DEFIS CSE

ORGANISME DE FORMATION

FORMATION & CONSEIL

des représentants des salariés

www.defis-cse.com

Qualiopi processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : ACTIONS DE FORMATION

Débattre
Ecouter
Former
Informer
S'affirmer
Comprendre
S'enrichir
Evoluer

Sommaire

Introduction

Présentation 1
Nos secteurs 2
Pourquoi et comment 3
Les formations agréées 4

Les thèmes

Les formations juridiques 5
Les formations économiques 6
Le fonctionnement du CSE 7
Hygiène et sécurité 8
Négocier et débattre 9
Communiquer 10

Ils nous ont fait confiance 11

Notes 12

Contacts

DEFIS CSE
ORGANISME DE FORMATION
www.defis-cse.com

DEFIS CSE

Présentation

L'histoire de Défis CSE...

Depuis plus de 20 ans, Défis CSE et ses équipes accompagnent les représentants du personnel sur tout le territoire.

Un élu bien formé, est un élu plus à l'aise dans son rôle, mieux armé pour défendre les intérêts des salariés, et plus écouté par sa direction.

Au fil des années, nous avons connu une croissance constante et enrichi la diversité de nos thématiques et de nos formats (présentiel, distanciels, e-learning).

Une équipe de conseillers est à votre écoute, accompagnée de formateurs passionnés (avocats, experts, consultants...) qui font vivre cette aventure humaine et engagée partout sur le territoire.

L'arrivée du nouveau dirigeant **Rémi REVERDY** depuis décembre 2025, marque une nouvelle dynamique au service du développement des compétences.

Et demain... ?
Toujours à vos côtés, pour relever les nouveaux défis des représentants du personnel..

Qui sont nos formateurs ?

Derrière chaque formation Défis CSE, il y a des femmes et des hommes de terrain.

- Des avocats spécialisés en droit social, qui connaissent les rouages juridiques et les réalités des CSE.
- Des experts-comptables, habitués à rendre lisibles et compréhensibles les comptes et les budgets.
- Des consultants et formateurs en santé, sécurité et conditions de travail, qui maîtrisent les obligations et donnent des exemples concrets de prévention.

Leur point commun ?

- La passion de transmettre
- La capacité à simplifier des sujets parfois techniques
- L'envie de vous donner des outils pratiques et directement utilisables dans votre mandat

Avec eux, pas de grands discours théoriques : on parle de votre quotidien, de vos problématiques, et on construit des solutions concrètes, adaptées à votre réalité d'élu.

Où se déroulent nos formations ?

Dans vos locaux

Dans nos locaux

En visioconférence

En séminaire

En e-learning

En webinaires

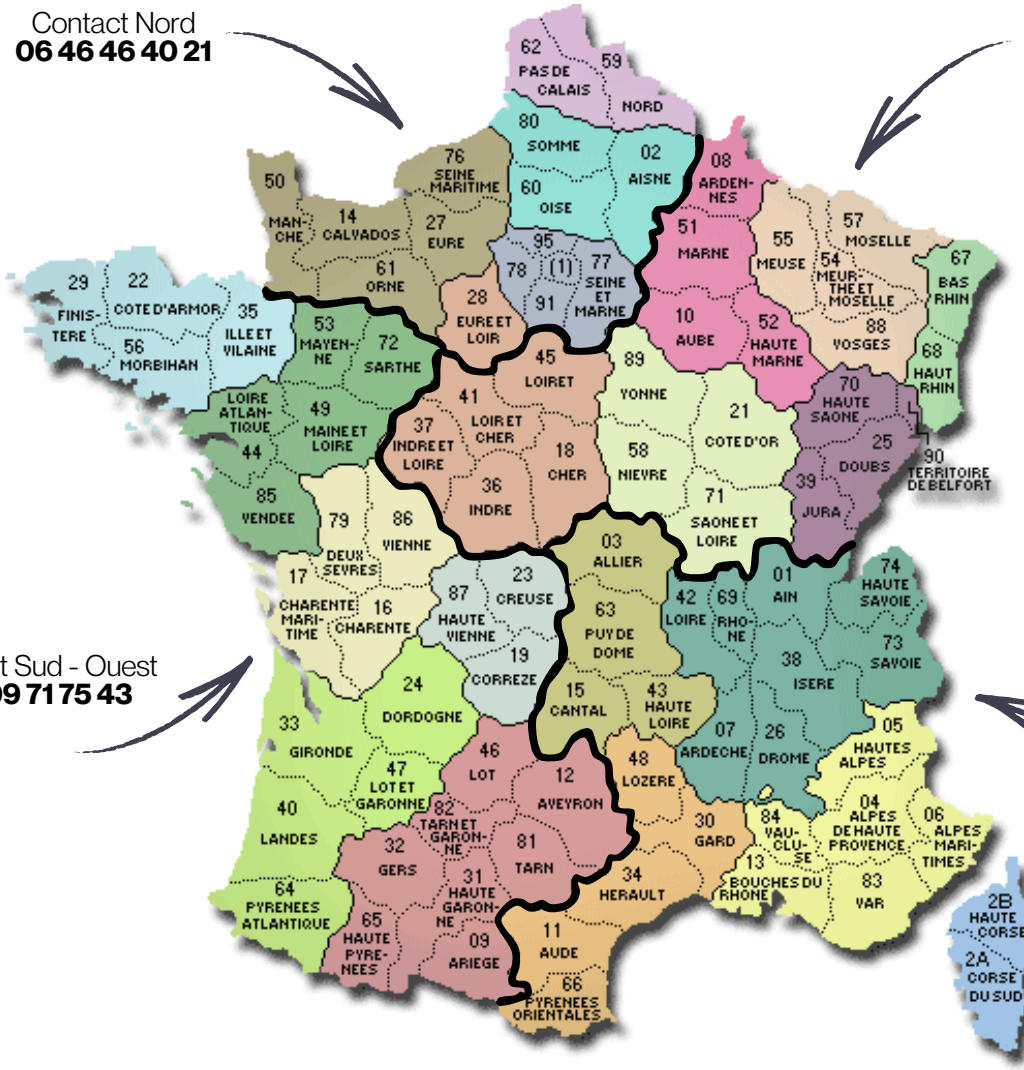
DEFIS CSE

Nos secteurs

Une équipe engagée à vos côtés, où que vous soyez.

Contact Nord
06 46 46 40 21

Contact Nord - Est
06 03 00 23 30



Contact Sud - Ouest
06 09 71 75 43

Contact Sud - Est
06 15 93 25 95

Venez nous rencontrer sur les salons tout au long de l'année.

Bordeaux - Lille - Lyon - Marseille - Metz - Montpellier
Disney - Astérix - Nantes - Tours - Reims - Nice
Europa Park - Rennes - Rouen - Strasbourg - Toulouse

www.defis-cse.com

Pourquoi ? Comment ?

Pourquoi les élus peuvent... et doivent se former

Porte-parole des salariés, vous n'êtes sans doute ni juriste, ni expert-comptable... et pourtant, votre mission vous y conduit naturellement.
Comprendre le droit du travail, les enjeux économiques, la gestion ou encore les règles d'hygiène et de sécurité fait désormais partie de votre rôle.

Bonne nouvelle : ces connaissances sont à votre portée. Il suffit de vous former.

CSE

(Article L2315-63 du Code du Travail)

Chaque titulaire du CSE dispose d'un droit à 5 jours de formation, en plus de ses heures de délégation, renouvelables tous les 4 ans de mandat effectif.

Ces journées de formation sont considérées comme du temps de travail et sont donc rémunérées en intégralité.
Le budget des Activités Économiques et Professionnelles (AEP), aussi appelé budget de fonctionnement, prend en charge les coûts liés à la formation ainsi que les frais annexes (déplacement, repas, hébergement...).

Les élus ont un rôle clé : être des interlocuteurs crédibles à la fois auprès de l'employeur et des salariés.
Consultés sur les projets stratégiques de l'entreprise, ils participent activement aux décisions ayant un impact sur son avenir : c'est leur rôle économique.

Ils sont également garants de la gestion des Activités Sociales et Culturelles (ASC), au service de la qualité de vie des salariés : c'est leur rôle social.

SSCT

(Article L2315-18 du Code du Travail)

La formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) est obligatoire, quelle que soit la taille de l'entreprise.

Sa durée est de 5 jours pour les nouveaux élus, avec un financement entièrement pris en charge par l'employeur.
En cas de renouvellement, les élus ayant déjà suivi cette formation bénéficient d'une mise à jour de 3 jours.

Les élus ont le libre choix de l'organisme de formation, sous réserve qu'il soit agréé.

L'objectif de cette formation est clair : donner aux membres du CSE les connaissances et les outils nécessaires pour veiller à la santé, la sécurité et aux bonnes conditions de travail des salariés.

Ils doivent être capables d'identifier les risques, de proposer des actions de prévention et de veiller à l'application des règles en vigueur dans l'entreprise.

Les formalités à respecter

Une demande écrite de congé formation est obligatoire.

Ce courrier doit préciser :
- Les dates de la formation
- Le nom de l'organisme de formation
- Son numéro de déclaration d'activité

Important : Veillez à choisir un organisme agréé afin de garantir le maintien intégral de votre rémunération pendant la formation.

Défis CSE peut vous fournir, sur simple demande, toutes les attestations d'agrément nécessaires. N'hésitez pas à nous contacter, nous vous les transmettons rapidement par mail.

Les formations agréées

A01 • La formation économique et juridique des élus
Formation de 5 jours consécutifs ou non, (Art. L2315-63 du Code du travail)

1.) La partie juridique (3 jours)

Rôle, fonctionnement, attributions et missions du CSE

- Mise en place du CSE et statut des élus
- Le fonctionnement du CSE
- Les 4 rôles du CSE
- La négociation des accords

2.) La partie économique (2 jours)

Lecture des comptes de bilan et de résultats de l'entreprise

- S'initier à l'économie et à la gestion d'entreprise, se familiariser avec les mécanismes comptables, financiers et économiques intervenant dans la vie de l'entreprise.
- Comprendre et interpréter les documents comptables fournis par l'entreprise.

A02 • Le rôle, fonctionnement, attributions et missions du CSE (3 jours)

A03 • Lire et comprendre les comptes de l'entreprise (2 jours)

A04 • La formation initiale santé, sécurité et conditions de travail (5 jours)

A05 • La formation renouvellement santé, sécurité et conditions de travail (3 jours)

Les formations juridiques

Le CSE et les obligations légales

J01 • L'initiation au droit du travail (1 jour)
Droit et obligations au travail, contrat, conditions de travail

J02• Toute l'actualité jurisprudentielle commentée (1 jour)
Décisions de justice, évolutions juridiques et les règles.

J03 • La base de données économiques, sociales et environnementales BDESE (1 jour)
Contenu, obligations légales et sanctions, dialogue social et recours.

J05 • Délits d'entrave, droit d'alerte – Quels sont-ils et quels sont vos moyens d'action ? (1 jour)
Droits, protections, moyens du CSE.

J06 • Etude de la Convention Collective (1 à 2 jours)
Analyse de votre convention collective et enjeux.

J08 • Les lois sur la retraite (1 jour)
Démarches et accompagnement des salariés.

J11 • Droits et obligations dans le cadre du télétravail (1 jour)
Modalités et mise en place.

J12 • Consultations obligatoires du CSE (1 à 2 jours)
Consultations récurrentes, ponctuelles, expertises et financement.

Les Evolutions et la Gestion Professionnelle

J04 • Les élus et la formation professionnelle CPF (1 jour)
Réforme formation professionnelle : obligations employeurs (financement, CPF, VAE et dispositifs de formation pour les élus CSE).

J07 • La modulation du temps de travail (1 jour)
Maîtrise, accord, gestion des compteurs individuels.

J09 • La gestion des emplois et des parcours professionnels GEPP, ex-GPEC (1 jour)
Anticiper et adapter les besoins aux évolutions de l'entreprise.

J10 • La mobilité professionnelle (1 jour)
Modalités et mise en place.

J13 • Droit local Alsace-Lorraine (1 jour)
Spécificités légales régionales.

J15 • Assistance du salarié face à la rupture (1 jour)
Accompagnement des salariés.

La Protection des données

J14 • Régime général sur la protection des données RGPD (1 jour)

Les formations économiques

Gestion Financière et Comptabilité

A03 • Lire et comprendre les comptes de l'entreprise (2 jours)
Voir page 3.

E02 • Les bases de la comptabilité (1 à 2 jours)
Gestion et élaboration du budget CSE, préparation des documents de synthèse.

E03 • Apprendre à rédiger un rapport de gestion (1 jour)
Présentation des ressources, dépenses et activités du CSE et le respect des obligations légales.

E01 • Se préparer au contrôle URSSAF (1 à 2 jours)
Obligations, droits et devoirs du CSE , conformité et bonnes pratiques.

Budget et financement du CSE

E04 • Les budgets du CSE : droits et obligations (1 jour)
Gestion du budget de fonctionnement et du budget des œuvres sociales.

E07 • Budget ASC et AEP : que dit la loi ? (1 à 2 jours)
Maîtrise des nouvelles règles ASC et AEP.

Rémunérations et Avantages Sociaux

E06 • Décryptage du bulletin de salaire (1 jour)
Maîtrise du calcul des cotisations sociales et fiscales.

E05 • Participation, intéressement, plan d'épargne entreprise (1 jour)
Maîtrise des dispositifs de rémunération variable, négociation d'accords avantageux pour les salariés.

Le fonctionnement du CSE

Rôle, Fonctionnement et Obligations du CSE

A02 • Rôle, fonctionnement, attributions et missions du CSE (3 jours)
Voir page 3.

F14 • CSE de moins de 50 salariés (1 jour)
Familiarisation des représentants du personnel , fonctionnement et attributions du CSE.

F01 • Rôle et obligations du secrétaire (1 jour)
Responsabilités du secrétaire : préparation des réunions, rédaction des procès-verbaux, gestion des affaires courantes.

F02 • Rôle et obligations du trésorier (1 jour)
Responsabilités du trésorier : élaboration budgétaire, gestion de trésorerie, suivi des comptes, obligations légales.

F06 • Rôle du président du CSE (1 jour)
Responsabilités du président : gestion du bureau, organisation et animation des réunions.

F10 • Droits et obligations des élus du CSE (1 jour)
Les obligations de l'employeur à l'égard des attributions économiques et sociales.

C02 • Savoir gérer son temps et organiser ses priorités d'élu (1 à 2 jours)
Améliorer l'efficacité : méthodes pratiques, outils de gestion , théorie et mise en situation.

F05 • Gérer et organiser les activités sociales et culturelles (1 jour)
Respect de la coordination des ASC et respect de la règlementation.

F11 • Le rôle du délégué syndical (1 jour)
Maîtriser les missions de représentation, négociation, consultation : droits, obligations et moyens.

F13 • Les représentants de proximité (1 jour)
L'enjeu : gérer les demandes des salariés, identifier les risques, prévenir les situations de crise.

Organisation et Fonctionnement du CSE

F03 • Élaboration d'un règlement intérieur (1 jour)
Accompagnement dans l'élaboration, la validation et l'adoption d'un règlement intérieur adapté.

F04 • Mise en place d'un ordre du jour et élaboration du PV (1 jour)
Rédaction des procès-verbaux, élaboration des ordres du jour.

Commissions du CSE

F07 • La mise en place des commissions (1 jour)
Structurer, créer et faire fonctionner efficacement les commissions CSE.

F09 • La commission formation professionnelle (1 jour)
Modalités de mise en place, fonctionnement, obligations légales et financières de l'employeur.

F08 • La commission information et aide au logement social (1 jour)
Accompagner les salariés dans l'accès au logement, gérer les obligations légales.

Hygiène et sécurité

Formations Obligatoires Santé, Sécurité et Conditions de Travail

A04 • La formation initiale santé, sécurité et conditions de travail (5 jours)
Voir page 3.

A05 • La formation renouvellement santé, sécurité et conditions de travail (3 jours)
Voir page 3.

Harcèlement, Risques Psychosociaux et Discrimination

H01 • Les Risques Psychosociaux (RPS) (1 jour)
Maîtriser les outils de prévention et les moyens d'intervention. Savoir gérer une situation d'urgence.

H02 • Faire face à une situation de harcèlement (1 jour)
Gérer et sensibiliser une situation de harcèlement moral et sexuel en entreprise.

H05 • Parité et discrimination au travail (1 jour)
Sensibilisation à l'égalité et non-discrimination : sources légales, mesures contre les discriminations.

H06 • Le rôle et les obligations du référent harcèlement (1 jour)
Sensibilisation, politique de prévention et accompagnement

H10 • Le référent handicap (1 jour)
Définir les missions, les enjeux pour favoriser l'inclusion des salariés en situation de handicap.

Sécurité au Travail, Rôle du CSE et Responsabilités

H03 • Le rôle et les obligations du responsable sécurité (1 jour)
Obligations légales, documents obligatoires, risques principaux et prévention.

H04 • La gestion du compte pénibilité (1 jour)
Comprendre les obligations légales de la réforme des retraites.

H07 • Le rôle du CSE dans la RSE (1 jour)
Enjeux environnementaux, sociaux et développement durable.

H08 • Accidents du travail : Méthode de l'arbre des causes (1 jour)
Comprendre la méthode de l'arbre des causes (ADC), analyse quantitative et qualitative des accidents.

H09 • La Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) (1 jour)
Bien-être au travail, santé mentale et équilibre professionnel.

Négocier et débattre

Négociation et Dialogue Social

N01 • CSE et l'art de négocier (1 à 2 jours)
Distinction négociation/consultation, les règles et les enjeux.

N03 • Négocier et communiquer dans l'entreprise (1 à 2 jours)
Renforcer les compétences des représentants du personnel.

N05 • La négociation annuelle obligatoire NAO (1 jour)
Les différents sujets de négociation, la maîtrise du cadre légal et techniques pour réussir la négociation.

N08 • Négociation en milieu difficile (1 à 2 jours)
Développer des compétences : comprendre les besoins, gérer les conflits, utiliser les techniques adaptées.

Défendre les Salariés

N02 • Le rôle des IRP en cas de licenciement, fusion, PSE (1 à 2 jours)
Comprendre les obligations légales : consultation, effectifs, licenciements collectifs, plans sociaux et procédures associées.

N04 • Comment défendre les salariés (1 à 2 jours)
Soutenir les salariés face à des situations complexes : maladie, sanctions, licenciements et les modifications de contrat.

N06 • Savoir négocier les départs, démissions et licenciements (1 à 2 jours)
Gérer les ruptures de contrat : départs négociés, licenciements, ruptures conventionnelles et procédures associées.

Les élections

N11 • Négocier et réussir le protocole d'accord préélectoral (PAP) (1 jour)
Préparer efficacement la négociation de votre PAP avant la mise en place du CSE.

N12 • Préparer et gagner les élections (1 jour)
Maîtriser le processus électoral : bases juridiques, préparation stratégique pour optimiser le succès.

Communiquer

C01 • Favoriser la communication avec les salariés (1 à 2 jours)
Améliorer la communication des représentants.

C03 • Maîtriser sa communication en situation tendue (1 à 2 jours)
Renforcer le pouvoir de médiation pour un dialogue constructif.

C04 • Améliorer la cohésion d'équipe (1 à 2 jours)
Développer une vision commune, favoriser l'entraide et optimiser la performance collective.

C05 • Être efficace dans sa communication écrite (1 à 2 jours)
Accompagnement à la rédaction des documents internes et externes.

C06 • Communiquer : facile à dire ! (1 à 2 jours)
Ateliers intéractifs : techniques pratiques, jeux de rôle et cas concrets.

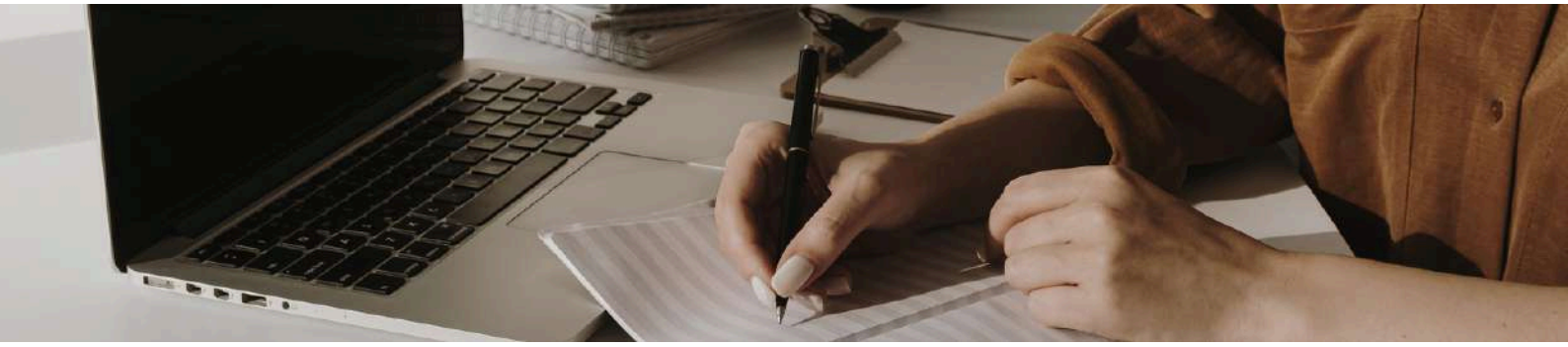
N07 • Argumenter, débattre, persuader (1 à 2 jours)
Immersion totale dans l'art de la négociation et de la communication.

N09 • Prendre la parole en réunion (1 à 2 jours)
S'exprimer avec aisance et conviction, efficace dans les échanges lors des réunions.

N10 • S'affirmer en situation professionnelle (1 à 2 jours)
Construire une image professionnelle solide, maîtriser l'affirmation de soi, avec l'influence et la crédibilité.

Ils nous ont fait confiance

Notes



www.defis-cse.com

SIÈGE SOCIAL

3, Boulevard de Louvain
13008 - MARSEILLE
Tél. : 04 94 72 87 72

PÔLE ADMINISTRATIF

Espace Fray Redon
83136 - ROCBARON
Tél. : 04 94 72 87 72

DEFIS CSE
ORGANISME DE FORMATION

www.defis-cse.com
contact@defis-cse.com

Organisme de formation agréé
n° 93 13 10 35 613
Siret n° 437 593 528 00031
Code NAF n° 8559a