



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

-  Formulaire à remplir en direct
-  A retourner par fax au **09 81 40 18 37**
-  par mail à : contact@caradyn.fr

36 rue de Pacalaire- 38170 SEYSSINET
Tél : 09 82 41 33 57 – P : 07 60 54 32 90

THEMES FORMATION CE

Nom du CE :

Code Postal :
















Nom du contact :

Fonction au CE :

Adresse mail :

Téléphone :

Vous souhaitez vous former ? Il vous suffit de cocher les thèmes qui vous intéressent pour recevoir votre proposition.

-  Le rôle du secrétaire _____
-  Le rôle du trésorier _____
-  Le rôle du délégué du personnel _____
-  Le rôle du délégué syndical _____
-  La DUP _____
-  Le règlement intérieur du CE _____
-  La responsabilité civile et pénale du CE _____
-  La réforme de la formation continue / le DIF / Obligations et consultation de l'employeur _____
-  Le DIF _____
-  La préparation des réunions et la rédaction des procès verbaux _____
-  Délit d'entrave - droit d'alerte - recours aux experts _____
-  CE filiale d'un groupe, comment bien gérer son rôle d'élu ? _____
-  Délégation du CE : comment agir et participer au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale des actionnaires _____
-  Informations / consultations : les fondamentaux. Identifier les leviers tactiques et juridiques possible du CE _____
-  Information RH obligatoires vis-à-vis du CE _____



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- ✚ Le CE et l'URSSAF _____
- ✚ GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) _____
- ✚ NAO comment se préparer ? _____
- ✚ PSE : Comment créer un rapport de force plus favorable ? _____
- ✚ Restructurations : comment doit réagir le CE _____
- ✚ Elus de CE de PME : nouveaux pouvoirs _____
- ✚ Les accords collectifs obligatoires _____
- ✚ Les budgets : fonctionnement et ASC _____
- ✚ Tenir les comptes du CE _____
- ✚ Analyser la performance économique _____
- ✚ Interpréter ce que disent les comptes de l'entreprise _____
- ✚ Savoir décrypter la liasse fiscale de votre entreprise _____
- ✚ Rédiger le compte rendu de gestion _____
- ✚ Les différentes ruptures de contrat _____
- ✚ La réforme des retraites _____
- ✚ Les enjeux, participation et PEE _____
- ✚ Entreprise en difficulté : rôle et devoir du CE _____
- ✚ La communication du CE _____
- ✚ Prise de note rapide et rédaction du compte rendu de la réunion _____
- ✚ Intégrer les outils de coaching dans l'action du CE _____
- ✚ Affiner sa communication pour faire passer ses messages en souplesse _____
- ✚ La prise de parole en public _____
- ✚ Animer et participer activement en réunion _____
- ✚ Les fondamentaux de la PNL _____
- ✚ Mieux gérer son temps pour accroître son efficacité _____



- ✚ Négocier efficacement avec Personna_____
- ✚ La gestion du stress_____
- ✚ La gestion des tensions et des conflits_____
- ✚ Gérer les personnalités difficiles_____
- ✚ Situations agressives au travail ? comment y faire face ?_____
- ✚ Formation des membres du CHSCT – 300 salariés_____
- ✚ Formation des membres du CHSCT + 300 salariés_____
- ✚ Elaborer et mettre à jour son document unique_____
- ✚ Rôle et responsabilité de l'encadrement en prévention des risques_____

✚ Autres thèmes non mentionnés dans cette liste :

✚ Seriez-vous intéressés par des formations dans le cadre du DIF ?

Formations Informatique	:	oui :	non :
Formations en négociations	:	oui :	non :
Développement personnel	:	oui :	non :
Formations commerciales	:	oui :	non :
Formations management	:	oui :	non :
Formations langues	:	oui :	non :
Formations communication	:	oui :	non :



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

Si vous deviez suivre une formation vous souhaiteriez plutôt l'effectuer :

Dans vos locaux :

Avec d'autres CE :

Sous forme de séminaire : 2 jours

3 jours :

Plutôt sur quelles régions :

Observations :

Merci de votre collaboration