** — Recueil des faits, recherche, preuve, rédaction, orientation et suivi.

### MISE EN PRATIQUE

Résolution de cas courts à partir de documents réels : contrat, accord, bulletin, planning et courrier disciplinaire.

### RESSOURCES REMISES

Méthode de recherche, fiches réflexes, grille de qualification et modèles de questions.

### ÉVALUATION

Cas pratiques progressifs et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 11

# Temps de travail, congés et rémunération

|                                        |                                                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>DURÉE ET FORMAT</b><br>1 jour (7 h) | <b>PUBLIC</b><br>Élus CSE et représentants de proximité.                 |
| <b>PRÉREQUIS</b><br>Aucun.             | <b>POSITIONNEMENT</b><br>3. Maîtriser le droit du travail utile aux élus |

### ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les règles essentielles de décompte du temps de travail.
- ✓ Analyser les situations de congés, repos, temps partiel et forfaits.
- ✓ Lire les principaux éléments d'une rémunération.
- ✓ Structurer une réclamation ou une demande d'explication.

### ♦ Contenu de la formation

- 1 Temps de travail effectif** — Durées, pauses, astreintes, déplacements, habillage et temps assimilés.
- 2 Organisation et décompte** — Horaires collectifs, modulation, heures supplémentaires, repos, travail de nuit et dimanche.
- 3 Situations particulières** — Temps partiel, forfaits en jours, télétravail, absences et aménagements.
- 4 Congés et repos** — Congés payés, fixation des dates, fractionnement, RTT, récupération et congés spécifiques.
- 5 Rémunération** — Salaire de base, primes, majorations, égalité, retenues et lecture des écarts.

#### MISE EN PRATIQUE

Analyse de plannings, compteurs, bulletins simplifiés et cas de congés imposés.

#### RESSOURCES REMISES

Fiche de contrôle du temps, tableau de calcul, trame de réclamation et checklist bulletin.

#### ÉVALUATION

Cas pratique individuel et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*





## PROGRAMME 12

# Sanctions, inaptitude et rupture du contrat

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h)

### PUBLIC

Élus CSE, représentants de proximité et accompagnateurs de salariés.

### PRÉREQUIS

Connaître les bases du contrat de travail.

### POSITIONNEMENT

3. Maîtriser le droit du travail utile aux élus

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Distinguer les principales procédures disciplinaires et de rupture.
- ✓ Repérer les délais, documents et points de vigilance.
- ✓ Accompagner un salarié dans la préparation de son dossier.
- ✓ Identifier les limites du rôle du CSE et les relais utiles.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Pouvoir disciplinaire** — Faute, sanction, proportionnalité, prescription, règlement intérieur et preuve.
- 2 Procédure disciplinaire** — Convocation, entretien, assistance, notification et contestation.
- 3 Inaptitude** — Constat, recherche de reclassement, consultation du CSE, rémunération et rupture.
- 4 Licenciements** — Motifs personnels et économiques, étapes, documents, indemnités et préavis.
- 5 Autres ruptures** — Rupture conventionnelle, démission, prise d'acte, résiliation et abandon de poste.

### MISE EN PRATIQUE

Préparation d'un entretien préalable et analyse d'un dossier d'inaptitude.

### RESSOURCES REMISES

Chronologies de procédure, fiche d'entretien, checklist de pièces et matrice de suivi.

### ÉVALUATION

Étude de cas et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 13

# Droits d'alerte et protection des droits des salariés

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h)

### PUBLIC

Élus CSE souhaitant maîtriser les mécanismes d'alerte hors formation réglementaire SSCT.

### PRÉREQUIS

Connaître les attributions générales du CSE.

### POSITIONNEMENT

3. Maîtriser le droit du travail utile aux élus

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Distinguer les principaux droits d'alerte mobilisables par le CSE.
- ✓ Recueillir et sécuriser les faits et les pièces.
- ✓ Rédiger une alerte claire et déclencher la procédure appropriée.
- ✓ Assurer le suivi, la traçabilité et l'information des personnes concernées.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Cartographie des alertes** — Atteinte aux droits des personnes, libertés individuelles, discrimination et situation économique préoccupante.
- 2 Qualification et preuve** — Faits, témoignages, documents, confidentialité, urgence et risque de représailles.
- 3 Déclenchement** — Destinataires, écrit, demandes, réunion, inscription au registre et articulation avec les autres acteurs.
- 4 Suivi de l'alerte** — Enquête, réponses de l'employeur, relances, désaccords, orientation et conservation du dossier.
- 5 Communication responsable** — Information des salariés, respect des personnes, protection des données et prévention des affirmations non vérifiées.

### MISE EN PRATIQUE

Rédaction d'une alerte à partir d'un cas d'atteinte aux droits et d'un cas économique.

### RESSOURCES REMISES

Fiche de qualification, modèle d'alerte, tableau de suivi et checklist de preuve.

### ÉVALUATION

Cas pratique corrigé et quiz final.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*

**BLOC 4****Développer la stratégie et l'influence du CSE**

*Construire des avis argumentés, négocier avec méthode et renforcer la communication du CSE auprès des salariés.*

- 14** Construire un avis argumenté du CSE — 1 jour (7 h)
- 15** Négocier et défendre les positions du CSE — 2 jours (14 h)
- 16** Communiquer avec les salariés — 1 jour (7 h)
- 17** Organiser le travail collectif des élus — 1 jour (7 h)



## PROGRAMME 14

# Construire un avis argumenté du CSE

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h)

### PUBLIC

Élus CSE, secrétaires, membres de commissions et représentants syndicaux.

### PRÉREQUIS

Avoir déjà participé à une consultation ou connaître le fonctionnement général du CSE.

### POSITIONNEMENT

4. Développer la stratégie et l'influence du CSE

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Distinguer constat, analyse, position et recommandation.
- ✓ Structurer un avis lisible et juridiquement prudent.
- ✓ Formuler des réserves, demandes et propositions concrètes.
- ✓ Organiser le vote, la communication et le suivi de l'avis.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Finalité de l'avis** — Objet de la consultation, périmètre, calendrier, destinataires et effets attendus.
- 2 Construire le raisonnement** — Faits, sources, hypothèses, impacts, risques, points d'accord et désaccord.
- 3 Rédiger** — Introduction, constats, analyse, réserves, propositions, demandes et conclusion.
- 4 Adopter et communiquer** — Délibération, vote, opinions minoritaires, procès-verbal et information des salariés.
- 5 Suivre** — Engagements, indicateurs, échéances, relances et évaluation des résultats.

### MISE EN PRATIQUE

Rédaction complète d'un avis sur un projet de réorganisation ou une consultation économique.

### RESSOURCES REMISES

Canevas d'avis, grille de qualité, exemples de formulations et tableau de suivi.

### ÉVALUATION

Évaluation de l'avis produit à partir d'une grille critériée.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 15

# Négocier et défendre les positions du CSE

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h)

### PUBLIC

Élus CSE, représentants syndicaux, membres de délégations de négociation.

### PRÉREQUIS

Aucun, mais une expérience de réunion sociale est utile.

### POSITIONNEMENT

4. Développer la stratégie et l'influence du CSE

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Préparer une stratégie et définir des objectifs réalistes.
- ✓ Analyser les intérêts, contraintes et rapports de force.
- ✓ Argumenter, traiter les objections et gérer les concessions.
- ✓ Formaliser les résultats et organiser le suivi.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Préparer** — Objet, mandat, équipe, informations, objectifs, lignes rouges et solutions de repli.
- 2 Comprendre les acteurs** — Intérêts, besoins, contraintes, zones d'accord, rapports de force et alliances.
- 3 Argumenter** — Faits, chiffres, exemples, reformulation, questionnement, écoute et réponses aux objections.
- 4 Conduire la négociation** — Ouverture, rythme, suspensions, concessions, contreparties, blocage et sortie.
- 5 Formaliser** — Relevé de conclusions, accord, désaccord, communication et suivi des engagements.

### MISE EN PRATIQUE

Simulation de négociation en équipes avec débriefing détaillé.

### RESSOURCES REMISES

Fiche de préparation, matrice intérêts/positions, grille de concessions et relevé de conclusions.

### ÉVALUATION

Observation de la simulation, feedback individualisé et autoévaluation.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 16

# Communiquer avec les salariés

|                                        |                                                                           |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>DURÉE ET FORMAT</b><br>1 jour (7 h) | <b>PUBLIC</b><br>Élus CSE et représentants de proximité.                  |
| <b>PRÉREQUIS</b><br>Aucun.             | <b>POSITIONNEMENT</b><br>4. Développer la stratégie et l'influence du CSE |

### ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Construire une communication claire, régulière et crédible.
- ✓ Adapter le message au sujet et au public.
- ✓ Présenter une consultation ou une décision sans simplification trompeuse.
- ✓ Organiser la remontée d'informations et protéger les données sensibles.

### ♦ Contenu de la formation

- 1 Définir la stratégie** — Objectifs, publics, canaux, calendrier, ligne éditoriale et responsabilités.
- 2 Produire des messages utiles** — Compte rendu, synthèse, affiche, newsletter, FAQ, vidéo courte et réunion d'information.
- 3 Expliquer un dossier complexe** — Hiérarchiser, contextualiser, visualiser les chiffres et distinguer faits et positions.
- 4 Écouter les salariés** — Questionnaires, permanences, entretiens, collecte de signalements et restitution.
- 5 Sécuriser la communication** — Confidentialité, données personnelles, diffamation, droit à l'image et modération.

#### MISE EN PRATIQUE

Création d'une communication sur une consultation du CSE et d'un questionnaire salariés.

#### RESSOURCES REMISES

Charte éditoriale, modèles de compte rendu, fiche message clé et trame de questionnaire.

#### ÉVALUATION

Présentation du support produit et grille de lisibilité.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 17

# Organiser le travail collectif des élus

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h)

### PUBLIC

Équipes CSE, bureaux de CSE et groupes d'élus souhaitant améliorer leur fonctionnement.

### PRÉREQUIS

Aucun. Formation particulièrement efficace en intra-CSE.

### POSITIONNEMENT

4. Développer la stratégie et l'influence du CSE

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Clarifier les rôles et les règles de travail collectif.
- ✓ Répartir les dossiers et suivre les actions.
- ✓ Améliorer les réunions préparatoires et la circulation de l'information.
- ✓ Prévenir les tensions internes et maintenir la continuité du mandat.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Faire le diagnostic** — Forces, irritants, attentes, disponibilité, compétences et priorités du CSE.
- 2 Répartir le travail** — Rôles, référents, commissions, binômes, suppléance et délégation interne.
- 3 Piloter les dossiers** — Tableau de bord, échéances, responsables, documents, décisions et relances.
- 4 Travailler en réunion** — Ordre du jour interne, préparation, décisions, désaccords et compte rendu.
- 5 Consolider l'équipe** — Règles de communication, gestion des conflits, intégration de nouveaux élus et bilan périodique.

### MISE EN PRATIQUE

Construction de la charte de fonctionnement et du tableau de pilotage du CSE.

### RESSOURCES REMISES

Matrice RACI simplifiée, charte d'équipe, tableau d'actions et calendrier annuel.

### ÉVALUATION

Autoévaluation collective avant/après et validation des outils produits.

**Approche Legittravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*

**BLOC 5****Anticiper les transformations de l'entreprise**

*Repérer les signaux faibles, comprendre les mutations du secteur et construire une démarche prospective du CSE.*

**18** Transformations numériques, automatisation et emploi — 1 à 2 jours (7 à 14 h)

**19** Comprendre les transformations de son secteur — 1 jour (7 h) - version sectorielle personnalisable

**20** Construire une stratégie d'anticipation du CSE — 2 jours (14 h)





## PROGRAMME 18

# Transformations numériques, automatisation et emploi

### DURÉE ET FORMAT

1 à 2 jours (7 à 14 h)

### PUBLIC

Élus CSE, représentants syndicaux et membres de commissions économiques ou emploi-formation.

### PRÉREQUIS

Aucune compétence technique requise.

### POSITIONNEMENT

5. Anticiper les transformations de l'entreprise

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre les principales formes d'automatisation et de traitement avancé de l'information.
- ✓ Identifier les tâches, métiers et compétences susceptibles d'être transformés.
- ✓ Évaluer les impacts sur l'emploi, l'organisation et les conditions de travail.
- ✓ Préparer les questions, garanties et mesures d'accompagnement.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Comprendre les technologies** — Automatisation, systèmes génératifs, analytiques et prédictifs, outils de décision et robotisation.
- 2 Cartographier les tâches** — Tâches automatisables, augmentées ou préservées ; activités à forte dimension humaine.
- 3 Mesurer les impacts** — Effectifs, compétences, charge, contrôle, qualité, autonomie, responsabilité et protection des données.
- 4 Préparer la consultation** — Informations à demander, expérimentation, critères de réussite, indicateurs, formation et mobilité.
- 5 Construire des garanties** — Transparence, intervention humaine, droit à l'explication, prévention des biais et suivi social.

### MISE EN PRATIQUE

Cartographie d'un métier et construction d'un questionnaire CSE sur un projet technologique.

### RESSOURCES REMISES

Grille d'analyse d'impact, cartographie des tâches, banque de questions et tableau de suivi.

### ÉVALUATION

Étude de cas, restitution et plan d'action.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 19

# Comprendre les transformations de son secteur

### DURÉE ET FORMAT

1 jour (7 h) - version sectorielle personnalisable

### PUBLIC

Élus CSE, représentants syndicaux et responsables de commissions économiques.

### PRÉREQUIS

Connaître l'activité principale de l'entreprise. Apporter des données sectorielles ou documents stratégiques si disponibles.

### POSITIONNEMENT

5. Anticiper les transformations de l'entreprise

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Identifier les forces qui transforment le secteur.
- ✓ Analyser les dépendances, risques et opportunités.
- ✓ Relier géopolitique, géoéconomie, technologie, environnement et emploi.
- ✓ Construire des scénarios et des questions adaptées à l'entreprise.

## ♦ Contenu de la formation

- Modèle sectoriel** — Chaîne de valeur, acteurs, marges, clients, fournisseurs, réglementation et concurrence.
- Géopolitique et géoéconomie** — Zones de dépendance, matières premières, énergie, sanctions, droits de douane et relocalisations.
- Transformations technologiques** — Automatisation, plateformes, données, nouveaux entrants, productivité et évolution des métiers.
- Transition environnementale** — Contraintes, investissements, produits, énergie, compétences et risques de transition.
- Scénarios pour le CSE** — Scénario favorable, central et de tension ; indicateurs, questions et mesures d'anticipation.

### MISE EN PRATIQUE

Construction d'une fiche sectorielle et de trois scénarios à trois ou cinq ans.

### RESSOURCES REMISES

Matrice PESTEL adaptée, carte des dépendances, grille de scénarios et banque de questions.

### ÉVALUATION

Présentation d'un diagnostic sectoriel synthétique.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## PROGRAMME 20

# Construire une stratégie d'anticipation du CSE

### DURÉE ET FORMAT

2 jours (14 h)

### PUBLIC

Équipes CSE souhaitant passer d'une réaction au fil de l'eau à une démarche prospective.

### PRÉREQUIS

Avoir accès à quelques données économiques et sociales de l'entreprise.

### POSITIONNEMENT

5. Anticiper les transformations de l'entreprise

## ♦ Objectifs pédagogiques

- ✓ Sélectionner les indicateurs à suivre dans la durée.
- ✓ Détecter les signaux faibles et distinguer faits, tendances et hypothèses.
- ✓ Construire plusieurs scénarios d'évolution.
- ✓ Transformer l'analyse en priorités, questions et actions du CSE.

## ♦ Contenu de la formation

- 1 Définir le champ d'anticipation** — Activité, finances, emploi, compétences, technologies, environnement, fournisseurs et territoires.
- 2 Mettre en place la veille** — Sources, indicateurs, périodicité, responsabilités, fiabilité et archivage.
- 3 Lire les signaux faibles** — Évolutions lentes, ruptures, incohérences, dépendances et seuils d'alerte.
- 4 Construire des scénarios** — Variables clés, hypothèses, scénario favorable, central, de tension et conséquences sociales.
- 5 Organiser l'action** — Questions, consultations, propositions, calendrier, suivi et révision des scénarios.

### MISE EN PRATIQUE

Création d'un tableau de veille et d'une matrice de scénarios pour l'entreprise.

### RESSOURCES REMISES

Tableau de veille, fiche signal faible, matrice de scénarios, plan d'action et tableau de suivi.

### ÉVALUATION

Présentation du dispositif d'anticipation construit par les participants.

**Approche Legitravail** — *diagnostic initial, apports ciblés, cas pratiques, ressources opérationnelles et suivi de mise en application. Le format hybride peut associer classe virtuelle, travail autonome et rendez-vous de consolidation.*



## Références et points de vigilance

---

- Code du travail, article L. 2315-63 : formation économique des membres titulaires élus pour la première fois dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Code du travail, articles L. 2312-17 et suivants : informations et consultations récurrentes du CSE.
- Code du travail, articles L. 2315-27 à L. 2315-31 : réunions et ordre du jour du CSE.
- Les règles légales, conventionnelles et internes à l'entreprise doivent être vérifiées avant chaque session.
- Ce catalogue n'inclut pas la formation réglementaire SSCT/CSSCT. Les thèmes liés à la santé, la sécurité et aux conditions de travail ne doivent pas être présentés comme se substituant à cette formation obligatoire.

### ✦ **Éléments à compléter avant publication sur le site**

- ✓ Tarif inter et tarif intra
- ✓ Modalités et délais d'accès
- ✓ Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- ✓ Nom et qualité des intervenants
- ✓ Programme horaire détaillé
- ✓ Conditions générales et modalités d'annulation
- ✓ Indicateurs de satisfaction et de résultats
- ✓ Coordonnées du référent pédagogique et administratif