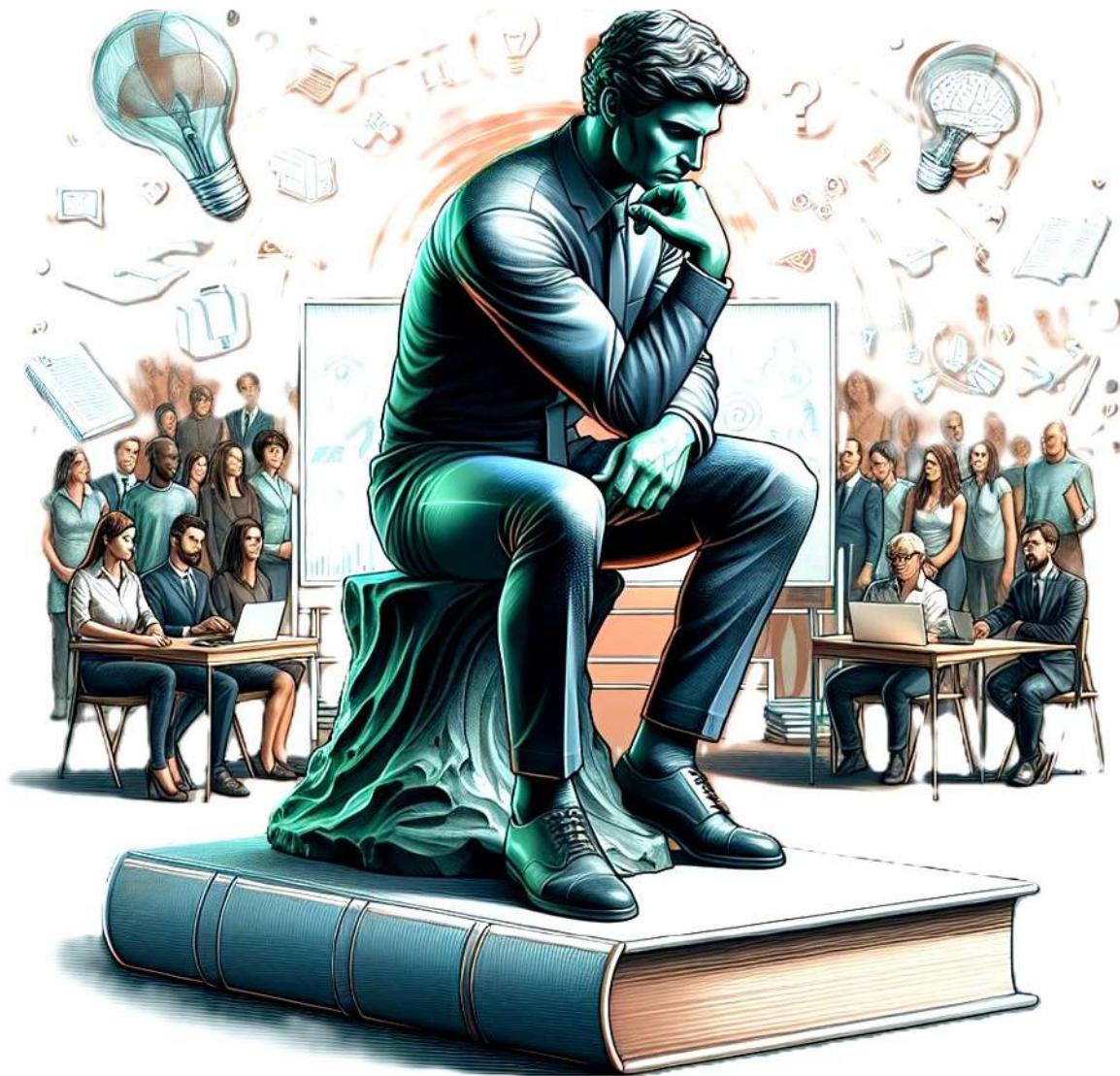
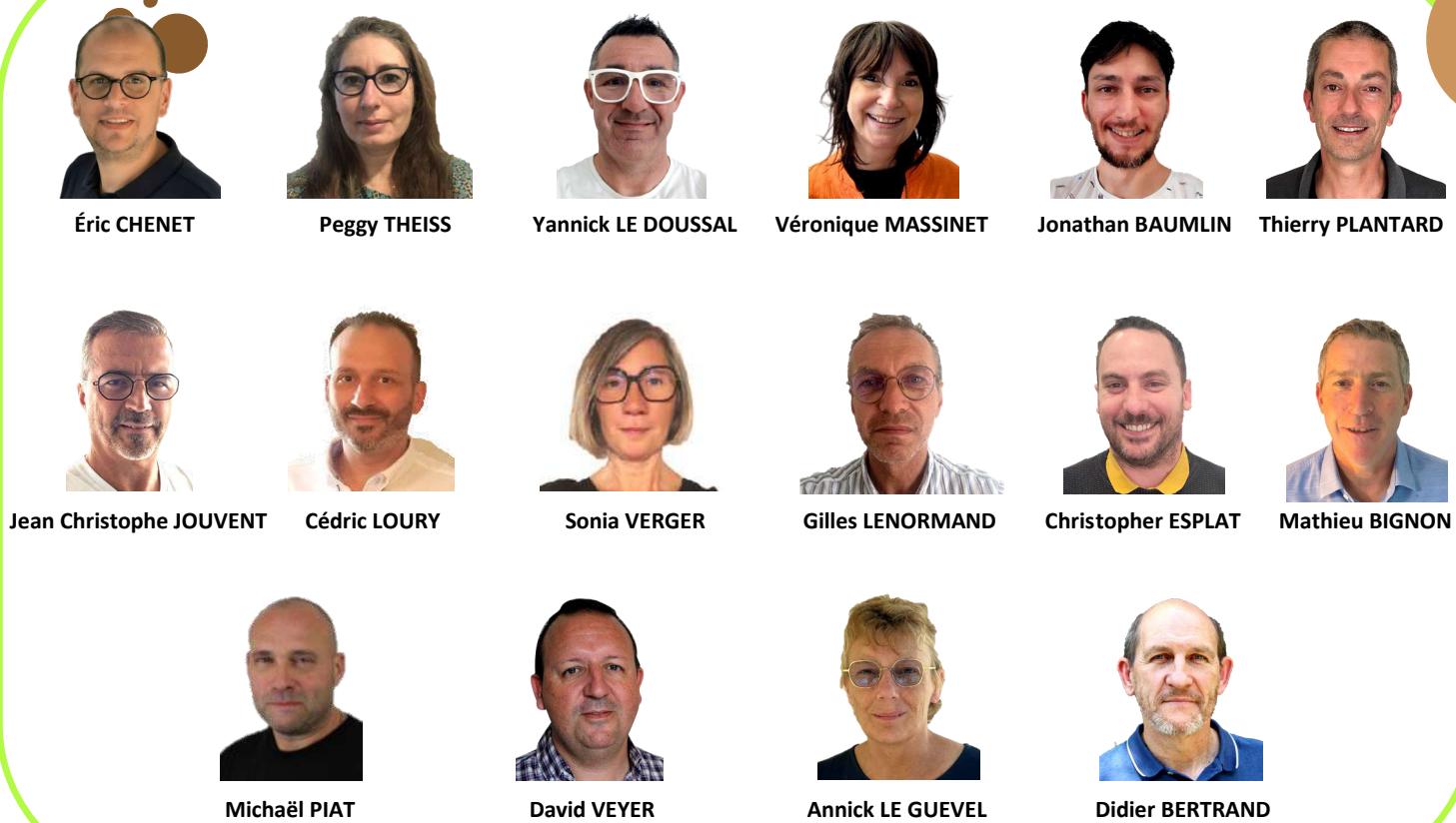


2026

# FORMATIONS

SE FORMER AUJOURD'HUI  
POUR CONVAINCRE DEMAIN !







# Vers de grands changements...

Le CEFA a toujours su trouver les ressources pour évoluer lorsque cela s'est avéré nécessaire. Le nouveau défi imposé par la réforme de la formation syndicale initiée par notre Confédération va être une nouvelle épreuve dont le CEFA doit tirer profit afin de pouvoir encore mieux répondre à une demande de formation croissante des syndicats, CSE et sections.

L'année 2026 est un tournant pour le CEFA avec le départ en retraite d'un de ses ergonomes, l'une de ces figures emblématiques de ce que doit être une formation de qualité, celle qui passe les besoins et les attentes des apprenants et des équipes avant toute autre considération... Bonne retraite Philippe, une page se tourne mais le CEFA n'oubliera pas tout ce qu'il te doit.



L'année 2026 est aussi une année de changement. Tout d'abord avec l'apparition d'une nouvelle formation centrée sur l'Intelligence Artificielle car l'IA est devenue un outil incontournable pour nos équipes, une aide précieuse qu'il faut savoir utiliser à bon escient. Et ensuite, avec une modification importante de notre fonctionnement puisque le CEFA ne réserve plus les nuitées d'hôtel. Les équipes sont dorénavant invitées à réserver elles-mêmes leurs nuitées à l'aide d'une liste fournie lors de leurs inscriptions (et en page 59 de ce catalogue).

Pour finir, vous trouverez dans ce catalogue 2026 des pages réservées à nos partenaires. N'hésitez pas à faire appel à leur service, ils ont toute notre confiance pour répondre efficacement à vos demandes et vous permettront de résoudre les problèmes relatifs à vos mandats.

Toute l'équipe du CEFA vous souhaite une bonne lecture.

**Didier BLANCHET**  
Délégué Général

**En 2026,  
et uniquement pour les formations  
à la demande\*, le CEFA vous propose  
toujours plusieurs formations éligibles  
au mode distanciel :**

CSE : son rôle et son fonctionnement, CSE : les missions Santé, Sécurité et Conditions de travail (SSCT) 1<sup>re</sup> partie, CSE : le référent Harcèlement Sexuel et Agissements Sexistes (HS&AS), Délégué Syndical 1<sup>re</sup> partie, Négociation - DS 2<sup>nde</sup> partie, Connaissance de la CFDT et de son fonctionnement, Prise de notes, Communication écrite...

**En 2026, lors de votre commande de formation,  
vous avez donc le choix de faire celle-ci :**

- ⌚ En présentiel sur le lieu de votre choix ;
- ⌚ À distance, avec des horaires adaptés selon vos possibilités.

## NOS AGRÉMENTS

(pour l'ensemble du territoire national)

### Pour les formations relevant du CFESES :

par délégation de l'ICEFS CFDT (Institut Confédéral d'Etudes et de Formation Syndicale)

### Pour les formations économiques des élus CSE :

par le préfet de la région Île-de-France

### Pour les formations aux missions SSCT des membres du CSE :

par la DRIEETS (arrêté n° 2001-1414)



**Qualiopi**  
processus certifié  
REPUBLIQUE FRANCAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :

■ Les actions de formation

Le CEFA est « Datadocké » depuis 2018.

Le CEFA est certifié Qualiopi depuis 2021.

\*Les formations catalogue se déroulant à Paris ne sont pas proposées en mode distanciel, le présentiel dans nos locaux est obligatoire.

Pour l'ensemble de nos formations, le mode « mixte » n'est pas proposé par le CEFA : la formation doit se dérouler dans son intégralité pour l'ensemble du groupe, en mode présentiel, soit en mode distanciel.

Un groupe de 8 stagiaires minimum est requis pour une formation en région, quel que soit le mode choisi (présentiel ou distanciel), sauf accord de dérogation du Délégué Général du CEFA.





- 2 L'équipe CEFA
- 3 L'éditorial
- 6 Les parcours de formation
- 56 Le calendrier 2026

## Le Comité Social et Economique

7

- 8 CSE : son rôle et son fonctionnement
- 9 CSE : son rôle et ses missions dans les entreprises de moins de 50 salariés
- 10 CSE : être Secrétaire et Trésorier
- 11 CSE : les Activités Sociales et Culturelles (ASC)
- 12 CSE : ses prérogatives environnementales
- 13 CSE : le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes (HS&AS)
- 14 CSE : les missions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)
- 15 CSE : les missions SSCT : renouvellement de mandat
- 16 CSE : l'analyse économique et financière de l'entreprise
- 18 CSE : les orientations stratégiques de l'entreprise

## La Section Syndicale

19

- 20 Connaissance de la CFDT et de son fonctionnement
- 21 Collectif de section syndicale
- 22 Élections professionnelles
- 23 Développement Syndical
- 24 Délégué Syndical (DS 1<sup>re</sup> partie)
- 25 Négociation (DS 2<sup>nde</sup> partie)
- 26 Bases en droit du travail
- 27 Entretien pour sanction disciplinaire
- 28 Classifications
- 29 Emploi et restructuration d'entreprise





31

## Le Syndicat et/ou l'UPRA

Repères pour les responsables de demain	32
Imagin' Syndicalisation Cadres	33
Secrétaire de Syndicat	34
Collectif des responsables du syndicat	35
Tréso'Syndicat® niveaux 1 et 2	36
Gasel® niveaux 1 et 2	37

39

## La Santé au Travail

Stress et risques psychosociaux (RPS)	40
Harcèlement moral et sexuel en entreprise	41
Handicap dans l'entreprise	42
Pénibilité au travail	43

45

## La Communication

Bases en communication	46
Communication orale	47
Prise de notes	48
Communication écrite	49
Word® et Powerpoint®	50
Stratégies modernes : IA, CANVA®	51

## Le bilan et nos résultats

Les aides pour faciliter l'accès aux formations	52
La législation sur le congé de formation	53
Les droits à congés et les aides fédérales	54
Les modèles de lettres	55
Le bulletin d'inscription	57
Les CGV 2026	58





# Les indispensables

## Les complémentaires

Le CEFA, c'est une offre complète et variée de 36 formations dans notre nouveau catalogue 2026, toutes adaptables selon les besoins et les réalités de votre section, CSE ou entreprise.

### Notre credo :

être toujours à votre écoute pour apporter rapidement une réponse au plus proche de vos attentes.

### Nous contacter :

01.56.41.50.60

cefa@cefa-agro.com

Le CEFA, vous propose plusieurs formations, à vous de choisir celles qui seront les plus utiles selon votre fonction :

### SECTION ROUGE :

destinée aux membres du CSE, vous y trouverez l'ensemble des formations pour une bonne prise en main de cette instance.

### SECTION VERTE :

axée principalement sur les connaissances indispensables aux DS et utiles pour le rôle d'élu CFDT.

### SECTION VIOlette :

orientée vers les syndicats et UPRA pour améliorer leur organisation et leur fonctionnement.

### SECTION BLEUE :

invite les élus et les représentants syndicaux à se spécialiser en matière de santé au travail.

### SECTION JAUNE :

permet aux militants des CSE, des Syndicats, DS et RS, de maîtriser leur communication et ainsi devenir plus efficaces face à leurs publics.

### Pour les élus du CSE

**CSE :**  
Son rôle et son fonctionnement  
*Pages 8 et 9*

**CSE :**  
Les missions SSCT  
1<sup>er</sup> mandat  
*Pages 14 et 15*

**Pour maîtriser les consultations obligatoires du CSE, pages 16 et 18**

**Pour mieux communiquer à l'oral comme à l'écrit, pages 46 à 51**

**Pour se spécialiser sur la Santé au travail, pages 40 à 43**

### Pour les DS et les adhérents CFDT

**Délégué Syndical:**  
1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> parties  
*Pages 24 et 25*

**Développement syndical**  
*Page 23*

**Pour être efficace dans son rôle de représentant CFDT, pages 20 à 25**

**Pour apprivoiser les règles juridiques et posturales, pages 26 à 29**

**Pour se spécialiser sur la Santé au travail, pages 40 à 43**

### Pour les Syndicats et UPRA

**Secrétaire de syndicat**  
*Page 34*

**Tréso'Syndicat**  
*Page 36*  
**GASEL** *Page 37*

**Pour préparer l'avenir de la CFDT, Formation Repères, page 32**

**Pour mieux communiquer à l'oral comme à l'écrit, pages 46 à 51**

# Le Comité Social et Économique (CSE)

Dans les pages suivantes, vous trouverez toutes les formations indispensables pour devenir un élu du CSE efficace :

9. CSE : son rôle et ses missions dans les entreprises de moins de 50 salariés
10. CSE : être Secrétaire et Trésorier
11. CSE : les Activités Sociales et Culturelles
12. CSE : ses prérogatives environnementales
13. CSE : le référent HS et AS
15. CSE : les missions SSCT - renouvellement 2<sup>e</sup> mandat
16. CSE : l'analyse économique et financière de l'entreprise
18. CSE : les orientations stratégiques de l'entreprise



- Page 8. CSE : son rôle et son fonctionnement  
Page 14. CSE : les missions SSCT - 1er mandat

Formations à suivre dès l'élection au CSE !



# CSE : SON RÔLE ET SON FONCTIONNEMENT

Durée : 3 jours

## PUBLIC

**Élu au CSE, membre de commission et représentant syndical au CSE, DS et RSS**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation**

## OBJECTIFS

- **Déterminer le rôle d'un représentant du personnel**
- **Maîtriser le fonctionnement et l'organisation du CSE**
- **Optimiser les réunions du CSE**
- **Connaitre les différentes attributions socio-économiques du CSE**
- **Définir une politique sociale au sein de ses ASC**
- **Batir l'action du CSE**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de quiz et de travaux de groupe**

## INTERVENANTS

**Cédric BARRÉ - Peggy THEISS -  
Ingrid ADJOVI - Éric DELANNOY**

Possibilité d'utiliser le CFESES ou le congé de formation économique (page 54)

**TARIFS : Syndicat : 220€/jour**

**CSE : 240€/jour**

**Entreprise : 250€/jour**

### La connaissance du rôle de représentant du personnel

Le représentant à travers l'histoire

Les 7 rôles d'un représentant du personnel

### L'organisation et le fonctionnement du CSE

La composition du CSE : délégation employeur, membres de droit, occasionnels...

L'environnement du CSE

L'organisation du CSE : règlement intérieur, répartition des différents rôles

### Les pratiques de réunion

La préparation et le déroulement de la réunion

Le procès-verbal

### L'importance du rôle socio-économique

Les domaines d'information et de consultation du CSE

La procédure et les délais de consultation

L'avis du CSE et son utilité

### Les moyens du CSE pour exercer ses missions

La BDESE

Les droits de recours à l'expertise

Les budgets et leur utilisation

Les heures de délégation, la liberté de déplacement...

Le représentant de proximité

### La politique des Activités Sociales et Culturelles (ASC)

Les ayants droit et les règles Urssaf

Le positionnement social des activités

La valorisation des actions



**Dates prévues à Paris :**



**23, 24 et 25 juin**

# CSE : SON RÔLE ET SES MISSIONS

## MOINS DE 50 SALARIÉS

Durée : 2 jours

### Formation spécifique pour les entreprises de 11 à 49 salariés

**Les instances représentatives du personnel au travers de l'histoire et du droit**

#### Les représentations liées au mandat

Les différents rôle du représentant du personnel

Les liens avec la section syndicale

#### Les règles liées à l'exercice du mandat

Mise en place, fonctionnement

Le rôle et les attributions

Le droit d'alerte des membres du CSE

Leur rôle auprès de l'inspection du travail

Les moyens d'action et la protection

#### Les sources du droit du travail, l'utilisation et l'articulation des textes législatifs et réglementaires

La hiérarchie des textes

#### L'analyse des réclamations, le traitement d'un problème et la rédaction de questions

La rédaction des questions et son impact sur les réponses

#### La préparation et le déroulement des réunions

Partage de pratiques et préconisations d'amélioration

#### L'information et la proximité avec les salariés

Les différentes pratiques de communication

#### PUBLIC

Élu au CSE, DS et RSS

#### PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

#### OBJECTIFS

- Situer le rôle des membres du CSE dans une entreprise de 11 à 49 salariés, en lien avec la section syndicale
- Connaître leurs missions, attributions et moyens
- Découvrir les textes régissant le droit du travail
- Acquérir une méthodologie pour analyser un problème
- Rédiger des questions efficaces
- Optimiser son rôle d'élu en réunion et en communication

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'analyses à partir d'exemples concrets

#### INTERVENANTS

Cédric BARRÉ - Peggy THEISS -  
Ingrid ADJOVI - Éric DELANNOY

Possibilité d'utiliser le CFESES ( Congé de formation  
Économique, sociale, environnementale et syndicale )

### Dates prévues à Paris :



13 et 14 octobre

TARIFS : Syndicat : 220€/jour

CSE : 240€/jour

Entreprise : 250€/jour



# CSE : ÊTRE SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER

Durée : 2 jours

## PUBLIC

**Élu au CSE, membre de commission, RS au CSE - DS**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation CSE est un atout**

## OBJECTIFS

- **Connaître les responsabilités propres à chaque fonction**
- **Construire ses actions en conformité avec les règles légales**
- **Maîtriser la gestion des différents budgets et postes de dépense**
- **Définir des règles précises pour fonctionner efficacement**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Réflexion collective autour des pratiques, apports de méthodes et propositions de pistes d'amélioration**

## INTERVENANTS

**Cédric BARRÉ - Peggy THEISS  
Éric DELANNOY - Angélique CAVELIER**

**Formation possible à la demande  
sur le lieu de votre choix.**

### Les responsabilités du Secrétaire et du Trésorier

L'articulation du CSE avec la section syndicale d'entreprise  
Le rôle et les missions du secrétaire et du trésorier dans le CSE  
Les règles administratives  
Le règlement intérieur du CSE et sa mise en place

### Le fonctionnement du CSE

L'animation d'une équipe d'élus du CSE  
Le management des salariés du CSE  
La répartition des tâches  
La relation entre le secrétaire et le trésorier

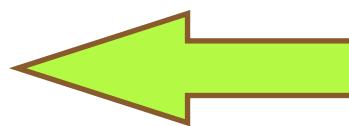
### La gestion des budgets

La dualité des budgets  
Les règles de transferts d'un budget sur l'autre  
Les utilisations possibles de chaque budget  
Les modalités d'arrêté des comptes du CSE  
La transparence financière

### La communication

Les différents moyens à disposition du CSE pour bien communiquer  
La politique de communication du CSE en interne et externe

**Possibilité d'effectuer  
deux stages à  
être encore plus**



**Dates prévues à Paris :**



**22 et 23 septembre**

**TARIFS : Syndicat : 220€/jour**

**CSE : 240€/jour**

**Entreprise : 250€/jour**

# CSE : LES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

Durée : 1 jour

**UNE JOURNÉE INDISPENSABLE POUR INTERROGER SA POLITIQUE SOCIALE EN MATIÈRE D'ASC !**

## La gestion des Activités Sociales et Culturelles (ASC)

La définition légale d'une ASC

Les ayants droit

Le positionnement social de ses ASC

Les règles URSSAF

## Les dispositifs de justice sociale

Les règles en cas de prêts ou de dons aux salariés

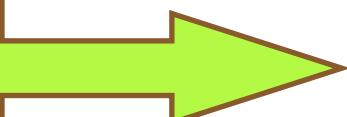
Le quotient familial

La politique vacances

## La politique environnementale du CSE

La prise en compte de l'environnement dans le choix des ASC

Effectuer les  
étapes suivantes  
pour être plus performant !



Date prévue à Paris :



24 septembre

## PUBLIC

Élu au CSE, membre de commission, RS au CSE - DS

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation CSE est un atout

## OBJECTIFS

- Situer les différentes politiques sociales en matière de gestion de ses ASC
- Évaluer l'impact sur les salariés des activités proposées
- Lister les différents moyens d'agir socialement au sein du CSE
- Identifier les prérogatives environnementales dans le choix des ASC

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance de quiz, d'apports théoriques et de travaux de groupes.

## INTERVENANTS

Cédric BARRÉ - Angélique CAVELIER  
Peggy THEISS - Éric DELANNOY

Formation possible à la demande  
sur le lieu de votre choix.

TARIFS : Syndicat : 220€/jour

CSE : 240€/jour

Entreprise : 250€/jour



# CSE : SES PRÉROGATIVES ENVIRONNEMENTALES

Durée : 1 jour

## PUBLIC

**Élu au CSE, représentant de proximité et RS au CSE**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation CSE est un atout**

## OBJECTIFS

- **Connaître le cadre réglementaire sous-tendant les prérogatives du CSE liées à l'environnement**
- **Renforcer sa légitimité à intervenir sur les problématiques liées à l'environnement**
- **Proposer des améliorations sur la politique environnementale de l'employeur**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Exercices pratiques, atelier participatif, brainstorming, mise en situation, quiz**

## INTERVENANTS

**Ingrid ADJOVI  
Cédric BARRÉ**

**Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation Économique, sociale, environnementale et syndicale )**

## L'évolution du cadre réglementaire et les prérogatives du CSE

Des obligations des entreprises en matière environnementale à leur responsabilité environnementale

Des enjeux de justice sociale et de transition écologique

- Les impacts sur l'emploi, les métiers et les modèles de production

Les prérogatives du CSE liées à l'environnement et les évolutions réglementaires par la loi climat

## Des notions de base liées à l'environnement pour un regard critique avisé

Les impacts environnementaux liés à l'activité

Les conséquences climatiques et environnementales distinctes des secteurs d'activité

Quelques indicateurs pertinents exploitables

## Des outils d'actions pour accompagner la politique environnementale de l'entreprise

Une commission environnement facultative

La sensibilisation de la direction et des salariés

Les interlocuteurs et les collaborations envisageables

**Dates (à Paris ou en région) :**



**Sur demande**

**TARIFS : Syndicat : 220€/jour**

**CSE : 240€/jour**

**Entreprise : 250€/jour**

# CSE : LE RÉFÉRENT HARCÈLEMENT SEXUEL ET AGISSEMENTS SEXISTES

Durée : 1 jour

## La lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (HS & AS) en entreprise : notions et cadre réglementaire

Le harcèlement sexuel et les agissements sexistes : notions de base  
Les conséquences : pour la victime - pour le collectif - pour l'entreprise  
Le cadre juridique et l'évolution réglementaire  
Les missions et les moyens du référent

## Le référent HS & AS pour accompagner les salariés

Les signaux d'alerte et la vigilance :  
• reconnaître un cas de harcèlement sexuel  
• reconnaître un cas d'agissement sexiste  
L'entretien avec la victime : écoute active et accompagnement  
L'accompagnement des salariés

## Le référent HS & AS intégré à la démarche de prévention des risques

La réaction en cas de signalement ou de constat  
Les outils d'action : alerte – médiation – enquête – communication  
La gestion des situations dans la démarche de prévention :  
• Plan d'action  
• Charte  
• Évaluation des risques professionnels  
• ...

## Prise en charge des coûts par l'employeur obligatoire pour le référent HS&AS du CSE

(frais annexes inclus : repas, transport)

**Le CSE a le choix entre celle-ci et la formation de la page 45**  
*(Harcèlement moral et sexuel en entreprise)*

## PUBLIC

Référent harcèlement sexuel nommé  
au CSE - élu CSE - RS au CSE - DS -  
Représentant de Proximité

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation CSE est un atout

## OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire régissant la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes en entreprise
- Identifier et accompagner des victimes en entreprise et assurer l'interface avec les autres acteurs
- Être un acteur efficace de la prévention et de la prise en charge du harcèlement sexuel et des agissements sexistes au sein de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Analyse de jurisprudences, quiz, atelier sur les stéréotypes et les préjugés, jeux de rôle

## INTERVENANTE

Ingrid ADJOVI

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

**Dates (à Paris ou en région) :**



**Sur demande**

**TARIFS :** par stagiaire

**ENTREPRISE :** 380€

**CSE :** 240€





# CSE : LES MISSIONS SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL - 1er mandat

## PUBLIC

Élu au CSE - Représentant de Proxi-  
mité - RS au CSE

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour  
suivre cette formation mais avoir  
suivi une formation CSE est un atout

## OBJECTIFS

- **Connaître les prérogatives Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) du CSE et son fonctionnement**
- **Découvrir les méthodes de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail pour être acteur et force de proposition dans l'entreprise**
- **Élaborer une stratégie d'action en entreprise**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance d'apports théoriques et  
d'exercices pratiques, mise en situation,  
quiz et analyse de pratiques.

## INTERVENANTS

Ingrid ADJOVI - Éric DELANNOY  
Angélique CAVELIER

Formation pour tous les élus au CSE (titulaires et suppléants) et financée par l'employeur.

**TARIF :** par stagiaire

**Sessions 1 et 2 : 380€/jour**

Prise en charge employeur obligatoire, voir page 53

**Durée : 3 jours + 2 jours**

## Session 1 - 3 jours

### Le CSE et la Commission SSCT

Les enjeux du passage à l'instance unique



### Les missions SSCT du CSE

Les attributions, les moyens et l'organisation du CSE pour les missions SSCT

Le rôle et le fonctionnement de la commission SSCT et des représentants de proximité

Les acteurs de la prévention internes et externes à l'entreprise

Les outils et les documents liés à la prévention des risques professionnels

Les obligations des élus et celles de l'employeur

### Les fondements de la mission SSCT

Le champ SSCT et l'évaluation des risques par l'analyse ergonomique du travail

La méthodologie de l'enquête et l'arbre des causes

Focus sur les sujets liés à l'activité de la branche professionnelle

### La préparation du travail intersession : mener une action dans son entreprise

Définition d'objectifs ciblés

Identification des moyens et des marges de manœuvre

Élaboration d'un plan de travail

**L'intersession :** son objectif est de favoriser une appropriation des notions acquises en proximité des réalités d'entreprise

## Session 2 - 2 jours

La 2<sup>nde</sup> session se déroule au moins 4 mois après la première session.  
La date est définie au cours de la 1<sup>re</sup> session avec les stagiaires.

### Restitution du travail intersession

Résultats, discussions, remarques, difficultés rencontrées, moyens facilitateurs

### Analyse de pratiques et exercices divers

Mise en situation de réunion à thématique SSCT

Sujets abordés en fonction des attentes

Établissement d'un plan d'action dans l'entreprise

## Dates de la session 1 :



**17, 18 et 19 novembre**

# CSE : LES MISSIONS SSCT - RENOUVELLEMENT - 2e mandat



**Durée : 3 ou 5 jours**

## Session 1 - 3 jours

Rappel des rôles et missions du CSE pour ses prérogatives santé, sécurité et conditions de travail

Rappel des outils du CSE pour ses missions SSCT

Autodiagnostic de votre fonctionnement et pistes d'amélioration

Point sur les documents officiels de l'entreprise en lien avec la SSCT

Repères pour agir sur des problématiques SSCT

Les principes de l'ergonomie pour l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail

Préparation du travail intersession

**L'intersession :** son objectif est de favoriser une appropriation des notions acquises en proximité des réalités de l'entreprise.

## Session 2 – 2 jours

**La 2nde session se déroule au moins 4 mois après la première session. La date est définie avec les stagiaires au cours de la 1<sup>re</sup> session.**

Présentation des travaux intersessions

Discussions et ajustements éventuels

Plan de travail afin de renforcer la visibilité du CSE

Sujets développés en fonction des attentes

Établissement d'un plan d'action dans l'entreprise

**Formation de 3 jours pour les élus titulaires et suppléants et de 5 jours pour les membres de la commission SSCT** (pour les entreprises de 300 salariés et plus)

**Nous vous conseillons de négocier 5 jours pour tous**

## PUBLIC

**Élus au CSE et membres de la Commission SSCT ayant 4 années de mandat, consécutifs ou non. Représentants de proximité. Représentants syndicaux au CSE.**

## PRÉREQUIS

**Avoir 4 années de mandat SSCT (consécutives ou non)**

## OBJECTIFS

- Compléter ses connaissances en SSCT
- Diagnostiquer son fonctionnement
- Améliorer sa pratique de prévention des risques
- Développer ses capacités d'intervention
- Faire ressortir son efficacité

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, mise en situation, quiz**

## INTERVENANTS

**Ingrid ADJOVI - Éric DELANNOY  
Angélique CAVELIER**

**Formation pour tous les élus au CSE (titulaires et suppléants) et financée par l'employeur.**

## Dates (à Paris ou en région) :



**Sur demande**

**TARIF : par stagiaire**

**Sessions 1 et 2 :  
380€/jour**



# CSE : L'ANALYSE ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

## PUBLIC

**Élu au CSE, membre de la commission économique, du CSE Central, du Comité de Groupe, DS et DSC**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation CSE est un atout**

## OBJECTIFS

- **Comprendre les documents économiques et financiers remis au CSE**
- **Se placer comme interlocuteur légitime de la direction**
- **Optimiser la préparation des négociations**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'études de cas et de questionnements**

## INTERVENANTS

**Experts économiques référencés  
FGA-CFDT :**

- **Axia Consultant**
- **Syndex**

**Possibilité d'utiliser le CFESES ou le congé de formation économique (page 54)**

**TARIFS : Syndicat : 220€/jour**

**CSE : 240€/jour**

**Entreprise : 250€/jour**

## Relier l'activité réelle de l'entreprise et les états de synthèse de l'entreprise remis aux salariés :

Initiation à la logique comptable : la logique des flux, la compréhension du vocabulaire de base

La traduction comptable des opérations économiques et financières

Quelle fonction et quelle utilité des documents de synthèse : bilan, compte de résultat et tableaux de flux.

## Situer l'entreprise et sa performance économique :

La dynamique économique : l'outil économique et la recherche de rentabilité

Le lien entre profitabilité et rentabilité économique : comprendre les objectifs fixés par les actionnaires aux managers et leurs conséquences sur la vie de l'entreprise

Les leviers de la création et de la répartition de la valeur ajoutée, la place des salariés dans ce modèle

## Comprendre les enjeux financiers de l'entreprise :

La mécanique de l'effet de levier : le rôle de l'endettement pour l'entreprise et les actionnaires

Les leviers des directions pour augmenter les flux annuels de trésorerie

Les indicateurs de risque financiers : pour les actionnaires, les banquiers et les salariés

## Savoir se positionner en tant qu'interlocuteur économique de la direction

Les outils et les moyens du CSE pour se positionner en tant qu'interlocuteur économique de la direction.

**Le programme ci-dessus est défini pour les industries de la transformation. Il peut être adapté, à la demande, pour les coopératives agricoles, les centres de gestion, les caisses du Crédit Agricole, les caisses de la MSA, Groupama.**

## Dates (à Paris ou en région) :

### Sur demande



**Le programme proposé ci-dessus peut être adapté selon les secteurs d'activités concernés**

# AVEC SYNDEX, ADOPTEZ LES BONS RÉFLEXES

Parce que chaque CSE est unique, nous nous adaptons à vos besoins !

- ▶ Diagnostic économique et stratégique
- ▶ Politique sociale : rémunérations, emploi, parcours, conditions de travail
- ▶ Expertises SSCT
- ▶ Consultation sur projet, PSE, droit d'alerte
- ▶ Assistance auprès des comités de groupe et comités d'entreprise européens
- ▶ Préparation des négociations
- ▶ Accompagnement dans vos prérogatives environnementales

Notre offre  
environnement



**SYNDEX, PARCE QU'IL  
VAUT MIEUX ÊTRE BIEN  
ACCOMPAGNÉ.**

[www.syndex.fr](http://www.syndex.fr)

## Vos contacts **Agro**

**ARMELLE FEROC** [a.feroc@syndex.fr](mailto:a.feroc@syndex.fr) / 06.42.91.32.05

**AURORE DUFFAU** [a.duffau@syndex.fr](mailto:a.duffau@syndex.fr) / 07.60.83.05.58

**LIONEL GIRARD** [l.girard@syndex.fr](mailto:l.girard@syndex.fr) / 06.80.71.53.89



# CSE : LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES DE L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

## PUBLIC

**Élu au CSE, membre de la commission économique, RS, DS et DSC**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation CSE est un atout**

## OBJECTIFS

- **Comprendre les modèles stratégiques adoptés par les entreprises**
- **Associer les différents modèles de stratégies et les risques sur l'emploi**
- **Identifier les cadres de négociations nécessitant des connaissances en matière de stratégie**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, questionnements et études de cas**

## INTERVENANTS

**Experts économiques référencés  
FGA-CFDT :**

- **Axia Consultant**
- **Syndex**

**Possibilité d'utiliser le CFESES ou le congé de formation économique (page 54)**

**TARIFS : Syndicat : 220€/jour**

**CSE : 240€/jour**

**Entreprise : 250€/jour**

## Les stratégies d'entreprise

- Notions de stratégie d'entreprise
- Plan stratégique et gestion d'entreprises
- Les typologies de stratégies d'entreprises
- Alliances, partenariat et réseaux
- Décrypter les stratégies d'entreprises
- La démarche d'analyse stratégique
- Un outil de diagnostic stratégique : la matrice SWOT
- Stratégie et politiques opérationnelles
- Cas pratiques

## Intérêt de l'analyse stratégique pour les CSE

## Lien entre les choix stratégiques et risques sur l'emploi

## Place de l'analyse stratégique dans les négociations portant sur l'anticipation des évolutions de l'emploi

## La consultation du CSE sur les orientations stratégiques de l'entreprise et ses conséquences sur l'emploi

La BDESE

Les droits de recours à l'expertise

## Utilité de l'analyse stratégique dans le cadre des projets ayant un impact sur l'emploi

Comment apprécier la pertinence des projets de restructuration ?

Cas pratiques



## Dates (à Paris ou en région) :

**Sur demande**



**Le programme proposé peut être adapté selon l'expert économique intervenant.**

# La Section Syndicale d'Entreprise (SSE)

Dans les pages suivantes, vous trouverez toutes les formations indispensables pour les élus de la section syndicale de votre entreprise :

- 20. Connaissance de la CFDT et de son fonctionnement
- 21. Collectif de section syndicale
- 22. Élections professionnelles
- 23. Développement syndical
- 24-25. Parcours "Délégué Syndical"
- 26. Bases en droit du travail
- 27. L'entretien pour sanction
- 28. Classifications
- 29. Emploi et restructuration d'entreprise

## Page 22. Élections professionnelles

*« Préparer et réussir ses élections au CSE »*

Formation indispensable pour préparer votre campagne électorale et intégrer l'ensemble des militants pour un travail collectif de qualité.





# CONNAISSANCE DE LA CFDT ET DE SON FONCTIONNEMENT

Durée : 1 jour

## PUBLIC

Adhérent, nouveau ou futur DS, élu au CSE

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Découvrir l'histoire et les valeurs de la CFDT
- Connaître son mode de fonctionnement
- Comprendre le rôle de la FGA-CFDT
- Présenter les moyens à disposition des militants

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de quiz et de travaux de groupe

## INTERVENANTS

Cédric BARRÉ - Éric DELANNOY  
Angélique CAVELIER

Secrétaires Fédéraux Territoriaux

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

**TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.**

Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)

## L'histoire et les valeurs de la CFDT

L'histoire de la CFDT

Les valeurs de la CFDT et le sens de son action

## Le mode de fonctionnement de la CFDT

La structuration de la CFDT : sections syndicales, syndicats, fédérations, URI, Confédération

Le fédéralisme et le processus décisionnel de la CFDT

## Le rôle de la FGA-CFDT

Son histoire

Son fonctionnement

Son organisation et ses outils

## Les moyens à disposition du militant

Le droit des militants en matière de formation

Les "outils" CFDT : site Web, CNAS, réponse à la carte, ARC...

**Formation indispensable pour les participants à la formation DS 1<sup>re</sup> et 2<sup>nde</sup> parties**

**Dates prévues à Paris :**



**17 février**

**15 septembre**

# COLLECTIF DE SECTION SYNDICALE

Durée : 2 jours

## La place de la section syndicale au sein de la CFDT

Les différentes fonctions internes et externes de la SSE

Le rôle et la place du Délégué Syndical et des élus dans le fonctionnement de la SSE

Le rôle et les ressources du Syndicat et de la Fédération

## L'état des lieux du fonctionnement de la section syndicale

Le Comité Social et Économique et son fonctionnement

Les droits syndicaux

Les pratiques syndicales : communication, revendications, négociations, développement, etc.

## La gestion d'une équipe

Les facteurs contribuant à la cohésion d'un groupe

Les règles de base de l'animation d'une réunion

Le processus de décision au sein du collectif

La répartition des tâches de travail

L'identification des points d'amélioration

## Le plan de travail

Les changements prioritaires en fonction des enjeux

L'élaboration d'un planning des actions à mener

La répartition et/ou la clarification des responsabilités individuelles dans le collectif

Les outils de suivi et de bilan des actions

## PUBLIC

L'ensemble de la section syndicale si possible

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Etablir un diagnostic du fonctionnement de la section
- Déterminer collectivement un mode de fonctionnement satisfaisant pour l'ensemble de la section
- Trouver un mode de coordination des actions au sein de la section
- Définir ses priorités d'action et établir un plan de travail

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, de réflexions collectives, d'exercices pratiques et de jeux de formation

## INTERVENANTS

Didier BLANCHET - Cédric BARRÉ

Eric DELANNOY

Secrétaires Fédéraux Territoriaux

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

**Dates (à Paris ou en région) :**



Sur demande

**TARIFS : Prise en charge FGA-CFDT (frais pédagogiques uniquement)**

*Les frais liés à l'organisation de la formation restent à la charge de l'organisateur (salle, repas...)*



# ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

Durée : 2 jours

## PUBLIC

**L'ensemble de la section syndicale si possible**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation**

## OBJECTIFS

- **Connaître le cadre légal des élections du CSE**
- **Comprendre ce qui fait gagner ou perdre une élection**
- **Évaluer son rapport de force dans l'entreprise pour mettre en place une stratégie de réussite**
- **Faire ressortir le travail accompli au cours du mandat pour se projeter vers le nouveau mandat CSE**
- **Élaborer un plan de campagne électorale**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de travaux de groupe**

## INTERVENANTS

**Cédric BARRÉ—Didier BLANCHET  
Eric DELANNOY - Angélique CAVELIER  
Secrétaires Fédéraux Territoriaux**

**Pour préparer dès maintenant vos prochaines élections !**

**TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.**

**Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)**

### **L'organisation des élections**

Les règles de mise en place  
Le protocole électoral  
Le vote et son déroulement

### **La réussite d'une élection**

Les clefs de la réussite  
Le bilan général du fonctionnement de la section syndicale  
Les pistes d'amélioration

### **La stratégie de la campagne électorale**

Les résultats passés  
L'analyse de l'effectif de l'entreprise  
Les objectifs à atteindre

### **La communication de campagne**

La démarche électorale  
Le bilan du mandat  
Le programme électoral  
Le tract d'appel au vote  
Le fil rouge : le slogan de campagne

### **L'organisation de la campagne**

Les moyens à disposition  
Les pistes d'actions et les publics cibles  
Le rétro planning des actions à mettre en place

**Dates (à Paris ou en région) :**



**Sur demande mais sachez anticiper : se former au moins 8 mois avant la date de vos élections est souhaitable.**

# DÉVELOPPEMENT SYNDICAL

Durée : 2 jours

## Les enjeux du développement pour la CFDT

La politique fédérale et syndicale par rapport aux autres organisations syndicales françaises

Les raisons pour se développer dans sa section syndicale

Les valeurs de la CFDT

## L'argumentaire pour convaincre

Les motivations et les attentes des salariés

Les obstacles au développement

## Le rôle et les responsabilités du DS et de la section

Les pratiques syndicales de développement et de fidélisation

## La conduite d'un entretien de proposition d'adhésion

Préparer son argumentation

Les suites de l'entretien

## L'état des lieux de l'implantation syndicale

Les forces syndicales dans l'entreprise ou l'établissement

L'analyse des atouts et des faiblesses de la section syndicale

## L'élaboration d'un plan de développement syndical

Stratégie à adopter et planification des actions

## PUBLIC

L'ensemble de la section syndicale

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux du développement pour la CFDT
- Construire un argumentaire pour convaincre de l'importance d'adhérer
- Découvrir les outils et les pratiques de développement
- Élaborer un plan de développement
- Apprendre à fidéliser les adhérents

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation

## INTERVENANTS

Cédric BARRÉ - Angélique CAVELIER  
Eric DELANNOY

Secrétaires Fédéraux Territoriaux

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

## Dates prévues à Paris :



2 et 3 juin

**TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.**

Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)



# DÉLÉGUÉ SYNDICAL - DS 1<sup>re</sup> partie

Durée : 2 jours

## PUBLIC

Délégué syndical titulaire,  
suppléant, actuel et futur

## PRÉREQUIS

Avoir suivi une formation  
"connaissance de la CFDT" en  
présentiel ou en e-learning

## OBJECTIFS

- Comprendre la place du DS dans le fonctionnement CFDT
- Identifier le rôle du DS
- Organiser la section syndicale
- S'interroger sur le développement syndical au sein de sa section
- Connaître les sources du droit
- S'adapter avec la négociation en entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance d'apports théoriques et  
d'exercices pratiques

## INTERVENANTS

Didier BLANCHET - Cédric BARRÉ  
Eric DELANNOY

Secrétaire fédéral territorial

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

**TARIFS : Coût pédagogique pris  
en charge par la FGA-CFDT.**

Seuls les frais annexes des stagiaires  
restent à votre charge (Déplacement,  
hôtel et repas)

**4 jours de formation en 2 parties  
pour maîtriser la fonction !**

**Prérequis obligatoire pour la formation DS 1<sup>re</sup> partie :**  
avoir suivi une formation "connaissance de la CFDT" ou utiliser  
le lien Paddlet envoyé avec les convocations à la formation.

## 1<sup>re</sup> partie : le rôle et les missions

### Le DS dans les structures de la CFDT

- Les structures de la CFDT  
Les instances de la FGA-CFDT et leur rôle  
Les valeurs fondatrices de la CFDT

### Le DS dans sa section

- Les principales fonctions de la SSE  
L'articulation entre la SSE et le CSE  
Les relations entre le DS et les acteurs clés de son environnement

### Le DS et le développement syndical

- La politique fédérale de développement  
Les obstacles au développement et les réponses possibles

### Le DS et les textes légaux

- Les différentes sources du droit  
Le droit syndical

### Le DS dans les négociations

- Les textes de loi  
La négociation et ses pratiques à la CFDT



## Dates prévues à Paris :



**18 et 19 février**

**16 et 17 septembre**

# NÉGOCIATION - DS 2<sup>nde</sup> partie

Durée : 2 jours

## 2<sup>nde</sup> partie : la technique de négociation

### Les éléments constitutifs d'une négociation

La théorie du jeu : le relationnel, la réciprocité, la méfiance

Les concepts de la négociation : l'objectif, l'enjeu, le rapport de force

Les différentes démarches de négociation et leur philosophie

### La préparation d'une négociation

L'analyse des enjeux pour l'entreprise et pour les salariés

La communication et la mobilisation des salariés

La documentation sur le thème de la négociation

La stratégie de la section syndicale

### La stratégie des négociateurs

Les différents rôles du négociateur

L'argumentation et les contre-arguments

Les tactiques et les comportements déstabilisants

Les erreurs à éviter

### La valorisation du résultat

Le choix de l'angle selon ses objectifs : positif, négatif, attentiste

L'information comme outil de préparation : consultation des adhérents, des salariés, des structures CFDT

**Si vous n'avez pas suivi notre formation DS 1<sup>re</sup> partie, les frais de cette formation ne sont pas pris en charge par la FGA-CFDT. Vous avez la possibilité de vous inscrire à cette formation au prix de 220€ par jour et par stagiaire.**

## Dates prévues à Paris :



**20 et 21 mai**

**1<sup>er</sup> et 2 décembre**

### PUBLIC

**DS ayant suivi la 1<sup>re</sup> partie ou non, DSC et tout élu pouvant se retrouver en situation de négociation**

### PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation mais avoir suivi une formation DS est un atout**

### OBJECTIFS

- **Analyser les différentes pratiques de négociation**
- **Comprendre son rôle de négociateur**
- **Mesurer l'importance de la préparation comme facteur de réussite**
- **Utiliser et gérer les facteurs déstabilisants en négociation**

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'échanges, d'analyses de pratiques et de mise en situation**

### INTERVENANTS

**Didier BLANCHET - Cédric BARRÉ  
Éric DELANNOY**

**Secrétaire fédérale territoriaux**

**Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.**

**TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.**

**Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)**



# BASES EN DROIT DU TRAVAIL

Durée : 2 jours

## PUBLIC

Élu au CSE, DS, DSC, Secrétaire de syndicat

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux en droit du travail
- Découvrir le code du travail
- Comprendre les règles relatives au contenu du règlement intérieur (RI) et la procédure de mise en œuvre
- Connaître les fondements réglementaires sur le CDD
- Maîtriser les droits sur les congés payés

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices de recherche, de quiz et d'études de cas

## INTERVENANTS

Yannick LE DOUSSAL - Cédric BARRÉ

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

**L'architecture des sources de droit qui régissent les relations de travail entre salariés et employeurs**

**Les règles sur la hiérarchie des normes, le principe de faveur et l'interaction avec la négociation collective**

### **L'architecture du Code du Travail**

Les textes législatifs et les textes réglementaires

Le Code du Travail numérique

Exercice de recherche dans le code du travail

### **L'élaboration et la mise en œuvre du règlement intérieur**

Champ d'application et contenu

Mode d'élaboration et contrôle

Notes de service

### **Le cadre général des dispositions légales sur le contrat de travail à durée déterminée (CDD)**

Principe, cas de recours et interdiction

Terme, durée et succession de contrats, contenu

Rémunération et statut du salarié

Rupture et fin de contrat, droit d'alerte

### **Les règles en matière de congés payés**

Ouverture du droit et période de référence

Période, durée, décompte et fractionnement des congés

Incidence de la maladie sur les congés

Règle de calcul de l'indemnité de CP

Rôle du CSE



## Dates prévues à Paris :



**5 et 6 mai**

**TARIFS : Syndicat : 200€/jour**

**CSE : 220€/jour**

**Entreprise : 230€/jour**

# ENTRETIEN POUR SANCTION DISCIPLINAIRE

Durée : 2 jours

## Les procédures réglementaires

La définition du Code du Travail d'un entretien pour sanction disciplinaire  
Les procédures à respecter par l'employeur

## La préparation de l'entretien disciplinaire

Le rôle de l'accompagnant dans le cadre de l'entretien  
Le premier rendez-vous avec le salarié  
La nécessité d'enquête  
La mise en place d'une stratégie en vue de l'entretien

## Le déroulement de l'entretien

Les attitudes et postures individuelles et leur impact  
sur le déroulement de l'entretien et la décision  
La notion d'assistance de l'élu  
L'intérêt de la reformulation finale

## Les suites de l'entretien

Le débriefing pour se mettre d'accord sur les résultats de l'entretien  
Le compte rendu d'entretien et son intérêt  
Les suites de l'assistance : suivi du salarié, développement syndical, etc.

**Formation adaptive qui intègre  
les particularismes d'entreprises**  
(Conseil de Discipline)

## PUBLIC

**Élu au CSE, DS, DSC, Secrétaire  
de syndicat**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour  
suivre cette formation**

## OBJECTIFS

- **Découvrir les procédures réglementaires**
- **Comprendre l'utilité d'une préparation à l'entretien**
- **Déceler les différentes attitudes possibles et leurs conséquences**
- **Analysé les résultats de l'entretien avec le salarié**
- **Élaborer les suites à donner : compte rendu, action en justice, etc.**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques,  
d'étude de cas et de mises en situation**

## INTERVENANTS

**Yannick LE DOUSSAL - Cédric BARRÉ**  
**Éric DELANNOY - Angélique CAVELIER**

**Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.**

## Dates prévues à Paris :



6 et 7 octobre

**TARIFS : Syndicat : 200€/jour**

**CSE : 220€/jour**

**Entreprise : 230€/jour**



# CLASSIFICATIONS

Durée : 2 jours + 1 jour

## PUBLIC

**Élu au CSE, DS, DSC et tout élu ayant en charge la négociation et le suivi des classification**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation**

## OBJECTIFS

- **Comprendre ce qu'est une classification à critères classants**
- **Donner les moyens aux représentants du personnel de négocier leur accord de classification**
- **Définir une méthode de travail pour analyser un poste et réaliser une fiche emploi**
- **Savoir utiliser les systèmes de pesée prévus dans sa convention collective**
- **Exposer ses actions pour une démarche de développement**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, de travaux pratiques sur cas concrets et d'analyses à partir d'exemples**

## INTERVENANT

**Cédric BARRÉ**

**Formation sur mesure selon la classification à mettre en place.**

**TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.**

**Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)**

## Les représentations et enjeux de la classification

### La méthodologie des "critères classants"

Définition des critères classants

Avantages et limites

## Étude du contenu de votre accord de classification

Lecture de l'accord

Ses possibilités et ses limites

## La négociation de l'accord de mise en œuvre de la classification

La préparation de la négociation

L'importance du contenu de l'accord

## Utilisation de la méthode présentée dans votre convention collective ou dans votre accord d'entreprise

## Présentation d'un guide d'entretien pour l'étude de poste

### Exercices pratiques

Analyse d'un emploi avec l'utilisation du guide d'entretien

Rédaction d'une fiche emploi

Construction d'un argumentaire pour positionner au plus juste l'emploi dans les différents critères

Positionnement dans une grille hiérarchique

Articulation avec un système de rémunération

## Plan d'action/méthode de travail et démarche de syndicalisation

**Dates (à Paris ou en région) :**



**Sur demande**

# EMPLOI ET RESTRUCTURATION D'ENTREPRISE

Durée : 3 jours

## Les moyens d'actions des élus et de la section syndicale

La mission économique du CSE  
La mission en matière de santé et de sécurité du CSE et le rôle de la CSSCT  
Le rôle des différents experts

## Le licenciement pour motif économique

Définition  
Obligations de l'employeur  
Procédures :

- Licenciement individuel
- « petit » licenciement collectif
- « grand » licenciement collectif

## La place de la négociation collective dans le contexte de restructuration

Accord de méthode  
Le PSE dans les « grands » licenciements collectifs  
L'accord de performance collective  
L'accord de rupture conventionnelle collective

## L'accompagnement des salariés concernés par une restructuration selon la procédure retenue

## Les transferts d'entreprise (fusion, cession...)

Définition d'une opération de transfert d'entreprise  
Conséquences sociales d'un transfert d'entreprise : sur les contrats de travail, les accords collectifs, la représentation du personnel ...

## La stratégie syndicale à mettre en place en termes de communication et d'action

Le programme proposé ci-dessus est indicatif et sera adapté en fonction de la situation rencontrée

## PUBLIC

Élu au CSE, au CSE central, au Comité de Groupe, DS et DSC

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Rappeler les enjeux et les marges de manœuvre vis-à-vis de l'employeur qui décide une restructuration
- Connaitre les différentes procédures de restructuration prévues par la loi
- Argumenter auprès de l'employeur sur la procédure la plus adaptée
- Maîtriser les différentes procédures pour agir en faveur de l'emploi
- Façonner sa négociation collective
- Organiser un suivi des mesures d'accompagnement des salariés

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expérience, d'analyses à partir d'exemples et d'ateliers de travail

## INTERVENANT

Cabinet LBBA (voir ci-contre)

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

## Dates (à Paris ou en région) :



Sur demande

TARIFS : Syndicat : 220€/jour

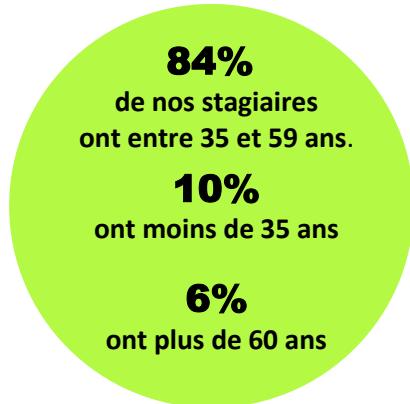
CSE : 240€/jour

Entreprise : 250€/jour

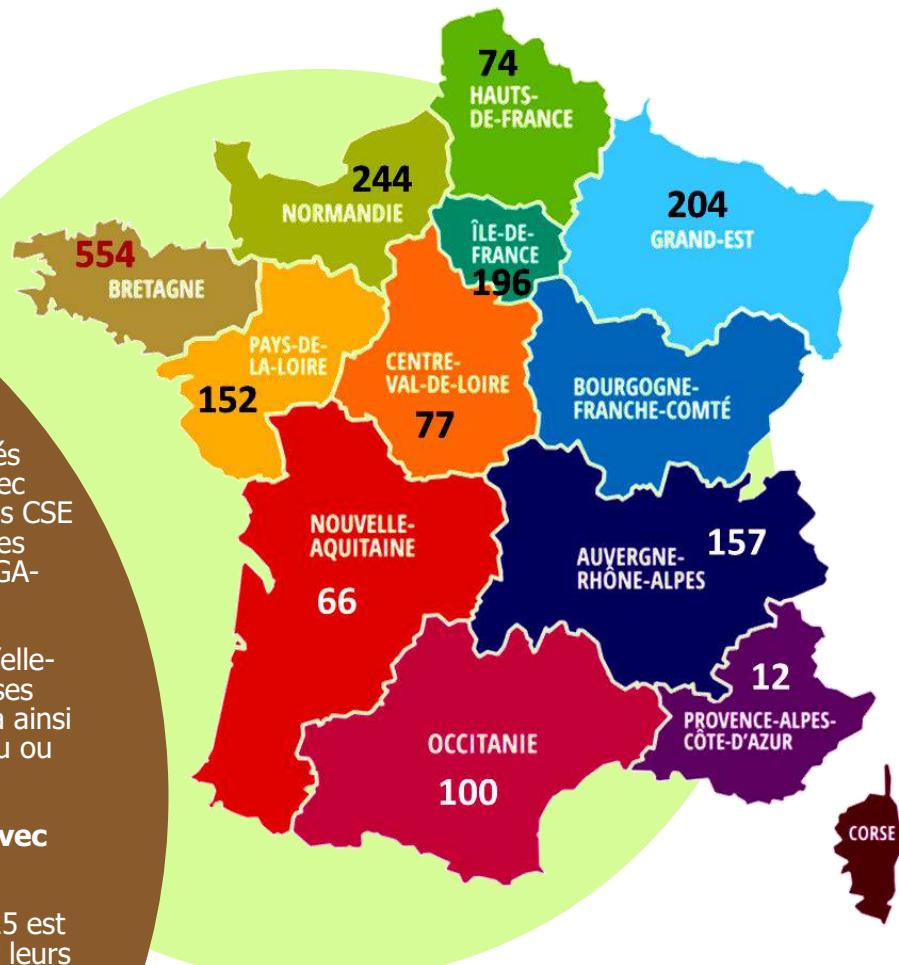


# LE BILAN ET NOS RÉSULTATS

**Lors du 1er trimestre 2025, 91% de nos stagiaires se sont déclarés satisfaits ou très satisfaits par le CEFA (organisation, lieu, contenu et animation de la formation).**



**Nombre de stagiaires qui ont suivi  
une formation en 2024 : 1846**



## Quelques faits marquants au CEFA pour l'année 2024 et lors du premier semestre 2025 :

L'année 2024 a été une année atypique avec une demande qui ne s'est jamais affaiblie. Une année exceptionnelle donc, en termes d'activités mais aussi en termes de résultats financiers avec un mix produits très orientés sur des formations CSE et SSCT, très rémunératrices, et un net recul des formations initiées et prises en charge par la FGA-CFDT.

Une équipe du CEFA très sollicitée mais fière d'elle-même, car elle a toujours su trouver les réponses aux nombreuses demandes et sollicitations et a ainsi réussi à animer les sessions quel que soit le lieu ou les conditions matérielles parfois improbables !

**Au final, une nouvelle année « record » avec 158 sessions animées...**

Un premier semestre 2025 plus normal car 2025 est une année de transition, les sections préparant leurs élections de fin d'année et début 2026. Une année de formations complémentaires pour les équipes, afin de renforcer les savoirs en vue d'un prochain mandat.

Enfin, des décisions fortes avec l'embauche d'une formatrice supplémentaire afin d'anticiper le départ à la retraite d'un formateur.

L'année 2025 devrait donc être une année stable, en rapport avec les années précédentes.

**49% de femmes**

**905 stagiaires femmes et 941 stagiaires hommes**

**11,7 stagiaires en moyenne par formation**

Services à l'Agriculture : **788**

Transformation agroalimentaire : **996**

Production Agricole : **41**

Hors champ agro : **21**

# Le Syndicat et/ou l'UPRA

Dans les pages suivantes, vous trouverez toutes les formations indispensables pour votre syndicat et l'ensemble de ses membres statutaires :

## 32. Repères pour les responsables de demain

## 33. Imagin' Syndicalisation Cadres

## 34. Secrétaire de syndicat

## 35. Collectif des responsables du syndicat

## 36. Tréso'Syndicat niveaux 1 et 2

## 37. Gasel niveaux 1 et 2



**Page 32. « S'engager dans le syndicalisme de l'avenir et assurer le renouvellement générationnel des responsables »**

**Formation indispensable pour posséder toutes les connaissances nécessaires à son évolution au sein de la CFDT**



# REPÈRES POUR LES RESPONSABLES DE DEMAIN

Durée : 11 jours

## PUBLIC

**Nouveau ou futur responsable  
d'un dossier, d'un syndicat, d'une  
structure régionale ou fédérale  
CFDT**

## PRÉREQUIS

**Militant disposant d'une expérience  
syndicale et d'un potentiel à s'enga-  
ger vers une prise de responsabilité  
au sein de la CFDT**

## OBJECTIFS

- **Analyser la connaissance de l'orga-  
nisation CFDT et le sens de son ac-  
tion**
- **Développer les compétences poli-  
tiques et opérationnelles des nou-  
veaux et futurs responsables**
- **Participer à l'évolution de sa struc-  
ture syndicale en tenant compte des  
enjeux du monde du travail et de la  
société**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques,  
d'exercices pratiques, de quiz et de  
travaux de groupe**

## INTERVENANTS

**Cédric BARRÉ - Didier BERTRAND**

**Responsables politiques FGA-CFDT**

**Les dates 2026/2027 seront précisées  
à l'issue de la phase de repérage.**

**TARIFS : les coûts de cette  
formation sont pris en charge  
par la FGA-CFDT**

**(frais pédagogiques, déplacement,  
hôtel et repas)**

## Journée de lancement (1 jour)

Appréhender le dispositif et ses enjeux

## Session 1 (3 jours)

Connaître les moments clés de l'histoire de la CFDT et son ancrage réformiste

Situer les grands enjeux de l'UE à travers sa construction et son environne-  
ment actuel

Appréhender le rôle et le positionnement CFDT dans l'action syndicale  
européenne

Identifier la mise en œuvre des valeurs CFDT dans sa structuration et son  
fonctionnement

Évaluer ses compétences tout au long de la formation

## Session 2 (3 jours)

Définir le rôle du syndicat : structure politique de base de la CFDT

Déterminer les responsabilités du syndicat vis-à-vis des sections et des adhé-  
rents

Construire une politique d'organisation autour d'une priorité régionale ou fédé-  
rale

Appréhender le mandatement et ses conditions de mise en œuvre

Comprendre les enjeux d'un congrès CFDT

## Session 3 (3 jours)

Restituer les travaux intersession

Identifier les enjeux stratégiques du fonctionnement d'un collectif CFDT

Créer les conditions de travail en équipe

Appréhender le rôle et le positionnement CFDT dans l'action syndicale  
européenne

## Journée d'évaluation (1 jour)



## Dates (à Paris ou en région) :

La participation à cette formation fait l'objet d'une  
convention tripartite entre le stagiaire, le syndicat  
et la FGA-CFDT. Elle implique la mise en place d'un  
tutorat et de travaux intersession et engage le  
stagiaire à effectuer l'intégralité de la formation.

Agir sur les stéréotypes pour la syndicalisation des cadres



# IMAGIN'SYNDICALISATION CADRES

Durée : 2 jours + 1 jour

## 1<sup>re</sup> partie :

Modifier son regard sur les cadres et le management.

Travailler sur les représentations syndicales sur les cadres et lever les résistances pour aller à la rencontre des cadres.

Préciser la notion de cadres et appréhender la complexité et la diversité des cadres et du management.

Connaître les préoccupations et revendications des cadres dans les secteurs privé et public.

Articuler le sens du syndicalisme d'adhérents et une démarche de développement spécifique en direction des cadres.

Connaître les attentes et les motifs d'adhésion des cadres.

Savoir proposer l'adhésion à des cadres.

Aller à la rencontre des cadres et leur proposer l'adhésion.

Préparer le travail intersession.

## 2<sup>e</sup> partie :

Effectuer un retour sur le travail intersession et s'entraîner à la proposition d'adhésion.

Mettre en œuvre des pratiques syndicales qui favorisent le développement chez les cadres.

Mieux connaître l'histoire de la CFDT Cadres et les choix politiques de la CFDT pour organiser et prendre en charge les cadres en son sein.

Construire un plan d'action pour améliorer la prise en charge des cadres dans la section syndicale ou le syndicat.

Fidéliser les adhérents cadres.

La date de la 2<sup>e</sup> partie sera définie avec les stagiaires lors de la 1<sup>re</sup> partie.

## Dates (à Paris ou en région) :



Sur demande d'un Syndicat ou d'une UPRA

Les frais annexes des stagiaires restent à la charge du syndicat (Déplacement, hôtel et repas)

## PUBLIC

**Secrétaire et trésorier du syndicat, responsable de développement, de formation et tous les membres de la commission exécutive, DS, élus au CSE**

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation**

## OBJECTIFS

- Analyser les stéréotypes sur les cadres
- Développer la syndicalisation chez les cadres
- Renforcer la représentativité de la CFDT dans le collège cadres

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques et de méthodes interactives, d'activités pédagogiques à distance diversifiées individuelles ou de groupe**

## INTERVENANTS

**Cédric BARRÉ**

**Formateurs du CREFAC**

**Formation nécessaire pour améliorer votre développement chez les cadres.**

**TARIFS :Coût pédagogique pris en charge par le CREFAC uniquement à Paris.**

**Pour une mise en place en région, un accord de prise en charge des frais pédagogiques par la FGA est obligatoire.**



# SECRETAIRE DE SYNDICAT

Durée : 3 jours

## PUBLIC

**Nouveau ou futur secrétaire de syndicat**

## PRÉREQUIS

**Avoir suivi la F° connaissance de la CFDT**

## OBJECTIFS

- **Se situer dans les structures CFDT**
- **Découvrir le rôle et les missions du poste**
- **Organiser et gérer son temps**
- **Optimiser ses réunions de syndicat**
- **Gérer sereinement le fonctionnement interne du syndicat**
- **Communiquer efficacement avec son collectif et ses adhérents**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de quiz et de travaux de groupe**

## INTERVENANTS

**Didier BLANCHET - Cédric BARRÉ**  
**Eric DELANNOY**

**Secrétaire Fédéraux Territoriaux**

**Responsables politiques FGA-CFDT**

**Une formation indispensable pour tous les secrétaires de syndicat agri-agro**

**TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.**

**Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)**

## Le rôle du syndicat dans les structures CFDT

Ses différentes missions

Ses instances : congrès, Conseil, bureau, Commission Exécutive

Son organisation : les différents postes et leurs rôle et missions principales

## Le rôle du Secrétaire de syndicat

Son rôle dans les statuts CFDT et ses principales missions

Le devoir de relation avec les autres structures CFDT : UPRA, Fédération, URI, CONF

Ses contacts privilégiés dans la société civile : DREETS, médecine du travail, presse, etc.

## L'organisation du travail dans le syndicat

Les outils au service du syndicat : GASEL, Tréso'Syndicat, ...

La délégation du travail et la notion de contrôle

La gestion efficace de son temps

## Les réunions du syndicat

L'organisation d'une réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu, etc.  
La tenue d'une réunion : secrétaire de séance, règles de prise de parole, prise de décision, etc.

Les outils utiles pour une présentation attrayante

Les suites d'une réunion : compte rendu, relevé de décision, suivi des décisions

## Le pilotage bienveillant

La définition du management

La confiance, le moteur d'un fonctionnement efficace

L'écoute active comme moyen de progression

La gestion des conflits internes et externes

## La communication efficace

Les différents destinataires et leurs besoins en termes d'information

Les informations à communiquer : quelle priorisation ?

Les règles d'un mail efficace

## Dates prévues à Paris :

**10, 11 et 12 mars**

**9, 10 et 11 juin**

# COLLECTIF DES RESPONSABLES DU SYNDICAT

Durée : 2 jours

## Les statuts et le règlement intérieur du syndicat

Le fonctionnement des instances  
La prise de décision  
Les ressources du syndicat

## Le rôle des principaux responsables du syndicat

Le Secrétaire, le Trésorier, les Responsables de développement et de formation, les membres de la Commission exécutive (CE)

## La connaissance des structures de la CFDT et l'implication du syndicat dans le processus de prise de décision

## L'animation du collectif

Les revendications et les négociations dans les sections  
Le débat politique CFDT et son expression  
La communication interne (adhérents) et externe (presse locale)  
La formation syndicale et sa mise en place (plan de formation)

## Le plan de développement du syndicat

L'implantation dans le département et les enjeux de la représentativité

## Le renouvellement des ressources militantes

Le repérage des militants, l'encadrement et le suivi des futurs responsables

Le programme de la formation sera adapté selon les besoins et les attentes du syndicat et nécessitera la participation de l'ensemble du collectif.

## Dates (à Paris ou en région) :



Sur demande d'un  
Syndicat ou d'une  
UPRA

## PUBLIC

**Secrétaire et trésorier du syndicat, responsable de développement, de formation et tous les membres de la commission exécutive**

## PRÉREQUIS

**Avoir un mandat au sein de l'exécutif du syndicat**

## OBJECTIFS

- **Situer la place du syndicat dans la CFDT**
- **Clarifier la mission des différentes instances statutaires du syndicat**
- **Mettre en place un fonctionnement politique et revendicatif en tant que structure de base de la CFDT**
- **Élaborer un plan de travail syndical**
- **Concevoir un plan de formation syndical**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques**

## INTERVENANTS

**DIDIER BLANCHET - Éric DELANNOY  
Cédric BARRÉ**

**Secrétaire Fédéraux Territoriaux**

**Formation nécessaire pour améliorer  
votre fonctionnement collectif**

**TARIFS : Prise en charge FGA-CFDT  
(frais pédagogiques uniquement)**

*Les frais liés à l'organisation de la formation restent à la charge de l'organisateur (salle, repas...)*



# TRESO'SYNDICAT®

## Niveaux 1 et 2

Durée : 3 jours + 3 jours

### PUBLIC

**Trésorier et responsable de syndicat**

### PRÉREQUIS

**Avoir une expérience de trésorier de syndicat et avoir suivi le niveau 1 avant d'effectuer le niveau 2.**

### OBJECTIFS

- **Connaitre les fonctionnalités principales de Tréso'Syndicat**
- **Maitriser les obligations de transparence et de publication des comptes**
- **Mettre en place une politique financière**
- **Partager le suivi budgétaire avec un collectif**
- **Présenter simplement les comptes annuels**

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports théoriques, d'utilisation du logiciel de manière théorique et d'exercices pratiques sur son propre syndicat**

### INTERVENANTS

Formateurs Confédération

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

**TARIFS : Prise en charge FGA-CFDT  
(frais pédagogiques, hôtel et déjeuner)**

**Les frais liés au déplacement et aux dîners restent à la charge du stagiaire.**

### Niveau 1 : savoir utiliser le logiciel

Environnement et navigation

Paramétrage (présentation théorique et atelier pratique)

Saisies d'écriture dans Tréso'Syndicat à partir de ses propres pièces comptables

Rapprochement bancaire (exercice sur son syndicat)

Gestion d'exercice

Les états de synthèse

La transparence financière

La publication des comptes annuels

Le budget du syndicat

### Niveau 2 : gestion et analyse financière

Apprendre à contrôler la saisie et corriger les erreurs

Les missions et tâches du trésorier

Construire et suivre son propre budget avec Tréso'Syndicat

Réaliser et suivre des thèmes analytiques

Ouvrir et clôturer un exercice

Comment arrêter et présenter les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes)

Apprendre à publier en ligne les comptes annuels du syndicat

Pour participer à ces deux niveaux, chaque stagiaire doit se munir d'un ordinateur portable équipé du pack Office® ou d'un outil compatible.

### Dates prévues à Paris :



**Niveau 1 :**

**27 au 29 mai**

**Niveau 2 :**

**8 au 10 décembre**

# GASEL®

## Niveaux 1 et 2

Durée : 3 jours + 2 jours

### Niveau 1 : un outil au service de la gestion des adhérents

- Identifier les enjeux politiques de Gasel
- S'approprier les chartes
- Maîtriser l'ouverture de Gasel et décrire la navigation
- Identifier les situations bloquantes et les solutionner
- Les étapes de la construction d'une structure
- Les étapes de la création d'un adhérent à son départ
- Les éléments de l'enregistrement et de la modification d'une cotisation
- Réaliser des éditions et utiliser les éléments de communication
- Réaliser des extractions et des statistiques

### Niveau 2 : un outil au service de la connaissance de sa structure

- Maîtrise des fonctions avancées
- Lecture des tableaux de bord
- Les modifications en masse
- L'adhésion en ligne
- La gestion des préférences
- Le module de transfert
- Gérer les mails personnalisés

Pour participer à ces deux niveaux, chaque stagiaire doit se munir d'un ordinateur portable équipé du pack Office® ou d'un outil compatible.

### PUBLIC

Secrétaire et Trésorier de syndicat

### PRÉREQUIS

Avoir une expérience de trésorier de syndicat et avoir suivi le niveau 1 avant d'effectuer le niveau 2.

### OBJECTIFS

- Mettre en place Gasel au service de sa structure
- Comprendre l'utilité d'avoir un fichier adhérent complet et actualisé
- Utiliser les fonctionnalités avancées de Gasel
- Connaître la sociologie de sa structure pour ensuite définir sa politique

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques sur son propre syndicat

### INTERVENANTS

Formateurs Confédération

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

## Dates prévues à Paris :



Niveau 1 :  
20 au 22 janvier

Niveau 2 :  
12 et 13 mai

**TARIFS : Prise en charge FGA-CFDT**  
(frais pédagogiques, hôtel et déjeuner)

Les frais liés au déplacement et aux dîners restent à la charge du stagiaire.

## L'expertise au cœur du dialogue social



Une équipe d'experts  
au service exclusif des CSE

### Vos attentes

- Comprendre les enjeux économiques
- Répondre aux problématiques de santé au travail
- Gérer les budgets du CSE

### Vos droits

- Recours à l'expertise financée par l'employeur ou budget fonctionnement
- Formations CSE, analyse et examen de la situation économique

### Nos services

- Expertises économiques et sociales
- Santé et conditions de travail
- Gestion comptable des budgets CSE
- Formations des élus CSE

### Contactez nous:



01 34 58 26 60



[www.axia-consultants.com](http://www.axia-consultants.com)



[axia@axia-consultants.com](mailto:axia@axia-consultants.com)

# La santé au travail

Dans les pages suivantes, vous trouverez toutes les formations indispensables pour vos élus au Comité Social et Économique en matière de prévention des risques pour la santé au travail :

- 40. Stress et risques psychosociaux (RPS)
- 41. Harcèlement moral et sexuel en entreprise**
- 42. Handicap dans l'entreprise
- 43. Pénibilité au travail

**Page 41. Comprendre les situations à risque et contribuer à la prévention du harcèlement**

**Formation indispensable pour connaître le cadre réglementaire et prendre sa place d'acteur de la prévention du harcèlement**





# STRESS ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Durée : 2 jours

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Connaître les différentes notions : risques psychosociaux, harcèlement, stress, violences au travail
- Comprendre les phénomènes de stress et de souffrance au travail
- Élaborer une méthodologie pour engager des actions dans l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## INTERVENANTS

Ingrid ADJOVI  
Philippe BUET

Formation à la demande possible  
sur le lieu de votre choix.

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour

## L'évolution de la réglementation et de la jurisprudence sur la prévention des risques psychosociaux (RPS)

### Les apports théoriques pour comprendre

- Les notions et définitions des risques psychosociaux
- Les facteurs de risques psychosociaux
- Les différentes approches du stress et leur intérêt pour l'action
- Les conséquences de la souffrance au travail sur la santé des salariés et celle de l'entreprise

### Le repérage des situations de souffrance au travail

- Comment aborder un salarié en souffrance ?
- La prise en compte collective
- Le rôle du Comité Social et Économique (CSE)
- Le référent Harcèlement Sexuel et Agissements Sexistes

### L'utilisation des documents de l'entreprise

- Document unique, PAPRIPACT et Rapport annuel
- Rapport du médecin du travail
- Bilans sociaux

### L'action dans l'entreprise

- Repérage des indicateurs
- Les moyens pour agir et le plan d'action

### Les étapes de la conduite du projet



Dates prévues à Paris :

21 et 22 octobre

# HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL EN ENTREPRISE

Durée : 2 jours

## La lutte contre le harcèlement en entreprise : notions et cadre réglementaire

Le harcèlement moral – Le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (HM / HS / AS) : notions et conséquences en entreprise

Le cadre juridique : focus sur missions et moyens du CSE - Référent

## L'accompagnement des salariés

Les signaux d'alerte et la vigilance : reconnaître un cas de harcèlement (HM / HS/ AS)

L'entretien avec la victime : écoute active - orientation - accompagnement

La réaction en cas de signalement

## Les outils d'actions pour la démarche de prévention du harcèlement au sein de l'entreprise

Les outils d'action : alerte – médiation – enquête – communication

La gestion des situations dans la démarche de prévention : évaluation des risques professionnels (EvRP) - plan d'action - charte

**Une formation pour agir contre les comportements et les agissements intolérables et néfastes pour le bien-être au travail !**

Possibilité de prise en charge par l'employeur de cette formation pour le référent HS & AS désigné.

Dates prévues à Paris :



27 et 28 mai

## PUBLIC

Élu CSE, RS, DS, Représentant de Proximité, Référent HS&AS

Toute personne souhaitant participer à la prévention du harcèlement en entreprise

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Connaître le cadre réglementaire régissant la lutte contre le harcèlement en entreprise
- Identifier et accompagner les victimes et assurer l'interface avec les autres acteurs
- Élaborer son action pour la prévention du harcèlement au sein de l'entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Analyse de jurisprudences, quiz, atelier sur les stéréotypes et les préjugés, jeux de rôle

## INTERVENANTS

Philippe BUET  
Ingrid ADJOVI

Une formation incontournable pour les élus du CSE, les membres de la CSSCT et le référent HS&AS désigné.

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour



# HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Comprendre la prise en compte du handicap dans l'entreprise
- Préciser le cadre légal ainsi que le rôle des acteurs internes et externes à l'entreprise
- Définir des pistes d'action pour intervenir et négocier un accord dans l'entreprise pour l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Apports théoriques, échanges, travaux en sous-groupes, analyses à partir d'exemples

## INTERVENANTS

Ingrid ADJOVI  
Philippe BUET

Une formation incontournable pour les élus du CSE et les membres de la CSSCT.

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour

### Le contexte du handicap en France

Les statistiques

Les éléments juridiques

### Les représentations et les différents types de handicap

### L'identification des acteurs internes et externes à l'entreprise, leurs rôles et missions

Les obligations de l'employeur

Les attributions du CSE

### Les enjeux syndicaux et la politique de la CFDT en matière de handicap

### La prévention des risques professionnels

### La prise en charge du handicap dans les diverses entreprises représentées par les stagiaires.

### Le recensement des difficultés et analyses

### La négociation d'un accord sur l'insertion et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés dans l'entreprise

Les enjeux d'un accord

Les obligations quant au contenu d'un accord

La méthodologie de conduite de projet pour la constitution et la négociation de l'accord

## Dates (à Paris ou en région) :



À la demande sur le lieu de votre choix.

# PÉNIBILITÉ AU TRAVAIL

Durée : 2 jours

## Le cadre juridique

### La définition de la pénibilité

- Les différents facteurs de pénibilité
- Les causes de la pénibilité
- Les facteurs de pénibilité décrits par la loi - les définitions utiles
- Les seuils de pénibilité

### La prévention de la pénibilité

- Le rôle de l'employeur en matière de prévention de la pénibilité
- Le rôle du Comité Social et Économique
- Le rôle du médecin du travail
- Les obligations de l'employeur et les prérogatives des représentants du personnel au CSE en matière de prévention

### La préparation de la négociation d'un accord d'entreprise

- Les étapes de la négociation
- Les indicateurs de pénibilité et ses impacts sur la santé
- Les thèmes de négociation
- L'élaboration d'un argumentaire pour les volets prévention et compensation

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique et réglementaire de la pénibilité
- Maîtriser les obligations en matière de prévention
- Définir la pénibilité et ses causes
- Analyser des situations de travail pour repérer les indicateurs de pénibilité et leurs impacts
- Préparer la négociation d'un accord dans son entreprise

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## INTERVENANTS

Philippe BUET  
Ingrid ADJOVI

Une formation incontournable pour les élus du CSE et les membres de la CSSCT.

## Dates (à Paris ou en région) :



À la demande sur le  
lieu de votre choix.

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour



# Formez-vous à l'IA

Élevez vos compétences, découvrez les nouveaux usages de l'intelligence artificielle

★★★★★ 4,9/5 - 43 avis

2 jours de formation

Ateliers pratiques

Formations toujours à jour



## Vos contacts

📞 (0)4 58 10 01 55

✉️ contact@pure-illusion.com

🌐 www.pure-academy.com

# La Communication vers les salariés

Dans les pages suivantes, vous trouverez toutes les formations indispensables pour améliorer votre communication vers les salariés et les adhérents :

- 46. Bases en communication
- 47. Communication orale
- 48. Prise de notes
- 49. Communication écrite
- 50. Word® et PowerPoint®
- 51. Stratégies modernes : IA, CANVA

Page 51. Stratégies modernes

*« Découvrir et utiliser les nouveaux outils de l'Intelligence Artificielle »*

Une formation nécessaire pour apprendre à utiliser efficacement les nouveaux outils liés à l'Intelligence Artificielle.





# BASES EN COMMUNICATION

Durée : 3 jours

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- **Découvrir la communication orale et ses codes**
- **Maîtriser son langage non-verbal**
- **Prendre la parole avec aisance à tout moment**
- **Définir sa politique de communication**
- **Connaître les étapes de la rédaction d'un écrit**
- **Découvrir des techniques d'écriture**
- **Développer sa visibilité dans son entreprise**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de mises en situation

## INTERVENANTS

Didier BLANCHET - Peggy THEISS  
Cédric BARRÉ - Angélique CAVELIER

Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation  
Économique, sociale, environnementale et syndicale)

Cette formation reprend en partie les programmes des formations "communication orale et écrite" des pages 49 et 51. Elle permet à chaque stagiaire d'avoir les bases essentielles en communication, le tout en 3 jours seulement au lieu de 4 !

### La communication orale

- La communication orale, c'est quoi ?
- L'écoute : la base de l'oral
- Le fond et la forme de son message
- Le langage non-verbal
- L'art d'être entendu et compris
- Les zones d'interactions
- La gestion du stress et de ses émotions
- Le face à face avec le public
- La gestion des participants

### La communication écrite

- La politique de communication
- Les étapes de la rédaction
- Le message essentiel
- La rédaction : le plan et la formulation
- Les règles de la mise en page
- Les caractères typographiques
- Les différents types d'écrits syndicaux



**Dates (à Paris ou en région) :**



**À la demande sur le  
lieu de votre choix.**

**TARIFS : Syndicat : 200€/jour**

**CSE : 220€/jour**

**Entreprise : 230€/jour**

# COMMUNICATION ORALE

Durée : 2 jours

## La communication verbale

Quel type de communication verbale ?  
L'écoute au service de l'oral  
Le message et ses modes de transmission  
Le fond et la forme  
Ce qui rend sympathique

## Le langage non-verbal

Le non-verbal et sa raison d'être  
La gestion de son image  
Les zones dites "d'interactions"  
La gestion des manifestations physiologiques :  
gestes réflexes, mains, visage, ...  
Le sourire et son importance

## Les facteurs influençant l'écoute du public

Comment se faire entendre, écouter et comprendre  
La compréhension du public

## Les pratiques pour parler face à un public

La gestion de ses émotions  
Le stress et ses causes probables  
La relaxation pour faciliter la prise de parole  
Le démarrage de la prise de parole  
La gestion d'un public et de ses réactions

**Pour une meilleure progression individuelle, ce stage propose à chaque stagiaire des exercices filmés.**

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Identifier et gérer les éléments qui influent sur la communication orale
- Découvrir la communication non-verbale et apprendre à s'en servir
- Optimiser sa prise de parole face à un public
- Contrôler sa prise de parole dans son fond et sa forme
- Maîtriser les causes perturbatrices de la prise de parole

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation

## INTERVENANTS

Didier BLANCHET - Peggy THEISS  
Cédric BARRÉ - Angélique CAVELIER

Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation  
Économique, sociale, environnementale et syndicale)

## Dates prévues à Paris :



24 et 25 mars

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour



# PRISE DE NOTES

Durée : 2 jours

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Gérer la peur de la prise de notes
- Découvrir les facilités et les obstacles propres à son fonctionnement
- Choisir la ou les méthodes qui vous conviennent selon le type de réunion
- Développer sa rapidité grâce à des techniques éprouvées
- Utiliser ses notes

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'EVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, et de mises en situation de prise de notes

## INTERVENANTS

Didier BLANCHET - Peggy THEISS  
Cédric BARRÉ - Angélique CAVELIER

Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation Économique, sociale, environnementale et syndicale)

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour

### La crainte de prendre des notes

- Les trois axes d'amélioration
- Les raisons de la prise de notes
- Les différentes phases à respecter
- Les freins à la prise de notes

### Les préférences personnelles

- Les préférences de notre cerveau
- Les différentes méthodes de prise de notes

### Les bonnes pratiques de prise de notes

- La définition préalable de ses objectifs
- La synthétisation d'un message
- Le résumé pour savoir être court et concis
- Les mots clés dans un discours

### Les moyens d'être plus rapide

- Les différentes techniques d'écriture rapide
- La mise en œuvre au quotidien

### La pratique de la prise de notes

- Mise en situation
- Analyse et conseils pour une amélioration durable

### L'exploitation de sa prise de notes

- Les différents types d'écrits possibles pour restituer efficacement
- Les bonnes pratiques en matière d'écriture pour être clair et compris de tous

## Dates prévues à Paris :



16 et 17 juin

Ajouter une touche professionnelle à l'ensemble de vos écrits

# COMMUNICATION ÉCRITE

Durée : 2 jours

## La politique syndicale de communication

Les objectifs recherchés et la stratégie de communication  
La différence entre l'information et la propagande

## Les étapes de la rédaction

Les difficultés rencontrées à l'écrit  
La recherche du message essentiel  
Le plan de rédaction  
Les règles de l'écriture efficace

## Les facteurs de visibilité

Les règles de mise en page  
Les caractères typographiques  
Les codes couleurs  
Les éléments de titrage

## Les différents supports pour valoriser vos actions

Les différents supports de communication  
La complémentarité entre ces supports  
Les particularités des outils de communication écrite : PV, compte rendu, tract, note d'info, journal, affiche, etc.

**Possibilité sur demande d'ajouter une 3e journée de formation centrée sur la mise en pratique des acquis des deux premières journées**

- Travail sur documents existants : atelier de réécriture et/ou de mise en page
- Travail sur documents à venir pour l'action syndicale : tract, compte rendu, note d'info....
- Analyse des documents produits et conseils personnalisés

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Définir ses objectifs de communication
- Connaître et s'approprier les étapes de l'écriture dite "journalistique"
- Découvrir les méthodes utilisées par les professionnels de l'information pour que vos écrits soient vus et lus
- Comprendre les spécificités et la complémentarité des différents écrits syndicaux

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'analyses à partir d'exemples concrets

## INTERVENANTS

Didier BLANCHET - Peggy THEIS  
Cédric BARRÉ - Angélique CAVELIER

**Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation Économique, sociale, environnementale et syndicale)**

## Dates prévues à Paris :



29 et 30 septembre

TARIFS : Syndicat : 200€/jour

CSE : 220€/jour

Entreprise : 230€/jour



# WORD® ET POWERPOINT®

Durée : 2 jours

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

**Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation**

## OBJECTIFS

- **Découvrir les différents logiciels Office®**
- **Comprendre le fonctionnement de Word® et de PowerPoint®**
- **Connaître les règles utiles à la création de documents efficaces**
- **Découvrir les bonnes pratiques d'utilisation d'un diaporama pour soutenir son intervention orale**
- **Mettre en œuvre les acquis pour être opérationnel rapidement**

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

**Alternance d'apports techniques vidéo, d'exercices pratiques et de création de documents**

## INTERVENANTS

**Didier BLANCHET - Cédric BARRÉ**  
**Éric DELANNOY - Angélique CAVELIER**

**Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation Économique, sociale, environnementale et syndicale)**

### La découverte de l'univers Office®

Les différents programmes de la suite Office  
Les utilisations propres à chaque programme

### La découverte du logiciel Word®

L'utilisation principale du logiciel  
Le fonctionnement de WORD®  
Ses possibilités et ses limites  
Les particularités du système

### La prise en main du logiciel

Exercices interactifs de création de documents  
Analyse et correction des documents créés

### La découverte du logiciel PowerPoint®

La différence entre PowerPoint® et les autres logiciels  
Son utilité pour l'action syndicale  
Le fonctionnement et les possibilités  
Les règles essentielles pour construire un diaporama efficace  
La projection d'un diaporama : à faire et à ne pas faire !

### La création d'un diaporama

Exercices de création  
Analyse des diaporamas projetés : visuel, animation, effets, ...

**Chaque participant doit venir à cette formation avec un ordinateur portable équipé des logiciels Word et PowerPoint® (versions 2018 et suivantes)**

**Dates (à Paris ou en région) :**



**À la demande sur le lieu de votre choix.**

**TARIFS : Syndicat : 200€/jour**

**CSE : 220€/jour**

**Entreprise : 230€/jour**

# STRATÉGIES MODERNES : Intelligence Artificielle, CANVA

## L'Intelligence Artificielle

Définition et historique de l'IA

Applications pratiques

Importance et rôle des prompts

Technique de formulation des prompts

Comprendre ChatGPT

Fonctionnement et architecture

Utilisation pratique

## Le Community Management

Qu'est ce que le Community Management ?

Quels sont les objectifs

Les algorithmes

Les bonnes pratiques

Mise en pratique LinkedIn

## CANVA

À quoi peut servir Canva ?

Découverte des outils disponibles

Création de contenus visuels statiques

Création de contenus visuels animés

Fonctionnalités avancées

Chaque participant doit venir à cette formation avec un ordinateur portable permettant de se connecter à Internet.

## PUBLIC

Tout public

## PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire pour suivre cette formation

## OBJECTIFS

- Découvrir l'histoire de l'IA
- Comprendre l'importance des prompts
- Connaître ChatGPT pour l'utiliser efficacement
- Comprendre les objectifs du Community Management
- Découvrir et maîtriser CANVA
- Mettre en œuvre les acquis pour être opérationnel rapidement

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'analyses à partir d'exemples concrets

## INTERVENANT

Notre partenaire **PURE ILLUSION**

Possibilité d'utiliser le CFESES (Congé de formation Économique, sociale, environnementale et syndicale)

## Dates (uniquement à Paris ou à Annecy) :



Formation mise en place obligatoirement par un responsable d'une branche ou par un syndicat.

**TARIFS par stagiaire : 240€/jour**

**ATTENTION : 6 stagiaires maximum.**

Le choix des stagiaires retenus est fait par le responsable de la branche ou du syndicat.



# LES AIDES POUR FACILITER L'ACCÈS AUX FORMATIONS

## Une aide financière du CEFA :

Les moyens financiers ne doivent pas être un frein à la formation des militants et des adhérents.

Pour faciliter l'accès à nos formations, le CEFA reste disponible pour trouver des solutions lorsque le financement n'est pas possible ou partiel.

Selon les cas, des gratuités peuvent être proposées afin de favoriser la participation des équipes ayant peu de moyens financiers.

## Une aide financière de la FGA-CFDT :

Pour favoriser l'accès des adhérents et militants à certaines formations jugées prioritaires et indispensables, la fédération intervient financièrement sur la prise en charge du coût pédagogique auprès du CEFA.

## Les formations concernées par l'intervention financière de la fédération :

- ⦿ **Connaissance de la CFDT et de son fonctionnement**
- ⦿ **Repères pour les responsables de demain**
- ⦿ **Secrétaire de syndicat**
- ⦿ **Collectif des responsables du syndicat**
- ⦿ **Classifications**
- ⦿ **Gasel niveaux 1 et 2**
- ⦿ **Tréso'Syndicat niveaux 1 et 2**
- ⦿ **Délégué syndical 1<sup>re</sup> et 2<sup>nde</sup> parties**
- ⦿ **Collectif de section syndicale**
- ⦿ **Développement syndical**
- ⦿ **Élections professionnelles**
- ⦿ **Fonctionnement d'une section syndicale de retraités**

Chaque année, c'est environ 150.000€ de prise en charge de formation assurée par la FGA-CFDT, votre fédération, car il est indispensable que ses militantes et militants soient formés afin d'affronter les réalités du terrain.

## Une possible participation financière de votre syndicat :

Un grand nombre de syndicats proposent et financent des formations toute l'année à leurs militants et leurs adhérents. De plus en plus souvent à l'aide d'un plan de formation élaboré en concertation avec le CEFA en début d'année.

Votre syndicat peut donc, selon les priorités qu'il s'est fixées, financer vos formations. Mais une règle est importante : prendre contact avec le responsable formation du syndicat (ou tout autre responsable s'occupant de la formation syndicale) et avoir de sa part un accord de prise en charge.

## Combien de jours par an pour me former ?

Chaque salarié dispose de 12 jours par année civile pour se former sur les thématiques économiques, sociales, environnementales et syndicales. C'est le Congé de formation Économique, Sociale, Environnementale et Syndicale (CFESES). Les animateurs des stages et sessions de formation économique, sociale, environnementale et syndicale peuvent prendre un ou plusieurs congés dans une limite de 18 jours par an. (Art. L.2145-7 du Code du Travail).

Pour les représentants du personnel en entreprise (CSE, DS, DSC, RS...), la Cour de cassation a récemment confirmé que ce droit est lui aussi porté à 18 jours par an.

Cass.soc.12.06.24, n° 23-10.529 et 22-18.302.

# LÉGISLATION SUR LE CONGÉ DE FORMATION

## Le choix de l'organisme de formation (Art. L.2145-5 et R. 2145-4 du Code du Travail)

Il relève du seul choix du salarié parmi la liste des organismes de formation habilités, fixée par arrêté ministériel (R.2145-3). Il ne peut en aucun cas lui être imposé par l'employeur.

Le CEFA est bien sûr agréé pour répondre à toutes vos demandes de formation.

## Le délai de dépôt du congé de formation (Art. R.2145-4)

Trente jours minimum avant le début de la formation. La demande doit être faite par écrit.

La demande doit indiquer la date et la durée de l'absence sollicitée, ainsi que le nom de l'organisme de formation agréé responsable de la formation.

## Le délai de réponse de l'employeur (Art. R.2145-5)

Huit jours à compter de la réception de la demande. Au-delà de ce délai, en l'absence de réponse, la demande est considérée comme acceptée.

## Les cas de refus et obligation de l'employeur (Art. L.2145-11 et R.2145-4)

S'il peut démontrer que l'absence est préjudiciable à la production et à la bonne marche de l'entreprise.

Dans un délai de 8 jours à compter de la réception de la demande, l'employeur doit notifier et motiver son refus à l'intéressé, après avis conforme du CSE. Les demandes déjà différées précédemment doivent être satisfaites en priorité. Une demande de formation des élus au CSE aux missions Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) ne peut être reportée au-delà de la limite de six mois. Pour contester un refus injustifié, saisir le bureau de jugement du conseil des Prud'hommes qui statuera en dernier ressort selon les formes applicables au référent.

## Le nombre maximum de jours pouvant être pris (Art. L.2145-8 et arrêté du 7 mars 1986)

Un arrêté ministériel du 7 mars 1986 (JO du 14 mars 1986) détermine le nombre total de jours de congés suscep-

tibles d'être pris chaque année civile par l'ensemble des salariés de l'établissement, au titre des différents congés de formation syndicale (CFESES et CSE).

## Assimilation à du travail effectif (Art. L.2145-10)

La durée du congé ne peut pas être imputée sur celle du congé payé annuel.

Pendant la durée du congé de formation, le salarié bénéficie de la législation sur les accidents du travail (sur le trajet domicile/lieu de stage et pendant la durée de celui-ci). La durée du congé de formation est assimilée à une durée de travail effectif, pour la détermination de l'ensemble des droits résultant du contrat de travail : droits à congés payés, aux prestations d'assurances sociales et familiales.

## Qui doit financer ?

**L'employeur doit financer les frais de la formation des élus aux missions SSCT (pages 14 et 15) et de la formation du référent HS&AS désigné (page 13)**

En dehors d'un accord de prise en charge avec l'employeur, **c'est le CSE, sur son budget de fonctionnement, qui doit assurer le financement de la Formation Économique des élus titulaires du CSE**. Il peut aussi financer la formation des élus suppléants, mais cela doit passer par une décision en réunion.

**Il est aussi possible de financer cette formation via votre syndicat**, mais vous devrez avoir au préalable un accord de celui-ci. Et quel que soit le congé formation utilisé, votre employeur a l'obligation de maintenir votre salaire.



# LES DROITS À CONGÉ ET LES AIDES FÉDÉRALES

## **Congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (CFESES)**

(Art. L.2145-1 et suivants du Code du Travail)

- 12 jours maximum par an pour tout salarié.
  - 18 jours maximum pour les salariés animateurs de stages ou sessions de formation et pour les salariés appelés à exercer des fonctions syndicales.
  - La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée.
  - Seules les journées de formation effectivement prises sur le temps de travail peuvent être décomptées de son contingent annuel personnel.

## **Formation économique des élus titulaires au CSE**

(Art. L.2315-63 du Code du Travail)

- Durée maximum de 5 jours pour chaque élu titulaire, dans les entreprises de 50 salariés et plus.
  - Cette formation est renouvelée après avoir exercé le mandat pendant 4 années, consécutives ou non, et quelle que soit la périodicité des élections professionnelles.
  - Ce temps de formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel.
  - Il est imputé sur la durée du CFESES de l'année (12 ou 18 jours, selon le cas).
  - La durée du stage n'est pas déduite du crédit d'heures de délégation des membres du CSE.

## Formation des membres CSE et du référent HS&AS aux missions SSCT

### **(Art. L.2315-18 du Code du Travail)**

- Les membres de la délégation du personnel du comité social et économique et le référent HS&AS bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
  - Ce temps de formation est imputé sur la durée du CFESES de l'année (12 ou 18 jours selon le cas).
  - Depuis le 31 mars 2022, la durée de cette formation est de 5 jours minimum pour un premier mandat CSE, quel que soit l'effectif de votre entreprise.
  - **En cas de renouvellement de ce mandat, la formation est d'une durée minimum :**
    - ➲ De 3 jours pour chaque membre du CSE, titulaire et suppléant, quelle que soit le nombre de salariés de l'entreprise.
    - ➲ De 5 jours pour les membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail dans les entreprises de 300 salariés et plus.
  - La durée du stage n'est pas déduite des heures de délégation des membres du CSE.

Au-delà des dispositions légales présentées, vos conventions collectives, accords d'entreprise ou d'établissement peuvent prévoir des droits plus favorables.

## Besoin de vous former ?

## **Mais vous ignorez comment faire ou qui contacter ? La réponse :**

« Ma formation en un clic »

Disponible sur l'espace adhérent, vous trouverez sur cette plateforme l'ensemble des formations proposées par votre Fédération, votre URI ainsi que celles proposées par la Confédération.

**Vous pourrez ainsi en quelques minutes :**

- ⇒ Vous pourrez ainsi en quelques minutes:
    - ⇒ Choisir la formation qui vous convient
    - ⇒ Découvrir le programme
    - ⇒ Vous préinscrire

Simple et pratique, « Ma formation en un clic » est la réponse adaptée pour qu'un maximum d'adhérentes et d'adhérents ait un accès simplifié à l'ensemble de l'offre disponible selon sa région et son champ professionnel.

**Alors,  
n'hésitez  
plus...  
ouvrez  
votre  
espace  
adhérent  
et cliquez  
sur :**





# LES MODÈLES DE LETTRES

À adresser à votre employeur au plus tard  
30 jours avant le début de la formation

**Formation économique, sociale,  
environnementale et syndicale  
(CFESES)**

Nom Prénom  
Adresse

Nom du destinataire  
Entreprise  
Adresse  
Lieu, date

Recommandé avec AR

Madame la Directrice ou Monsieur le Directeur,

Je vous demande l'autorisation de m'absenter du ... au ... (et du ... au ... *si formation en 2 ou 3 sessions*) 2026, pour suivre une action de formation, d'une durée de ... jours, au titre du CFESES, conformément aux articles L.2145-1 à 13 et R.2145-3 à 6 du code du travail.

Ce stage est organisé par le **CEFA, 47/49, avenue Simon Bolivar - 75950 PARIS Cedex 19**.

Cet organisme est habilité au titre de l'article R.2145-3 par délégation de l'ICEFS - CFDT.

En tant que prestataire de formation, le **CEFA** est enregistré auprès de la DRIEETS Ile de France sous le numéro d'activité 11 75084 73 75.

Je vous prie d'agrérer, Madame la Directrice ou Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

**Formation économique des  
élus titulaires au CSE**

Nom Prénom  
Adresse

Nom du destinataire  
Entreprise  
Adresse  
Lieu, date

Recommandé avec AR

Monsieur le Directeur,

Par la présente, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter du.....au..... pour suivre un stage de formation économique des élus du Comité Social et Economique, d'une durée de .....jours, conformément aux dispositions de l'article L.2315-63 du code du travail.

Ce stage organisé et dispensé par le **CEFA 47/49, Avenue Simon Bolivar - 75950 PARIS Cedex 19**.

En tant que prestataire de formation, le **CEFA** est enregistré auprès de la DRIEETS Ile de France sous le numéro d'activité 11 75084 73 75, et agréé par le Préfet d'Ile de France (arrêté n° 2001-1414 du 16 juillet 2001) pour dispenser les formations des représentants du personnel au CSE sur tout le territoire national.

Conformément à l'article L.2145-6 du code du travail, je vous demande de maintenir ma rémunération pour la durée de cette formation.

Dans l'attente d'une réponse favorable.

Je vous prie d'agrérer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Fait à .....  
le .....  
(Signature)

**Formation des membres du CSE  
aux missions SSCT**

Nom Prénom  
Adresse

Nom du destinataire  
Entreprise  
Adresse  
Lieu, date

Recommandé avec AR

Monsieur le Directeur,

Par la présente, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation de m'absenter du.....au.....pour suivre un stage de formation aux missions Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE, d'une durée de .....jours, conformément aux dispositions des articles L.2315-18 et 40 du code du travail.

Ce stage organisé et dispensé par le **CEFA : 47/49, Avenue Simon Bolivar - 75950 PARIS Cedex 19**.

En tant que prestataire de formation, le **CEFA** est enregistré auprès de la DRIEETS Ile de France sous le numéro d'activité 11 75084 73 75, et agréé par le Préfet d'Ile de France (arrêté n° 2001-1414 du 16 juillet 2001) pour dispenser les formations des représentants du personnel au CSE sur tout le territoire national.

Conformément à l'article L. 2145-6 du code du travail, je vous demande de maintenir ma rémunération pour la durée de cette formation.

Je vous prie d'agrérer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Fait à .....  
le ...  
(signature)



Dates	Formations programmées à Paris	Pages
20 au 22 janvier	<b>GASEL niveau 1</b>	37
17 février	<b>Connaissance de la CFDT et de son fonctionnement</b>	20
18 et 19 février	<b>Délégué Syndical 1<sup>re</sup> partie</b>	24
10 au 12 mars	<b>Secrétaire de Syndicat</b>	34
24 et 25 mars	<b>Communication orale</b>	47
5 et 6 mai	<b>Bases en droit du travail</b>	26
12 et 13 mai	<b>GASEL niveau 2</b>	37
20 et 21 mai	<b>Négociation - DS 2<sup>nde</sup> partie</b>	25
27 et 28 mai	<b>Harcèlement moral et sexuel en entreprise</b>	41
27 au 29 mai	<b>Tréso'Syndicat niveau 1</b>	36
2 et 3 juin	<b>Développement syndical</b>	23
9, 10 et 11 juin	<b>Secrétaire de Syndicat</b>	34
16 et 17 juin	<b>Prise de notes</b>	48
23 au 25 juin	<b>CSE : son rôle et son fonctionnement</b>	8
15 septembre	<b>Connaissance de la CFDT et de son fonctionnement</b>	20
16 et 17 septembre	<b>Délégué Syndical 1<sup>re</sup> partie</b>	24
22 et 23 septembre	<b>CSE : être Secrétaire et Trésorier</b>	10
24 septembre	<b>CSE : les Activités Sociales et Culturelles (ASC)</b>	11
29 et 30 septembre	<b>Communication écrite</b>	49
6 et 7 octobre	<b>Entretien pour sanction disciplinaire</b>	27
13 et 14 octobre	<b>CSE : son rôle et ses missions-entreprises de moins de 50 salariés</b>	9
21 et 22 octobre	<b>Stress et risques psychosociaux (RPS)</b>	40
17 au 19 novembre	<b>CSE : les missions SSCT - 1<sup>er</sup> mandat</b>	14
1 <sup>er</sup> et 2 décembre	<b>Négociation - DS 2<sup>nde</sup> partie</b>	25
8 au 10 décembre	<b>Tréso'Syndicat niveau 2</b>	36



# BULLETIN D'INSCRIPTION

à photocopier et envoyer directement au CEFA - adresse au dos

Bien renseigner toutes les rubriques SVP

**Intitulé du stage :** \_\_\_\_\_

**Date du stage :** \_\_\_\_\_ **Lieu :** \_\_\_\_\_

**Nom de l'entreprise/établissement :** .....

**Adresse:** .....

**Code Postal :** ..... **Ville :** .....

**Secteur professionnel :** ..... **Nombre de salariés :** .....

**Responsable de l'inscription :**

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Tél :** ..... **Fonction :** .....

**La facture sera payée par :**

**L'entreprise**       **L'OPCO**       **Le CSE**       **Le syndicat**

**Autre (préciser)**.....

**NOM ou raison sociale du financeur :** .....

**Adresse:** .....

**Code Postal :** ..... **Ville :** .....

**Nom de votre syndicat FGA-CFDT :** .....

■ **Les inscriptions sont à retourner au CEFA :** [cefa@cefa-agro.com](mailto:cefa@cefa-agro.com)

Si vous présentez une difficulté ou un handicap nécessitant une adaptation pour l'accès ou la participation à la formation, merci de nous le signaler en nous appelant au : 01 56 41 50 60 ou de contacter Mme Ingrid ADJOVI, notre référent handicap au : 01 56 41 55 93 - [iadjovi@cefa-agro.com](mailto:iadjovi@cefa-agro.com)

**Stagiaire**    **Nom :**

**Prénom :**

**H**

**F**

**Adresse :**

**Code postal :**

**Ville :**

**Tél (mobile ou fixe) :**

**E-mail :**

**N° d'adhérent (NPA) :**

**Type de congés utilisés :**    **CFESES**

**Économique**

**SSCT**

**FPC**

**Autres :**

**Signature et cachet du financeur:**

**Date de la demande:**



# Conditions Générales de Vente

Ces tarifs s'entendent par stagiaire sauf pour le forfait à la journée

Types de prestations	Tarifs syndicat/UPRA	Tarifs CSE	Tarifs entreprise
<b>Formations SSCT : 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> parties, renouvellement</b>			380 € / jour
<b>Formations CSE, économiques, restructuration</b>	220 € / jour	240 € / jour	250 € / jour
<b>Toutes les autres formations<sup>(1)</sup></b>	200 € / jour	220 € / jour	230 € / jour
<b>Formations organisées et financées par un syndicat ou une UPRA, quel que soit le nombre de stagiaires dans la limite de 12 participants</b>	Forfait à la journée : 1 600 € <sup>(2)</sup> & <sup>(3)</sup>		
<b>Frais de repas (du midi à Paris)</b>	19 € par jour et par stagiaire		

(1) Hors formations prises en charge par la FGA-CFDT (voir page 52)

(2) Ce tarif n'est pas applicable pour l'ensemble des formations de la partie CSE et la formation restructuration d'entreprise (p.29).

(3) Ce tarif implique que le syndicat ou l'UPRA assure la logistique (mise à disposition d'une salle équipée d'un vidéoprojecteur et d'un tableau papier et/ou blanc) et gère les frais de repas et d'hébergement du formateur (et éventuellement des stagiaires).

## Modalités d'inscription et de règlement :

- Envoyez le bulletin d'inscription au CEFA, dûment complété, au plus tard 30 jours avant le début du stage.
- Le CEFA adresse ensuite la convention de formation à l'attention du financeur désigné sur le bulletin d'inscription (employeur, CSE, syndicat ou UPRA).
- Pour valider l'inscription, la convention de formation signée doit être retournée au CEFA, au minimum 15 jours avant le début du stage.
- La facture sera envoyée à l'issue de la formation.

### Ces tarifs incluent :

Le coût pédagogique incluant la conception, la préparation, les supports pédagogiques et l'animation, réalisés par des professionnels de la formation.

### Ces tarifs n'incluent pas :

Les frais annexes des stagiaires qui restent à la charge du commanditaire (déplacement, hébergement et repas).

La mise à disposition d'une salle équipée d'un vidéoprojecteur, d'un écran et d'un tableau blanc et/ou papier, pour les formations en région.

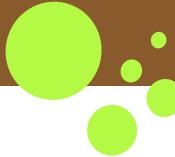
Quelques jours avant le début du stage, le CEFA envoie une convocation à tous les participants précisant les horaires et le lieu du stage ainsi que le règlement intérieur des formations dispensées par le CEFA.

En fin de formation, une attestation de participation au stage sera remise aux stagiaires (certificat de réalisation).

### Attention :

Sauf cas de force majeure, les annulations tardives (à moins de 8 jours du début du stage) ou les absences lors de la formation feront l'objet d'une facturation.

Chaque journée de formation est prévue pour 7H00 de présence effective. Les horaires de chaque formation sont adaptés selon cette règle. Tout départ anticipé lors d'une formation est pris en compte et comptabilisé dans les heures inscrites dans l'attestation de formation.





# Liste des hôtels

**Le CEFA, à compter du 1er janvier 2026,  
ne prend plus en charge vos réservations de nuitées d'hôtel.**

*Pour vos réservations de nuitées lors de votre venue pour nos formations se déroulant à Paris, nous vous proposons cette liste non exhaustive.*

## Hôtels avec des tarifs négociés CFDT

NOM	ADRESSE	METRO	BUS	TELEPHONE
<b>REIMS Hôtel</b>	32 rue d'Aubervilliers, Paris 19 <a href="mailto:reception@reimshotelparis.fr">reception@reimshotelparis.fr</a> <a href="mailto:lydiapiqere@reimshotelparis.fr">lydiapiqere@reimshotelparis.fr</a>	Stalingrad Lignes 2, 5 et 7bis	Stalingrad : bus 48 Jaurès : bus 26	01 46 07 78 78 07 85 16 03 29
<b>IBIS Budget</b>	57663 avenue Jean Jaurès, Paris 19 <a href="mailto:h4982@accor.com">h4982@accor.com</a>	Jaurès ou Laumière, Ligne 5	Jaurès : bus 26	08 92 68 08 91 01 40 03 08 66
<b>LA PERDRIX ROUGE</b>	5, rue Lassus, Paris 19 <a href="mailto:hotel-perdrixrouge@wanadoo.fr">hotel-perdrixrouge@wanadoo.fr</a>	Jourdain, Ligne 11	Pyrénées- Belleville : bus 20 et 26	01 42 06 09 53

## Hôtels avec des tarifs classiques (pas de négociation CFDT)

NOM	ADRESSE	VILLE	METRO	BUS	TELEPHONE
<b>B&amp;B hôtel</b>	Porte de Pantin 4, rue Emile Reynaud <a href="mailto:bb_4244@hotelbb.com">bb_4244@hotelbb.com</a> <a href="mailto:sgh-4244@hotelbb.com">sgh-4244@hotelbb.com</a>	PARIS 19	Porte de la Villette Ligne 7	Place Auguste Baron Bus 139 Magenta Bus 150	08 92 70 75 50 01 48 11 10 30
<b>Ibis la villette Cité des sciences</b>	31-35 Quai de l'Oise, 75019 Paris <a href="mailto:H1401@accor.com">H1401@accor.com</a>	PARIS 19	Crimée Ligne 7	Canal de l'Ourcq Bus 60 et 71	01 40 38 04 04
<b>Buttes-Chaumont</b>	4 avenue de Sécrétan <a href="mailto:buttes.hotel@wanadoo.fr">buttes.hotel@wanadoo.fr</a>	PARIS 19	Jaurès Lignes 2, 5 et 7bis	Jaurès Bus 26	01 42 45 33 81
<b>Libertel canal saint martin</b>	5, avenue Sécrétan <a href="mailto:csm@hlparis.com">csm@hlparis.com</a>	PARIS 19	Jaurès Lignes 2, 5 et 7bis	Jaurès Bus 26	01 42 06 62 00
<b>Hôtel de la Comète</b>	196 Bd de la Villette, 75019 Paris <a href="mailto:contact@hoteldelacomete.fr">contact@hoteldelacomete.fr</a>	PARIS 19	Jaurès Lignes 2, 5 et 7bis	Jaurès Bus 26	01 42 08 55 88
<b>Relais Bergson</b>	124, avenue Simon Bolivar <a href="mailto:hotellbergson@yahoo.fr">hotellbergson@yahoo.fr</a>	PARIS 19	Bolivar Ligne 7bis	Marche Sécrétan Bus 26	01 42 08 31 17
<b>Hôtel des Pyrénées</b>	399 bis, rue des Pyrénées <a href="mailto:contact@hoteldespyrenees.paris">contact@hoteldespyrenees.paris</a>	PARIS 20	Pyrénées Ligne 11	Pyrénées - Belleville Bus 20 et 26	01 43 66 48 18
<b>Hôtel des Vosges</b>	2 rue des Maronites <a href="mailto:hotel.vosges@orange.fr">hotel.vosges@orange.fr</a>	PARIS 20	Ménilmontant Ligne 2	Belleville - Ménilmontant Bus 20, 71 et 96	01 43 66 94 85
<b>Green Park Hôtel Paris</b>	4 Rue Hassard, 75019 Paris <a href="mailto:hello@greenparkhotelparis.com">hello@greenparkhotelparis.com</a>	PARIS 19	Buttes-Chaumont Ligne 7bis	Buttes-Chaumont Bus 71	01 89 40 52 01
<b>Hôtel Europe BLV</b>	10, Rue Louis Bonnet <a href="https://www.hoteleuropeblv.com/contact">https://www.hoteleuropeblv.com/contact</a>	PARIS 11	Belleville Lignes 2 et 11	Ramponeau Bus 20 et 71	01 43 57 17 49 07 68 19 19 90
<b>Alane hôtel</b>	72 Bd Magenta <a href="mailto:alanehotel@wanadoo.fr">alanehotel@wanadoo.fr</a>	PARIS 10	Gare de l'Est Lignes 4, 5 et 7	Gare de l'Est Bus 26, 32, 46, 54 et 91	01 85 53 80 68
<b>Hôtel Kabanel</b>	21 Rue de Chabrol <a href="https://www.hotel-kabanel.com/fr/contact.html">https://www.hotel-kabanel.com/fr/contact.html</a>	PARIS 10	Gare de l'Est Lignes 4, 5 et 7	Magenta-Gare de l'Est Bus 56	01 47 70 68 33
<b>Hôtel Montparnasse Alesia</b>	147, Ter Rue Alésia <a href="mailto:reservation@hotelmontparnassealesia.com">reservation@hotelmontparnassealesia.com</a>	PARIS 14	Alésia Ligne 4 Plaisance Ligne 13	Alésia-Didot Bus 58	01 45 42 06 37

Directeur de la publication: Alexandre DUBOIS

Conception graphique et réalisation: Didier BLANCHET

Comité de rédaction: Ingrid ADJOVI, Didier BLANCHET, Monique DA SILVA, Philippe BUET, Cédric BARRE, Peggy THEISS, Éric DELANNOY, Angélique CAVELIER, Léna CHARPENTIER

Imprimerie: L'Artésienne - Photographies : Nickyan® iStock Copilot

Retrouvez-nous

aussi sur notre site :

[www.cefa-formations.com](http://www.cefa-formations.com)



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivante :

■ Les actions de formation

© CEFA - parution octobre 2025

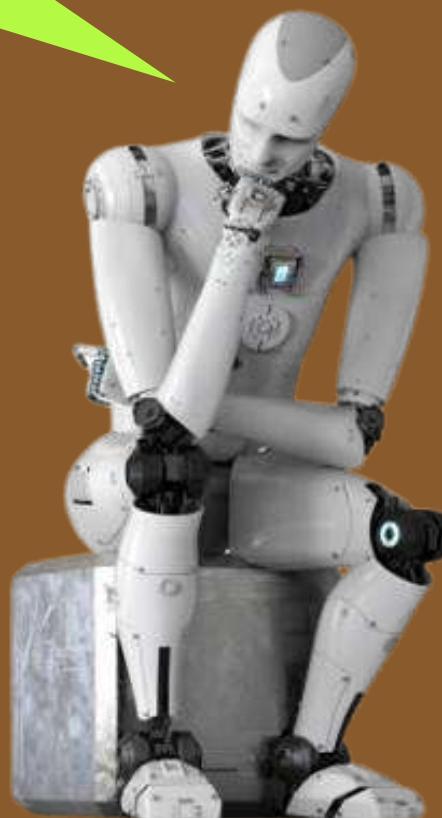
Téléphone :  
01 56 41 50 60

47-49  
Avenue Simon Bolivar  
75950 PARIS Cedex

[cefa@cefa-agro.com](mailto:cefa@cefa-agro.com)

Pour une demande  
de formation, un seul  
réflexe possible...

Contacter le  
**Cefa**  
•Formation•Expertise•Conseil



**Même les Intelligences Artificielles  
ont besoin du CEFA pour apprendre !**