



ACTION CE

FORMATION

PROGRAMME DES FORMATIONS 2018



ACTION CE FORMATION

1 bis rue d'Ouessant. BP 96241

35762 SAINT GREGOIRE CEDEX. Tél : 02 99 25 21 76

Mail : contact@formations-ce.fr

www.formationsce.fr

EDITORIAL



PLUS QUE JAMAIS A VOS CÔTES !!!

Loi El khomri, ordonnances Macron, fusion des mandats, refonte du Code du travail, réforme de la formation, des retraites, il est primordial cette année encore de se former !

ACTION CE FORMATION, vous propose des formations traditionnelles mais aussi de nouveaux thèmes afin d'être au cœur de l'actualité.

Enfin comme d'habitude, notre séminaire résidentiel cette année en Bretagne !

Merci à tous nos clients pour leur confiance et leur fidélité.

Yannick Le Moël

ACTION CE FORMATION : 13 ans au service des élus.

SOMMAIRE

Editorial	Page 2
Sommaire	Page 3
Le comité social et économique	Pages 4 et 5
Actualité sociale	Page 6
Le fonctionnement du comité d'entreprise	Pages 7 et 8
Le rôle du comité d'entreprise	Pages 9 et 10
La délégation unique du personnel élargie	Page 11
La délégation unique du personnel	Page 12
La trésorerie et la comptabilité du comité d'entreprise	Page 13
Le secrétaire du comité d'entreprise	Page 14
CHSCT 3 jours (entreprises de moins de 300 salariés)	Pages 15 et 16
CHSCT 5 jours (entreprises de plus de 300 salariés)	Pages 17 et 18
La qualité de vie au travail (QVT)	Page 19
La gestion des activités sociales et culturelles	Page 20
Etre performant pour la négociation annuelle obligatoire	Page 21
Assurer l'élaboration et l'évolution du règlement intérieur du CE	Page 22
Assister les salariés à un entretien préalable au licenciement	Page 23
Simulation d'une réunion de comité d'entreprise	Page 24
La responsabilité civile et pénale du comité d'entreprise	Pages 25 et 26
Préparer vos élections professionnelles	Page 27
Les restructurations d'entreprise et les licenciements économiques	Pages 28 et 29
Le rôle du CE dans le plan de sauvegarde de l'emploi	Page 30
Initiation au droit du travail	Pages 31 et 32
Les différents contrats de travail et leurs ruptures	Pages 33 et 34
Les délégués du personnel	Page 35
Mieux communiquer pour mieux négocier	Page 36
Les risques psychosociaux	Page 37
Initiation à la lecture des comptes. Niveau 1	Page 38
Initiation à la lecture des comptes. Niveau 2	Page 39
Participation, intéressement et épargne salariale	Page 40
Présentation de notre séminaire 2018 à Belle Ile en Mer	Page 41
Bulletin d'inscription formations intra et inter	Page 42

OBJECTIFS :

- Savoir gérer la transition entre les ex-IRP et le nouveau Comité Social et Économique.
- Connaître les différentes attributions du CSE.
- Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance.
- Identifier les possibilités d'adaptation laissées aux entreprises dans la vie de cette instance.
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat.

Mise en place du Comité Social et Économique (CSE)

- Transition des ex- IRP vers le nouveau Comité Social et Économique (CSE) : quel calendrier ?
- Cadre d'implantation : notion d'établissement distinct – unité économique et social – CSE central
- Composition du CSE
- Extension possible du CSE : le Conseil d'entreprise

Attributions du Comité Social et Économique (CSE)

- Les différents domaines de compétences : vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...
- Réclamations individuelles et collectives
- Informations et consultations
- informations et consultations récurrentes et ponctuelles : domaines, périodicité, possibilité d'adaptation par accord
- modalités de consultation : procédure, délais, contestation, articulation avec le CSE central, niveau de consultation en fonction de l'organisation de l'entreprise et du groupe
- Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- mise en place d'une Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- analyse des risques et enquêtes
- inspections
- pouvoir d'initiative et de propositions
- Base de Données Économiques et Sociales (BDES) : accès, structure, nouvelles possibilités d'adaptation par accord
- Recours à expertises
- nouveaux domaines d'expertise
- nouvelles procédures et possibilités de recours
- nouvelles répartitions de prise en charge financière
- Droits d'alerte : atteinte aux libertés individuelles, alerte économique, "danger grave et imminent"
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Possibilité de négociation avec le CSE dans les entreprises sans délégué syndical
- Conseil d'entreprise : attributions du CSE, pouvoir de négociier

Règles d'exercice du mandat au CSE

- Règles générales de fonctionnement : principe de non-discrimination, mandat et parcours professionnel, exercice du mandat pendant la suspension du contrat de travail
- Heures de délégation : nouvelles modalités d'utilisation, présomption de bonne utilisation
- Liberté de déplacement
- Modes de communication : affichage, tracts, NTIC
- Formation des membres

Fonctionnement du CSE

- Règlement intérieur
- Réunions : périodicité, réunions extraordinaires, participants, ordre du jour, compte-rendu ...
- Commissions
- Moyens financiers : nouvelles subventions, nouvelles possibilités d'utilisation, obligations incombant au CSE

TARIF : 1680 € T.T.C les 2 journées pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

LES OBJECTIFS

- Identifier les enjeux des réformes du droit du travail
- Appréhender les aspects juridiques et stratégiques des lois récentes
- Mesurer leur portée sur le dialogue social dans votre entreprise

La refondation du Code du travail et la réduction des branches

- Une nouvelle architecture pour le Code du travail : quels enjeux ? Quelles étapes ?
- La partie « pilote » sur la durée du travail et les congés de la loi Travail I.
- Pourquoi parle-t-on d'inversion de la hiérarchie des normes ?
- Ambitions des ordonnances Macron : généraliser la primauté de l'accord d'entreprise.

La réforme de la négociation collective

- Forme et durée des accords, méthode et moyens pour négocier.
- Nouvelles conditions de validité des accords et usage du référendum.
- Dénonciation, mise en cause et révisions des accords : les nouvelles règles.

Le volet ruptures du contrat

- Nouvelle définition et appréciation du licenciement économique justifié.
- Un régime légal pour la prise d'acte de la rupture.
- Uniformisation du régime juridique des licenciements en application d'accords pour l'emploi : enjeux pour les salariés et le contrôle des IRP.
- Encadrement du contentieux de la rupture et barémisation de l'indemnisation du licenciement injustifié.

Le volet emploi

- Evolution des règles relatives aux CDD.
- Généralisation du CDI de chantier.
- Facilitation du télétravail et du travail à distance.

TARIF INTRA : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

TARIF INTER : 276 € T.T.C la journée par personne (inclus : repas, pauses et clé USB remise à chaque participant).

LE FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ENTREPRISE

A JOUR DE LA LOI SUR LE DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS

- Connaître ses droits et obligations
- Optimiser l'utilisation de ses ressources et moyens
- Se situer dans le système de relations sociales de l'entreprise.

LES MEMBRES DU CE

- Elus, représentants syndicaux
- Bureau : secrétaire, trésorier, adjoints
- Représentation au conseil d'administration
- Participation à l'assemblée générale des actionnaires
- Commissions

LES REUNIONS

- Première réunion : remise de la documentation économique et financière, mise en place du bureau
- Ordre du jour et convocation
- Réunions préparatoires : importance et déroulement
- Réunions plénières : réunions ordinaires et extraordinaires, participants, débats et votes
- Procès-verbal : rédaction, approbation, diffusion

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE D'ENTREPRISE

- Définition
- Les limites du règlement intérieur
- L'obligation d'application

MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- Ressources : subvention de fonctionnement, dotations aux ASC : calcul, modalités de versement, utilisation, principe de dualité
- Local et organisation matérielle : local et matériel, panneaux d'affichage, moyens de communication
- Exercice de la personnalité civile et pénale du comité
- Responsabilité civile et pénale des membres du CE
- Assurances obligatoires
- Experts du comité : désignation, missions, rémunérations

STATUT DES MEMBRES

- Mandat : durée, incidents, prorogation, fin de mandat, DUP
- Heures de délégation : bénéficiaires, nombre, utilisation, déplacements dans et hors de l'entreprise, paiement
- Formation des élus : formation économique des titulaires, autres formations
- Secret professionnel et obligation de discrétion : étendue de l'obligation, sanction du non-respect
- Protection des membres du CE : bénéficiaires, étendue, procédure

TARIF INTRA : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

TARIF INTER : 276 € T.T.C la journée par personne (inclus : repas, pauses et clé USB remise à chaque participant).

A JOUR DE LA LOI SUR LE DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS :

- Saisir les enjeux et la portée du rôle consultatif
- Maîtriser la procédure de consultation
- Obtenir l'information et savoir l'exploiter.

ETAPES D'UNE VERITABLE CONSULTATION

- Missions du comité d'entreprise
- Notion de projet et principe d'antériorité
- Notion d'informations précises et écrites
- Moyens d'information du CE
- Délai d'examen
- Déroulement et issue de la consultation, l'avis motivé
- Exceptions : droit de veto, droit de négocier

ATTRIBUTIONS PROFESSIONNELLES

- Aménagement et réduction du temps de travail
- Santé, hygiène, sécurité et conditions de travail
- Protection des libertés individuelles
- Emploi
- Restructuration suivie d'un PSE
- Licenciements pour motif économique, accord de méthode et PSE
- Droit de saisine de l'inspecteur du travail en cas de recours abusif aux CDD et à l'intérim
- Licenciements des salariés protégés
- Formation professionnelle
- Participation, intéressement, plan d'épargne entreprise
- Bilan social dans les entreprises de plus de 300 salariés
- Base de données économiques et sociales

ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- Information initiale du comité
- Informations et consultations périodiques dans toutes les entreprises
- Rapport annuel unique dans les entreprises de moins de 300 salariés
- Informations et consultations périodiques dans les entreprises de plus de 300 salariés
- Informations et consultations périodiques dans les entreprises de plus de 300 salariés
- Examen annuel des comptes
- Exercice du droit d'alerte
- Marche générale de l'entreprise
- Modification de l'organisation juridique de l'entreprise

SANCTIONS DU DEFAUT DE CONSULTATION OU DE CONSULTATION NON-CONFORME

- Délit d'entrave
- Actions civiles

TRAVAUX PRATIQUES

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

TARIF INTER : 276 € T.T.C la journée par personne (inclus : repas, pauses et clé USB remise à chaque participant).

LES OBJECTIFS

- Maîtriser les rôles respectifs des trois instances (CE, DP et CHSCT).
- Distinguer les règles juridiques communes, des spécificités propres à chaque instance.

Le champ d'application de la DUP élargie et le rôle des instances qui la composent. Les garanties et les moyens pour exercer pleinement son mandat

- La protection légale, le principe de non-discrimination
- la reconnaissance du parcours du représentant du personnel
- les heures de délégation
- le local
- la liberté de déplacement et le droit à la formation

Le fonctionnement de la DUP élargie

- Les règles communes et les spécificités de chaque instance
- Les attributions et responsabilités du Secrétaire et de son adjoint
- L'ordre du jour, le déroulement de la réunion, le procès-verbal, son approbation et sa diffusion

Les moyens financiers : les budgets du CE

- Le rôle du Trésorier
- les principes et obligations de transparence et d'utilisation des budgets
- l'arrêté des comptes annuel et leur approbation

Les attributions consultatives de la DUP élargie

- Les domaines d'intervention du CE, des DP et du CHSCT
- Focus sur le processus de consultation et l'émission d'un avis motivé
- Les consultations ponctuelles et récurrentes et l'articulation des attributions consultatives du CE et du CHSCT

TARIF INTRA : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

LA DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL

A JOUR DE LA LOI SUR LE DIALOGUE SOCIAL

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement du CE et des DP
- Coordonner l'action des deux instances
- Optimiser l'utilisation de ses ressources et moyens

MISE EN PLACE DE LA DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL

ELEMENTS DE DEFINITION

- Qu'est-ce qu'une DUP ?
- Dans quelle entreprise une DUP peut-elle être mise en place ?
- Composition de la DUP

LES ATTRIBUTIONS DE LA DUP

- Les attributions du CE
- Les attributions économiques, professionnelles et financières
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Les attributions des délégués du personnel
- Les attributions générales
- Les attributions spécifiques
- Les changements introduits par la loi sur le dialogue social.

LE FONCTIONNEMENT DE LA DUP

- Les réunions de la DUP
- Fréquence des réunions
- Convocation, ordre du jour, délai, compte rendu
- Les moyens de fonctionnement de la DUP
- Les moyens communs aux DP et au CE (heures de délégation, local, ...)
- Les moyens de fonctionnement des DP (participants aux réunions, panneau...)
- Les moyens de fonctionnement du CE (budgets, experts, formation, panneau...)
- La procédure d'information et de consultation du CE

LE STATUT DES MEMBRES DE LA DUP

- Le remplacement des titulaires absents
- La protection des membres de la DUP

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

INTEGRE LES NOUVELLES OBLIGATIONS COMPTABLES

OBJECTIFS :

- Maîtriser les obligations comptables
- Connaître ses responsabilités
- Mettre en place les supports adaptés.

STATUT ET FONCTION DU TRESORIER

- Désignation
- Tenue de la comptabilité
- Compte rendu annuel et de fin de mandat

GESTION PROFESSIONNELLE

- Mettre en place des procédures qui sécurisent les opérations du comité
- Identifier, conserver et classer les pièces comptables
- Tenir sa comptabilité à jour

BUDGETS PREVISIONNELS

- Actes politiques, ils définissent et quantifient les choix et objectifs des élus
- Comment les construire et les préserver ?
- Comment en assurer le suivi au long de l'année ?

OUTIL COMPTABLE ADAPTE

- Cahier ou logiciel sophistiqué, tous les outils à disposition des CE en fonction de leur taille
- Suivre les activités séparément, leur coût pour le CE ; une comptabilité analytique toute simple
- Pouvoir ainsi comparer les résultats au budget

TABLEAUX DE BORD

- Pour mieux répondre aux besoins des salariés

TRAVAUX PRATIQUES

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

TARIF INTER : 276 € T.T.C la journée par personne (inclus : repas, pauses et clé USB remise à chaque participant).

OBJECTIFS :

- Organiser le CE
- Maîtriser l'ordre du jour et le PV
- Identifier ses responsabilités

MANDAT

- Désignation
- Remplacement

MISSIONS

- Représentation du comité
- Animation du comité
- Préparation des réunions
- Conservation des archives
- Compte rendu d'activité

ORDRE DU JOUR

- La préparation collective entre élus
- La rédaction des points
- L'ordonnancement des points
- L'élaboration de l'ordre du jour avec le président.

PROCES VERBAL

- La responsabilité du secrétaire
- La forme du PV
- Synthétique ou in extenso : un choix stratégique
- L'adoption
- La diffusion
- La communication au-delà du PV

IMPORTANTANCE DU REGLEMENT INTERIEUR DU CE

- Intérêts
- Contenus
- Validation

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

TARIF INTER : 276 € T.T.C la journée par personne (inclus : repas, pauses et clé USB remise à chaque participant).

OBJECTIFS

- Cerner les différentes attributions du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), les moyens dont il dispose et s'approprier son mandat
- Utiliser des méthodes simples et pertinentes pour réaliser ses missions
- Participer activement au développement de la prévention des risques dans l'entreprise

PUBLIC

- Membres de CHSCT - Délégués du personnel d'établissements de moins de 50 salariés

PROGRAMME

1. Rôle et missions de l'instance

2. Moyens de fonctionnement de l'instance

- protection des membres
- crédit d'heures et liberté de déplacement : jusqu'où aller ?
- droit à l'information et obligation de discrétion
- organisation des réunions : qui participe ? qui convoque ?
- rôles particuliers du secrétaire et du président
- quand et comment faire appel à un expert ?

3. Relations avec les autres acteurs de la sécurité

- acteurs internes : employeur, salariés, ingénieur sécurité, médecin du travail...
- acteurs externes : inspection du travail, CARSAT...

4. Organisation collective de l'instance et de ses travaux

- se positionner par rapport aux différents acteurs de l'entreprise
- légitimer le dialogue social sur les conditions de travail
- construire des stratégies d'intervention
- indicateurs d'appréciation de la plus-value du CHSCT
- exploiter les ressources documentaires du CHSCT

5. Réaliser des inspections et analyser les risques

- nouveaux risques à prendre en compte : stress, risques psychosociaux, TMS...
- principaux risques : chimiques, routiers, harcèlement...
- quand et comment procéder à une inspection ?
- grilles et check-lists d'identification des risques
- liens entre inspection du CHSCT et document unique

6. Traiter les situations particulières

- situations de danger grave et imminent
- le droit d'alerte et de retrait
- la faute inexcusable de l'employeur
- travaux réalisés par des entreprises extérieures
- salariés intérimaires

7. Réaliser des enquêtes pour analyser les accidents

- quand et comment procéder à une enquête ?
- constituer une délégation et recueillir les faits
- s'initier aux principes de la méthode de l'arbre des causes

TARIF : 750 € H.T la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS

- Cerner les différentes attributions du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), les moyens dont il dispose et s'approprier son mandat
- Utiliser des méthodes simples et pertinentes pour réaliser ses missions
- Participer ainsi activement au développement de la prévention des risques dans l'entreprise

PUBLIC

- Membres du CHSCT des établissements de plus de 300 salariés

PROGRAMME

1. Rôle, missions et moyens de fonctionnement du CHSCT

- cadre légal
- les neuf principes généraux de la prévention
- enjeux : responsabilité de l'employeur et du salarié
- missions confiées au CHSCT
- protection des membres
- crédit d'heures et liberté de déplacement : jusqu'où aller ?
- droit à l'information et obligation de discrétion
- quand et comment faire appel à un expert ?

2. Organisation des réunions

- organisation des réunions : qui participe ? qui convoque ?
- rôles particuliers du secrétaire et du président

3. Relations avec les autres acteurs de la sécurité

- acteurs internes : employeur, salariés, ingénieur sécurité, médecin du travail...
- acteurs externes : inspection du travail, CARSAT...

4. Organisation collective de l'instance et de ses travaux

- se positionner par rapport aux différents acteurs de l'entreprise
- légitimer le dialogue social sur les conditions de travail
- face aux risques : construire des stratégies d'intervention
- mesurer les indicateurs d'appréciation de la plus-value du CHSCT
- exploiter les ressources documentaires du CHSCT

5. Apport de l'ergonomie au CHSCT

- intervenir en santé-sécurité : liens complexes entre travail et pathologie
- analyse de l'activité : un support pour l'analyse des risques
- repères pour des interventions efficaces

6. Inspections : réussir ses missions de terrain

- nouveaux risques à prendre en compte : stress, risque psychosociaux, TMS
- principaux risques : chimiques, routiers, harcèlement...
- quand et comment procéder à une inspection ?
- grilles et check-lists d'identification des risques

7. Enquêtes : analyse des accidents

- quand et comment procéder à une enquête ?
- constituer une délégation et recueillir les faits
- s'entraîner aux principes de la méthode de l'arbre des causes

8. Faire face aux situations particulières

- situations de danger grave et imminent
- travaux réalisés par des entreprises extérieures
- salariés intérimaires

9. S'impliquer au quotidien dans la prévention des risques

- utiliser le document unique
- participer aux plans de prévention
- proposer et suivre les mesures sur un plan d'action
- promouvoir la sécurité auprès des salariés

10. Comment valoriser le CHSCT

Fin de la formation par une visite de l'entreprise (pas dans la formation de 3 jours). Uniquement pour la formation en intra.

TARIF : 300 € T.T.C par jour et par personne avec une clé USB remise à chaque participant.

LES OBJECTIFS

- Cerner les enjeux légaux, stratégiques et le périmètre de la QVT
- Connaître les diagnostics utiles et les meilleures pratiques
- Élaborer votre méthode de négociation

Qualité de vie au travail : de quoi parle-t-on ?

- Le cadre juridique depuis l'ANI de 2013 et l'idée en vogue de bien-être au travail.

Comment évaluer la QVT dans votre entreprise ?

- Les outils quantitatifs et qualitatifs du diagnostic au-delà de la seule BDES.
- Les étapes de la démarche QVT pour mettre le travail en débat.
- Le référentiel proposé par l'ANACT, une adaptation possible à votre entreprise.

Pas de QVT sans capacité d'expression et d'action

- Sensibiliser l'ensemble des acteurs : l'exigence d'associer les IRP mais aussi de mobiliser le management.
- L'incontournable droit d'expression des salariés.
- La santé au cœur du dispositif.
- Établir avec le CHSCT le lien avec le document unique (DUER).

Engager la négociation

- S'inspirer des meilleures pratiques (revue de plusieurs accords) pour intervenir sur chaque niveau de prévention (primaire, secondaire, tertiaire).
- Etablir une méthodologie de négociation appropriée à votre situation pour définir un accord.

TARIF INTRA : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS :

- Maîtriser la réglementation relative aux activités sociales
- Bâtir une politique sociale
- Elaborer des procédures internes pour un meilleur contrôle et suivi.

DEFINITION DES ASC

- Définition réglementaire
- Définition jurisprudentielle

BENEFICIAIRES

- Salariés et anciens salariés de l'entreprise, famille des salariés, autres bénéficiaires

CONDITIONS D'ACCES

- Principe de non-discrimination
- Différences permises
- Détermination des conditions d'accès : la politique sociale du CE

MODE DE GESTION

- Gestion directe
- Participation à la gestion
- Contrôle de la gestion

GESTIONNAIRES DES ASC

- Monopole de gestion des ASC conféré au comité d'entreprise
- ASC et établissements multiples
- Rôle des comités d'établissement et du CCE
- Comité interentreprises (CIE)

REGIME SOCIAL ET FISCAL

- ASC et cotisations sociales : détail des exonérations de cotisations sociales fixées par l'Administration (bon d'achat, chèque-lire et chèque culture, réduction tarifaire pour certaines activités)
- Contrôle de l'URSSAF : procédure de contrôle, procédure de recours

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS :

- Connaître les étapes de la NAO
- Sélectionner l'information pour bâtir vos revendications
- Préparer votre stratégie et créer un contexte favorable

LES DIFFERENTS PARTENAIRES DE LA NEGOCIATION

- La partie patronale
- La partie salariale
- Composition de la délégation syndicale
- Le choix du niveau de négociation

LE DEROULEMENT DE LA NAO

- L'obligation de négocier
- Le déroulement dans les faits : réunion préparatoire, remise des informations, réunions de négociation
- Loyauté des deux parties
- Issues des négociations

OBJETS DE LA NAO

- Les thèmes obligatoires
- Les autres thèmes de la NAO

ENJEUX ET STRATEGIES

- Caractéristiques de la négociation sociale et éléments de complexité
 - La stratégie : enjeux et tensions
 - Comment préparer la négociation ?
 - Comment communiquer durant la négociation ?

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt du règlement intérieur du CE et en quoi il est nécessaire pour renforcer son autonomie,
- Découvrir comment il peut faciliter l'organisation et le fonctionnement quotidien du CE et clarifier le rôle de chacun,
- Assurer son élaboration, son adoption, son application et son suivi.

COMPRENDRE L'INTERET DU REGLEMENT INTERIEUR DU CE ET EN QUOI IL EST NECESSAIRE POUR RENFORCER SON AUTONOMIE

- un outil au service de la nécessaire autonomie du CE,
- une obligation légale,
- le règlement intérieur au regard de la loi et de la jurisprudence.

DECOUVRIR COMMENT IL PEUT FACILITER L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU CE ET CLARIFIER LE ROLE DE CHACUN

- un outil de référence pour le fonctionnement du CE,
- un outil de clarification du rôle des acteurs et de leurs relations,
- le règlement intérieur pour améliorer la transparence de fonctionnement auprès des salariés.

ASSURER SON ELABORATION, SON ADOPTION, SON APPLICATION ET SON SUIVI

- la mise en place d'un règlement intérieur du CE : un projet collectif,
- la procédure : qui en est à l'initiative, qui le fait,
- la place du président du CE,
- son contenu : les rubriques clés et leur adaptation à la réalité du CE,
- l'adoption du règlement intérieur, périodicité de sa révision,
- son application, son suivi,
- et au-delà du règlement intérieur : quel plan d'action, quels axes de travail pour le CE ?

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS :

- Maîtriser le cadre juridique de l'entretien préalable
- Etre présent et efficace à toutes les étapes de la procédure
- Développer sa réactivité aux situations inattendues

LES CAS DANS LESQUELS L'ENTRETIEN PRÉALABLE S'IMPOSE :

- Procédures disciplinaires en cas d'agissements fautifs supposés du salarié
- Cas de licenciement pour motif personnel non fautifs (inaptitude, insuffisance de résultats....)
- Cas de licenciements économiques individuels ou collectifs hors PSE.

LES PRINCIPES A RESPECTER POUR L'ENTRETIEN

- Une obligation pour le seul employeur
- Une liberté d'expression pour un droit dans le seul intérêt du salarié
- Faits pouvant être invoqués et faits ne pouvant pas l'être

L'ENTRETIEN PRÉALABLE : UNE ETAPE DANS UNE PROCÉDURE PLUS LARGE

- Avant : convocation et mentions obligatoires, délais et événements impactant le délai, préparation de l'entretien
- Différences de procédure selon la nature de l'entretien,
- Après : décision de l'employeur, délais de notification de la sanction, suite d'un entretien relatif à une inaptitude physique ou un licenciement économique
- Le cas particulier de la rupture conventionnelle

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

- Participants, droits et obligations de chacun, enjeux
- Votre rôle d'assistant du salarié
- Les sujets abordés lors de l'entretien selon le motif (licenciement, sanction)
- La gestion des incidents (intimidation, émotivité, intervenant additionnel...)

VOTRE RÔLE APRES L'ENTRETIEN

- Le compte rendu pour tracer les faits voire alimenter un dossier prud'homal
- Agir pour éviter ou limiter une sanction
- Renseigner le salarié sur les suites de la procédure et ses droits

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS

- Permettre aux élus d'améliorer leur cohésion de groupe
- Professionnaliser la communication des élus
- Définir une stratégie

RAPPEL SUR LE RÔLE ET LES MISSIONS DU CE

- Les membres du CE et leur statut
- Les réunions du CE
- Les moyens du CE
- La procédure d'information-consultation
- Les attributions économiques et professionnelles du CE
- Le délit d'entrave

RÉUNION PRÉPARATOIRE

- Chaque participant se voit remettre un ordre du jour accompagné d'un projet sur lequel le CE va être consulté
- Les stagiaires analysent les documents, préparent leur stratégie et leurs interventions pour la plénière

SIMULATION DE RÉUNION DE CE

- Le CE se retrouve en plénière avec le formateur qui fait office de président du CE

CORRECTIONS DES TRAVAUX

Le formateur indique les points forts et les points faibles du CE autour des thématiques suivantes :

- Maîtrise technique et juridique du sujet
- Capacité à arrêter et maintenir une stratégie
- Présentation d'un argumentaire
- Capacité à présenter des propositions alternatives
- Cohésion du groupe

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS :

- Prendre conscience des conséquences de ses actes dans l'exercice du mandat
- Connaître les précautions à prendre et les règles de prudence à respecter pour ne pas voir sa responsabilité mise en œuvre
- Faire le point sur les dernières évolutions jurisprudentielles
- Protéger le CE et ses membres contre les risques encourus
- Tirer parti des meilleures pratiques des CE

QUELS ENJEUX POUR LE CE ?

- Sanctions encourues par le CE
- Les cas de mise en cause personnelle des élus
- Echelle des sanctions : de la sanction personnelle à la prison
- Quelles conséquences pour l'employeur ?

GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC) : QUELS RISQUES POUR LE CE ET SES MEMBRES ?

- Dommages causés aux salariés pendant les ASC : quid des accidents (corporels, vols....) lors des voyages, activités sportives, soirées.... ?
- Dans quelle mesure la responsabilité du CE peut-elle être engagée ?
- Dommages causés par le CE dans la gestion des services : le restaurant d'entreprise, les crèches.....
- Non-respect des engagements auprès des fournisseurs
- Le cas particulier du contrat d'assistance
- Gestion financière des ASC : quid du pouvoir décisionnaire des commissions ?

ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES ET FINANCIÈRES : LA RESPONSABILITÉ DU CE PEUT ELLE ETRE ENGAGÉE

- Organisation interne : le non-respect du règlement intérieur
- Exercice du mandat : le délit d'entrave, l'utilisation frauduleuse des heures
- Tenue des réunions : les prises de décision de façon illégale, l'impact du vote de l'employeur
- Gestion et utilisation des moyens financiers et matériels : mauvais placement financier, utilisation d'intranet/internet
- Cas du CE employeur : la conclusion de contrats de travail

QUID DE LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE DES MEMBRES DU CE ?

- Les responsabilités sont-elles les mêmes pour tous les membres du CE ?
- Le partage des responsabilités entre le CE et ses membres
- Dans quelle mesure le patrimoine personnel d'un membre peut-il être affecté ?
- Les sanctions disciplinaires possibles en cas d'abus dans l'exercice du mandat

QUELLES SONT LES PRÉCAUTIONS A PRENDRE ? QUELS RECOURS A DISPOSITION DES MEMBRES ?

- Se protéger grâce aux contrats d'assurance : les risques couverts, le coût de l'assurance responsabilité civile, vérifier ou négocier un contrat d'assurance
- Gérer les contentieux : le recours du CE contre ses membres et les tiers, les juridictions compétentes

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS :

- Maîtriser les règles légales
- Mesurer leurs impacts sur vos prochaines élections
- Préparer votre négociation préélectorale

LES PÉRIMÈTRES D'ORGANISATION DES ELECTIONS ET ENJEUX

- Entreprise toute entière, établissements distincts, UES : quels critères déterminent le périmètre des élections ?
- Effets sur les sièges à pourvoir compte tenu de l'effectif et enjeux pour les syndicats et les représentants du personnel.

LA NÉGOCIATION DU PROTOCOLE PRÉÉLECTORAL

- Qui négocie le protocole ? Quelles conditions de validité ?
- Le contenu classique du protocole : détermination des règles de présentation des candidatures, date des scrutins, nombre de collègues et répartition du personnel...
- Les possibilités d'aménagements conventionnels et leurs enjeux : nombre et définition des collègues électoraux, possibilité de vote par correspondance ou vote électronique, durée du mandat, moyens accordés à la propagande électorale...
- Arbitrages administratifs quand les parties à la négociation ne sont pas d'accord.

LA PRÉPARATION MATÉRIELLE DES ELECTIONS

- Calendrier des opérations électorales
- Salariés électeurs et éligibles, le cas des salariés d'entreprises extérieures

Règles de présentation des candidatures : listes, candidatures syndicales ou non

DÉROULEMENT DU SCRUTIN ET PROCLAMATION DES RÉSULTATS

- Déroulement du scrutin et quorum
- Le dépouillement des résultats au premier tour pour mesurer l'audience des syndicats
- L'attribution des sièges selon les résultats obtenus par chaque liste
- La communication des résultats.

CONTENTIEUX ÉLECTORAL ET EFFETS

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant.

OBJECTIFS :

- Identifier les opérations impliquant une consultation du CE.
- Savoir recenser les enjeux économiques et sociaux
- Etre en mesure de négocier des garanties pour les salariés.

POUVOIRS DU COMITE D'ENTREPRISE EN MATIERE DE RESTRUCTURATION

ETAPES D'UNE VERITABLE CONSULTATION

- Notion de projet et principe d'antériorité
 - Notion d'informations précises et écrites
 - Délai d'examen
 - Déroulement et issue de la consultation

CONSULTATION SUR LE PROJET DE REORGANISATION ET SES MOTIVATIONS

- Informations nécessaires à la consultation
- Déroulement de la consultation
- Experts du comité
- Voies de recours
- Articulation consultation CE et consultation CHSCT

CONSULTATION SUR LE PROJET DE COMPRESSION DES EFFECTIFS

- Procédures d'information et de consultation
- Recours aux experts comptables et aux experts techniques

LICENCIEMENT ECONOMIQUE ET PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI

DEFINITION DU MOTIF ECONOMIQUE

- Difficultés financières, réorganisations et restructurations, modification des contrats de travail

PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI

- Principes directeurs
- Mesures de reclassement, mesures d'accompagnement....

ELEMENTS DE PROCEDURE COMMUNS A TOUT LICENCIEMENT ECONOMIQUE

- Obligation de reclassement, critères d'ordre des licenciements, priorité de réembauchage

ACCORD DE METHODE

RECOURS

- Suspension ou annulation de la procédure, délit d'entrave

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS :

- Maîtriser les nouvelles procédures et coordonner les actions
- Etre en mesure de négocier un accord de méthode et/ou un PSE
- Analyser le PSE, rechercher des solutions.

DEFINITION DU MOTIF ECONOMIQUE

- Difficultés financières, mutations technologiques, sauvegarde de la compétitivité
- La suppression de poste
- La modification des contrats de travail
- L'obligation de reclassement

POUVOIRS DU COMITE D'ENTREPRISE

- Procédures d'information et de consultation
- Licenciements de 2 à 9 personnes
- Licenciements de plus de 10 salariés
- La consultation du CHSCT sur les éventuels impacts sur les conditions de travail

PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI

- Mesures de reclassement
- Mesures d'accompagnement....

ACCORDS DE METHODE

- La négociation du PSE par les organisations syndicales depuis juillet 2013

RECOURS

- Suspension, annulation
- Entrave : quelle voie choisir ?

TRAVAUX PRATIQUES

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS :

- Etre en mesure d'identifier les différentes sources du droit
- Savoir où et comment rechercher les informations
- Mesurer la portée des dispositions des accords

LE SOCLE DE LA REGLEMENTATION

- Constitution et traités, droit communautaire
- Lois, règlements, décrets, circulaires
- Savoir se réparer parmi ces sources et rechercher une information

LE NOUVEAU CODE DU TRAVAIL

- Pourquoi un changement de codification ? Quel intérêt pour les usagers ?
- Présentation du nouveau Code pour s'en faciliter la lecture, trouver ses repères
- Le débat d'une recodification à droits constants

LES SOURCES NEGOCIEES EN DEHORS DE L'ENTREPRISE

- Les accords interprofessionnels : les textes essentiels et leurs apports
- Les conventions collectives et accords de branche : portée, mécanisme de l'extension et de l'élargissement
- Les classifications et autres dispositions traditionnellement négociées au niveau des branches

LES DROITS DEFINIS AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE

- Sources négociées : accords d'entreprise ou d'établissement
- Sources unilatérales : usages et engagements unilatéraux
- Le contrat de travail et ses avenants

ARTICULATION LOI, NEGOCIATION DE BRANCHE ET D'ENTREPRISE

- Dispositions d'ordre public et interdiction de déroger par accord
- Les possibilités d'aménager la loi par la négociation et d'y déroger
- Le principe de faveur réduit à une portion congrue : portée et enjeux

LA JURISPRUDENCE EN DROIT DU TRAVAIL

- Les instances judiciaires produisant la jurisprudence : juridictions civiles, pénales....
- Apport de la jurisprudence sur les droits sociaux : les arrêts de la Cour de Cassation et du Conseil d'Etat
- Exercice pratique : lecture d'une décision de justice

L'AUTORITE ADMINISTRATIVE

- La réforme des DIRECCTE
- Inspection du travail : rôle, compétence
- Le rôle des directeurs régionaux et du ministère du travail
- Les décisions administratives et leurs voies de recours

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS :

- Différencier les différents modes de rupture du contrat
- En saisir les enjeux et incidences
- Etre en mesure de renseigner avec précision

DEFINITION DU CONTRAT DE TRAVAIL

FORME DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Validité d'un contrat de travail à durée indéterminée
- Validité d'un contrat de travail à durée déterminée
- Contrat de travail à temps partiel
- Le rôle des IRP en matière de contrat « atypique »

CLAUSES DES CDD, CDI, CONTRATS DE TRAVAIL TEMPORAIRE

- Les clauses obligatoires, facultatives et interdites

PERIODE D'ESSAI, DEPUIS LA LOI DE MODERNISATION DU MARCHE DU TRAVAIL

- Durée – condition d'exécution – renouvellement – terme – rupture

MODIFICATIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les modifications du contrat de travail
- Les changements des conditions de travail
- Les modifications pour motif économique
- Avenants au contrat de travail

SUSPENSIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les raisons à la suspension du contrat de travail
- Le régime de la suspension du contrat de travail

CAUSES DE RUPTURE DES CONTRATS DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE ET LEURS REGLES DE PROCEDURE

- Démission
- Licenciement pour motif personnel
- Licenciement pour motif économique
- Résiliation judiciaire
- Prise d'acte de rupture
- Départ ou mise à la retraite

- Rupture à l'amiable
- Rupture conventionnelle
- Rupture transactionnelle

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

- Force majeure, faute grave, conclusion d'un CDI, commun accord, arrivée du terme, motif réel et sérieux

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE

- Terme, rupture anticipée

PREAVIS

- Durée – exécution du contrat de travail – congés payés – dispense

FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL : LES DOCUMENTS LEGAUX

- Solde de tout compte – certificat de travail – attestation POLE EMPLOI

CONTENTIEUX – TRANSACTION

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS :

- Maîtriser le cadre juridique de l'institution
- Connaître les droits essentiels du salarié
- Savoir intervenir au quotidien et en réunion

MANDAT

- Durée, incidents

COMPETENCES

- Domaines d'intervention
- Salariés de l'entreprise
- Salariés extérieurs : intérimaires, mis à disposition....

FONCTIONNEMENT

- Collecte des questions
- Réunions préparatoires
- Réunions avec l'employeur
- Information des salariés
- Coordination et coopération avec le CE, CHSCT...

ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES

- Reclassement des accidentés du travail
- Organisation des congés payés
- Hygiène et sécurité

DEFENSE DES LIBERTES INDIVIDUELLES ET DES DROITS DES PERSONNES

- Procédure d'enquête
- Action en justice

ASSISTANCE DES SALARIES

- Participation aux entretiens préalables

MOYENS

- Local, panneaux d'affichage, heures de délégation, déplacements

PROTECTION**TRAVAUX PRATIQUES**

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS

- mieux se connaître en situation de négociation pour développer ses propres compétences,
- préparer le contenu de la négociation,
- utiliser les techniques de communication adaptées pour se faire entendre.

MIEUX SE CONNAITRE EN SITUATION DE NEGOCIATION POUR DEVELOPPER SES PROPRES COMPETENCES

- idée et représentation que l'on se fait de la négociation, et les aspects psychologiques d'une relation de négociation,
- diagnostiquer son propre style de négociateur en prenant conscience de ses comportements,
- cerner ses points forts et ses points faibles.

PREPARER LE CONTENU DE LA NEGOCIATION

- identifier les objectifs et les enjeux,
- définir la stratégie adaptée à la situation,
- construire des arguments et des contre-arguments,
- gérer le temps, la durée de la négociation.

UTILISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ADAPTEES POUR SE FAIRE ENTENDRE

- les techniques de communication adaptées : l'argumentaire, le questionnement, la reformulation....
- les comportements efficaces pour défendre son point de vue sans agressivité : l'approche assertive,
- sortir des situations de blocage et de conflit, et maintenir un climat relationnel approprié.

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de détection et de prévention des risques psychosociaux
- Savoir coordonner l'action des différents acteurs des risques psychosociaux

QUE SONT LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ?

- La santé mentale, le stress et les risques psychosociaux : définitions
- Différence entre hier et aujourd'hui
- La réglementation nationale et européenne

LE STRESS

- Les symptômes
- Les méthodes d'évaluation

LE HARCELEMENT MORAL

- Qui sont les acteurs ?
- Le harcèlement moral horizontal ou vertical, individuel ou institutionnel
- Définition légale du harcèlement moral
- L'allègement du régime de la charge de la preuve

LES VIOLENCES AU TRAVAIL

- Violences externes et internes : comment les distinguer
- La souffrance au travail

LES MODES D'INTERVENTION DES IRP

- Actions pouvant être menées par les DP, le CE, les DS, le CHSCT
- Le CHSCT : comment peut-il prévenir et intervenir
- Le droit d'alerte des DP
- Négociation autour du stress et des violences au travail
- Les accords existants

LA DEMARCHE DE PREVENTION

- Principes généraux
- Comment dépister les risques psychosociaux et comment les prévenir ?

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

INITIATION A LA LECTURE DES COMPTES

NIVEAU 1

OBJECTIFS

- Définir le rôle économique du CE, comprendre les comptes de l'entreprise et l'environnement dans lequel elle évolue
- Informer les salariés de la santé financière de l'entreprise

EXERCICE DU ROLE ECONOMIQUE DU CE

- Le budget de fonctionnement
- Les moyens du CE

ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Environnement général de l'entreprise et du groupe
- Menaces et opportunités liées à la conjoncture

REFLET DE L'ACTIVITE ANNUELLE : LE COMPTE DE RESULTAT

- Du chiffre d'affaires au résultat net de l'entreprise
- Etude des cycles de l'entreprise : exploitation, financier et exceptionnel

BILAN

- L'actif
- Le passif
- Lien entre bilan et compte de résultat

RECOURS AUX MISSIONS DE CONSEIL

CAS PRATIQUES

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

INITIATION A LA LECTURE DES COMPTES

NIVEAU 2

OBJECTIFS :

- Comprendre les termes financiers utilisés par votre direction
- Sensibilisation à certains éléments stratégiques
- Mesurer l'impact des décisions de la direction sur les comptes de l'entreprise
- Informer les salariés de la santé financière de l'entreprise

INFORMATION ET CONSULTATION

SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

- Comprendre les termes financiers utilisés par votre direction : marge, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, EBIT

STRUCTURE FINANCIERE

- Le patrimoine de la société
- La politique d'endettement
- Le niveau d'endettement

CONTROLE BUDGETAIRE ET REPORTING

- Les prévisions de l'entreprise et leur suivi
- Les tableaux de bord

PARTICIPATION ET INTERESSEMENT

- Points à suivre

CLIGNOTANTS A SURVEILLER

- Eléments clefs permettant de mieux comprendre la situation et la stratégie de l'entreprise

CAS PRATIQUES

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

OBJECTIFS :

- Connaître les règles de la participation et de l'intéressement
- Maîtriser les formules pour les adapter à la situation de votre entreprise
- Identifier les dispositifs d'épargne et les conditions de mise en œuvre

INTERESSEMENT

- Principe de non-substitution
- Mise en œuvre
- Champ d'application et bénéficiaires
- Calcul global de l'intéressement
- Répartition individuelle et versement
- Régime des sommes distribuées

PARTICIPATION

- Mise en œuvre de l'accord de participation
- Champ d'application et bénéficiaires
- Calcul de la réserve spéciale de participation (RSP)
- Répartition et gestion de la RSP
- Régime fiscal et social

PLANS D'EPARGNE ENTREPRISE

- Mise en place, bénéficiaires, contenu, alimentation, gestion du plan et information des adhérents, période d'indisponibilité et cas de déblocage anticipé, régime fiscal et social

PLAN D'EPARGNE POUR LA RETRAITE COLLECTIF (PERCO)

- Modalités de mise en place, indisponibilité des fonds et déblocage, alimentation, gestion et régime fiscal et social

TARIF : 840 € T.T.C la journée pour l'ensemble du groupe avec une clé USB remise à chaque participant

Séminaire 2018 à Belle Ile en Mer

Mardi 29, Mercredi 30 et Jeudi 31 Mai 2018

Organisé par ACTION CE FORMATION et WELCOM ORGANISATION



PROGRAMME		
Mardi 29 Mai	Mercredi 30 Mai	Jeudi 31 Mai
<p>10H00 à 12H30 Le comité social et économique par Yannick Le Moel</p>	<p>9H00 à 12H30 Le conseil des prud'hommes Intervention d'un avocat</p>	<p>9H30 à 12H30 Bien être au travail et qualité de vie au travail par Yannick LE MOEL et un expert en QVT</p>
<p>12H30 à 14H00 Déjeuner</p>	<p>12H30 à 14H00 Déjeuner</p>	<p>13H00 à 14H30 Déjeuner</p>
<p>14H00 à 16H30 Quel avenir pour l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise par Valérie LE PODER</p>	<p>14H00 à 15H30 Les changements en droit du travail après les ordonnances Macron par Yannick LE MOEL</p>	
	<p>20H00 Soirée animée par Welcom Organisation</p>	

BULLETIN D'INSCRIPTION FORMATIONS INTRA ET INTER

A découper ou à photocopier et à retourner à :

ACTION CE FORMATION
1 bis rue d'Ouessant. BP 96241
35762 SAINT-GREGOIRE CEDEX
Ou par mail à contact@formations-ce.fr

Formation inter-CE

Tarif : 276 € TTC par personne et par jour (repas, pauses et support de formation sur clé USB inclus)

Nombre de participants	Thème	Ville	Date	Montant total

Formation intra

Tarif : 840 € TTC la journée pour l'ensemble du groupe (support de formation sur clé USB inclus)

Nombre de participants	Thème	Ville	Date	Montant total

Vos coordonnées

Comité d'entreprise :

Adresse :

.....

Tél : Mail :

Personne à contacter :

Ci-joint un chèque du montant total à l'ordre de ACTION CE FORMATION

Ci-joint un chèque de réservation de 50 % du montant

Fait à : Le :

Nom du signataire :

Cachet et signature précédés de la mention « lu et approuvé »