

NOS FORMATIONS

- Le CSE : Comité Social et Economique (2 jours)
- Rôle du secrétaire du CSE (1 jour)
- Rôle du trésorier du CSE (Budget + de 153 000 € - 1 jour)
- Les budgets du CSE, rôle et responsabilité juridique du trésorier du CSE (budget de – de 153 000 € - 1 jour)
- Analyse Financière des comptes de l'entreprise (2 jours)
- Formation initiale Santé Sécurité et Conditions de travail (5 jours)
- Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux (1 jour)
- Comprendre et prévenir les risques psychosociaux (2 jours)
- Diagnostiquer et prévenir les risques psychosociaux (3 jours)
- Prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes (**réfèrent CSE**) (1 jour)
- Les représentants de proximité (1 jour)
- Assister les salariés aux entretiens préalables (1 jour)
- Maîtriser la NAO avec ou sans accord de méthode sur la négociation quadriennale (1 jour)
- Prise de parole et gestion des conflits (2 jours)
- Préparer sa retraite (1 jour)

Organisme de formation n°316 202 456 62 tarif montant net, agrément pour la formation économique n° 2004-1923

LE CSE : COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Comprendre et exercer efficacement la mission du comité social et économique

PROGRAMME

Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement du comité social et économique
- Distinguer les missions de chacun
- Connaître les attributions économiques et financières
- Maîtriser les activités sociales et culturelles

Moyens pédagogiques :

- Recours au vidéoprojecteur et paperboard
- Support de formation
- Fiches techniques/documents types selon les nécessités du mandat

A/ Composition de l'instance

- Le Président et ses collaborateurs
- Délégation du personnel
 - Titulaires et suppléants
 - Le Bureau : secrétaire et trésorier
- Les membres délégués au conseil d'administration
- Représentation syndicale

B/ Le statut des membres du CSE

- Durée du mandat et fin du mandat
- Le crédit d'heures
 - Utilisation des heures
 - Annualisation et mensualisation
- La liberté de déplacement
- La formation économique
- Obligation de discrétion et le secret professionnel
- La protection des membres du CSE

C/ Le fonctionnement du CSE

- Personnalité civile, responsabilité du CSE et de ses membres
- Organisation interne
 - Le local
 - L'affichage
 - Le règlement intérieur du CSE
 - Le personnel du CSE
 - Les réunions d'information

- Les Commissions

- Commissions facultatives
- Commissions obligatoires
 - SSCT
 - Égalité professionnelle
 - Logement
 - Formation professionnelle
 - Économique

- Les réunions

- Les réunions préparatoires
- Ordinaires et extraordinaires
- Les ordres du jour
- Les procès verbaux

- Recours aux experts

- Santé, sécurité et conditions de travail
- Experts comptables
- Experts libres

D/ Les budgets de fonctionnement et d'activités sociales et culturelles

- La tenue et la conservation des comptes
- L'approbation et la communication des comptes

E/ Les attributions du CSE pour les entreprises de 50 salariés et plus

- Attributions économiques et professionnelles
 - La BDES
 - Les consultations récurrentes et ponctuelles

- Les activités sociales et culturelles
 - Les bénéficiaires
 - La gestion des activités
 - Les URSSAF

F/ Les attributions du CSE quel que soit l'effectif

- Les réclamations collectives et individuelles
- Promotion de la santé, sécurité et conditions de travail
- Les actions auprès de l'inspection du travail
- Le droit d'alerte du CSE

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 2 jours (14 h)

RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

Comprendre et exercer efficacement la mission du secrétaire

PROGRAMME

Objectifs :

- Définir le rôle du secrétaire dans les relations avec la Direction et les membres du CSE
- Maîtriser le rôle et les missions particulières du Secrétaire du CSE
- Savoir établir l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions

Moyens pédagogiques :

- Recours au vidéoprojecteur et paperboard
- Support de formation
- Fiches techniques/documents types selon les nécessités du mandat

A/ Le secrétaire du CSE : sa mise en place

- Désignation du secrétaire
- Révocation du secrétaire
- Secrétaire adjoint

B/ Le rôle du secrétaire dans le cadre de la réunion

- L'ordre du jour
- Le rôle du secrétaire dans le déroulement du vote
- La rédaction des procès-verbaux
- La relation Président / Secrétaire

C/ Le rôle du secrétaire en dehors de la réunion

- Le secrétaire : représentant légal du CSE
- Le rôle du secrétaire dans la gestion des affaires courantes
- Le contrôle du budget
- La tenue des commissions

D/ Le statut du secrétaire

- L'absence de statut légal particulier
- Les heures de délégation et la liberté de circulation
- La protection du Secrétaire
- La question de la responsabilité du Secrétaire
- La représentation de l'instance en justice

Public visé :

Secrétaire ou secrétaire adjoint du CSE

Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7 h)

RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE

Comprendre et exercer efficacement la mission du trésorier

PROGRAMME

Objectifs :

- Sensibiliser le trésorier dans le cadre de ses obligations légales, comptables et budgétaires
- Définir son rôle dans les relations avec la Direction et les membres du comité ou CSE
- Définir ses travaux dans le cadre de ses responsabilités

Moyens pédagogiques :

- Recours au vidéoprojecteur et paperboard
- Support de formation
- Fiches techniques/documents types selon les nécessités du mandat

A/ Rôle et responsabilités du trésorier

- Définition légale de ses travaux
- Validation des informations fournies par l'entreprise
- Collecte des informations relatives au personnel
- Optimiser les recherches de financement
- Centralisation des informations comptables
- Contenir les besoins du CSE dans le cadre du budget
- Gérer le patrimoine du CSE (placement/immobilisation)

B/ Le rôle comptable du trésorier

- Les bases légales de la comptabilité du CSE
- L'enregistrement comptable : plan comptable, journal, grand livre/balance
- Les opérations d'inventaire
- La synthèse des enregistrements comptables : compte de résultat, bilan
- Le budget annuel (objectif et méthodologie)
- Options possibles : la gestion des immobilisations, la comptabilité des engagements
- Les supports : le matériel informatique, logiciel spécifique

C/ Risques particuliers et conseils

- Dans le cadre de l'activité financière (contrôle, signature ...)
- Dans le cadre de l'activité sociale
 - obligations déclaratives
 - intervenants externes
 - assurance responsabilité civile
 - responsabilité pénale
 - responsabilité juridique du CSE et la responsabilité du trésorier

Public visé :

Trésorier ou
trésorier adjoint

Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7 h)

LES BUDGETS DU CSE

Rôle et Responsabilités juridique du Trésorier

Public visé :

Membres du comité
social et économique

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Comprendre le rôle du trésorier
- Elaborer un rétroplanning par rapport aux obligations du trésorier

Moyens pédagogiques :

- Recours au vidéoprojecteur et paperboard
- Support de formation
- Fiches techniques/documents types selon les nécessités du mandat

PROGRAMME

A/ Le trésorier : deuxième fonction obligatoire d'un CSE après le secrétaire.

- Nouvelles règles de calcul des budgets de fonctionnement et des ASC
- Possibilité de transfert des excédents annuels du budget de fonctionnement ou d'ASC : comment faire ?
- Les obligations comptables en fonction de la taille des CSE

B/ Rapport de gestion sur les ASC et le rapport financier

- Règles URSSAF, fiscales, achats groupés, responsabilité du CSE
- Analyse critique des présentations comptables de chaque CSE
- Tenir une comptabilité simplifiée

Durée : 1 jour (7h)

ANALYSE FINANCIERE

Apprécier la santé financière d'une entreprise

PROGRAMME

Objectifs :

- Comprendre ce que peuvent vous révéler les comptes annuels de votre entreprise
- Devenir un interlocuteur crédible de votre direction sur les aspects économique
- Constituer un tableau de bord pour suivre les informations clés de l'entreprise
- Confirmer le rôle d'interlocuteur crédible du CSE en devenant force de proposition

Moyens pédagogiques :

- Powerpoint élaboré afin de faciliter la compréhension
- Etudes de cas concrets
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation

A/ Quelles sont les informations transmises au CSE pour examiner cette santé économique et financière

- Quelles informations donne votre Bilan ?
- Quelles informations donne votre Compte de résultat ?
- Quelles informations donne votre Annexe ?
- Quels sont les liens entre ces différents documents ?

B/ Comment repérer et exploiter les informations importantes

- Suivre la tendance sur plusieurs années : Comment faire ?
- Synthétiser les grands équilibres au niveau du résultat de l'entreprise : comment faire ?
- Synthétiser les grands équilibres au niveau du résultat de l'entreprise : comment faire ?
- Mettre en graphique : la clé de la communication !

C/ Créez votre tableau de Bord

- Quelles sont les informations clés à exploiter dans votre entreprise ?
- Comment obtenir ces informations économiques & sociales ?
- Comment les mettre en valeur et en faire des indicateurs phares partagés par tous ?
- Les ratios d'analyse financière

D/ Devenez Force de Proposition

- Identifiez les principales forces et faiblesses de votre entreprise
- Mettez-les au cœur des consultations du CSE sur ces thèmes (situation économique & financière, orientations stratégiques)
- Au-delà de la volonté de l'actionnaire, identifiez les réelles marges de manœuvre de votre entreprise

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 2 jours (14 h)

LE CSE – SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Assurer les fonctions et les différentes missions des membres du CSE et de la Commission

Public visé :

Membres du CSE et de la Commission
Santé Sécurité et Conditions de travail

Prérequis :

Aucun

PROGRAMME

Objectifs :

- Identifier le champs d'intervention et le fonctionnement du CSE/Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail
- Mettre en œuvre et exploiter l'ensemble des moyens du CSE/ Commission
- Accomplir l'ensemble des missions affectées au CSE/Commission

Moyens pédagogiques :

- Remise d'un support de formation
- Exposés interactifs, travaux en sous groupe, travail intersession et échanges sur retour expérience

PARTIE THÉORIQUE

A/ Les attributions du CSE

- Les attributions générales du CSE
- Cas particulier de la SSCT
- Les attributions particulières dans le champs de la SSCT

B/ Les enjeux de la santé et sécurité au travail

- Les conséquences d'un accident de travail, d'une maladie professionnelle
- Les enjeux de la santé et sécurité au travail

C/ Le contexte réglementaire

- La pyramide des textes
- Les sources de Droits en santé et sécurité au travail
- La partie 4 du Code du travail
- Les principes généraux de prévention

D/ Obligations et responsabilités

- Les rôles et responsabilités de chacun
- Notions de faute intentionnelle et inexcusable
- Notions de responsabilité civile et pénale
- Notions d'obligation de sécurité de résultat

E/ Les acteurs de la prévention

- Les interlocuteurs internes et externes et leur rôle respectif

F/ La prévention, définition et notions importantes

- Définition accident de travail, maladie professionnelle, accident de trajet ...
- Notion de danger, dommage, risque
- Mécanisme d'accident
- Les valeurs du réseau prévention

G/ Les rôles, moyens et fonctionnement du CSE

- Rôle du Comité et de la Commission
- Le fonctionnement du Comité et de la Commission
- Les moyens mis à disposition du Comité et de la Commission
- Les différents participants aux réunions périodiques

H/ Les missions du CSE et de la Commission en SSCT

- L'inspection des locaux
- L'intervention lors de dangers graves et imminents
- L'animation d'enquêtes
- Les missions liées à un aménagement important ou à l'introduction de nouvelles technologiques
- Les missions d'études de documents
- Les missions de la Commission vis-à-vis des condition de travail et de l'hygiène
- La promotion de la prévention

I/ Les registres et documents de prévention

- Le registre de signalement de dangers graves et imminents
- La fiche de risque professionnel
- Le rapport annuel d'activité du médecin
- Le rapport annuel de prévention
- Le programme annuel de prévention

J/ Danger grave et imminent

- Présentation de la notion de Danger grave et imminent

K/ L'évaluation des risques professionnels et le document Unique

- Les enjeux et le cadre réglementaire
- Les différentes étapes de la démarche d'évaluation des risques
- L'analyse des risques (unité de travail, méthodologie ...)
- L'élaboration de mesures de prévention

L/ Les risques professionnels

- L'étude de différents risques et des mesures de prévention générales associées

M/ La prévention des risques psychosociaux

- Les enjeux et les conséquences des risques psychosociaux
- Définition Stress, Santé, Violences, Harcèlements

N/ L'analyse des conditions de travail

- Introduction à l'analyse des conditions de travail
- Méthodes de repérage des déterminants du travail
- Techniques de pilotage d'entretiens et d'observations

O/ L'animation d'une réunion de prévention

- Les grandes thématiques de la prévention
- Le choix du type d'animation
- Les bonnes pratiques pour animer une réunion

P/ La conduite du projet en SSCT

- Les différentes étapes d'un projet
- Les freins et les leviers à la mise en place d'une démarche de prévention
- La prise en compte et le décodage des points de vue des différents acteurs

Q/ L'analyse d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

- Les différentes phases de l'analyse
- L'arbre des causes
- La hiérarchisation des mesures de prévention

R/ Les obligations en matière de formation sécurité

- Notions générales et champs d'application
- Les différentes formations en santé et sécurité au travail
- Les rôles et missions de chaque acteur dans le dispositif

LE CSE – SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Assurer les fonctions et les différentes missions des membres du CSE et de la Commission

PROGRAMME

Objectifs :

- Identifier le champs d'intervention et le fonctionnement du CSE/Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail
- Mettre en œuvre et exploiter l'ensemble des moyens du CSE/Commission
- Accomplir l'ensemble des missions affectées au CSE/Commission

Moyens pédagogiques :

- Remise d'un support de formation
- Exposés interactifs, travaux en sous groupe, travail intersession et échanges sur retour expérience

PARTIE PRATIQUE

A/ L'application en sous-groupe

- Rechercher à l'aide des textes réglementaires, les informations nécessaires sur la réglementation en santé et sécurité au travail
- Identifier le rôle, les missions et les moyens de la Commission
- Définir les acteurs internes et externes ainsi que leur rôle
- Lister les enjeux d'une démarche de prévention à partir de l'analyse d'un accident de travail
- Analyser des accidents à l'aide de la méthode de l'arbre des causes
- Réaliser à partir d'une grille d'audit, une évaluation des risques, puis la retranscrire sur le document Unique et proposer des mesures de prévention
- Préparer et animer une réunion du CSE axée sur la Commission SSCT
- Rédiger un plan de prévention
- Analyser les déterminants de l'activité physique et les facteurs psycho-sociaux

B/ Travaux individuels

- Décrire le mécanisme et les conséquences d'un accident de travail à partir d'études de cas
- Argumenter de manière concrète les mesures de prévention existantes en tenant compte des principes généraux de prévention
- Quantifier les risques présents sur le lieux de travail
- Déterminer les situations répondant à la notion de danger grave et imminent

C/ Visite et inspection des locaux (réelle ou à partir d'une vidéo)

- Identifier les informations liées aux paramètres de la situation de travail
- Repérer les risques présents
- Proposer des mesures de prévention en lien avec les principes généraux de la prévention

D/ Communication orale

- Exercices de prise de parole en public
- Simulation d'une réunion du CSE axée sur la Commission S.S.C.T.

Lors des formations réalisées en 3 jours + 2 jours :

Travail intersession

- Réalisation d'un travail entre les deux sessions, défini selon le besoin opérationnel des apprenants
- Restitution à l'ensemble du groupe lors de la reprise de la deuxième session

Public visé :

Membres du CSE et de la Commission Santé Sécurité et Conditions de travail

Prérequis :

Aucun

Durée : 5 jours (35 h)

SENSIBILISATION A LA PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME

Objectifs :

- Permettre aux membres du CSE d'appréhender la notion de risques psychosociaux et d'identifier la conduite à tenir selon les situations rencontrées

Compétences développées :

- Être capable de définir les Risques Psychosociaux (RPS) et leur conséquences individuelles et collectives
- Être capable de repérer les facteurs de RPS au travail
- Connaître les grands principes de prévention des RPS au travail
- Être capable de réagir face à une situation de matérialisation de Risques Psychosociaux

Moyens pédagogiques :

- Remise d'un support de formation
- Exposés interactifs, travaux en sous groupe, travail intersession et échanges sur retour expérience

PARTIE THÉORIQUE

A/ Etat des lieux des Risques Psychosociaux

- Le contexte juridique

B/ Définitions et notions importantes

- Références institutionnelles :
 - Agence Européenne pour la Santé au Travail
 - Rapport du Collège d'Expertise (M.Gollac)
- Le stress, la violence interne, la violence externe

C/ Les conséquences des RPS

- Les conséquences sur l'établissement
- Les conséquences sur la santé
- La détection des personnes en situation de souffrance

D/ Les facteurs de RPS

- Les familles de facteurs de risques (rapport Gollac)
- Le repérage des facteurs de risque en situation de travail
- Approche de l'évaluation des RPS
- Les acteurs de la prévention

E/ La démarche de prévention des RPS

- Les différents niveaux de prévention
- Les thèmes d'actions possibles
- La conduite à tenir en situation d'urgence

PARTIE PRATIQUE

Application en sous-groupe

- Réflexions individuelles et collectives à partir d'exercices concrets
- Nombreux échanges sur les pratiques
- Mise en œuvre des acquis théoriques lors de cas concrets en sous-groupes

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7h)

COMPRENDRE ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME

Objectifs :

- Permettre aux membres du CSE d'appréhender la notion de risques psychosociaux et d'identifier la conduite à tenir selon les situations rencontrées

Compétences développées :

- Être capable de définir les Risques Psychosociaux (RPS) et leur conséquences individuelles et collectives
- Être capable de repérer les facteurs de RPS au travail
- Appréhender le contexte juridique
- S'interroger sur la question du travail
- Connaître les outils d'évaluation des RPS (indicateurs, questionnaires, entretiens ...)
- Connaître les grands principes de prévention des RPS au travail
- Être capable de réagir face à une situation de matérialisation de Risques Psychosociaux

Moyens pédagogiques :

- Remise d'un support de formation
- Exposés interactifs, travaux en sous groupe, travail intersession et échanges sur retour expérience

A/ Etat des lieux des Risques Psychosociaux

- Le contexte juridique

B/ Définitions et notions importantes

- Références institutionnelles :
 - Agence Européenne pour la Santé au Travail
 - Rapport du Collège d'Expertise (M.Gollac)
- Le stress, la violence interne, la violence externe

C/ Les conséquences des RPS

- Les conséquences sur l'établissement
- Les conséquences sur la santé
- La détection des personnes en situation de souffrance

D/ Les facteurs de RPS

- Les familles de facteurs de risques (rapport Gollac)
- Le repérage des facteurs de risque en situation de travail
- Approche de l'évaluation des RPS
- Les acteurs de la prévention

E/ La démarche de prévention des RPS

- Les différents niveaux de prévention
- Les thèmes d'actions possibles
- La conduite à tenir en situation d'urgence

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 2 jours (14h)

DIAGNOSTIQUER ET PREVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

PROGRAMME

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Permettre aux membres du CSE de contribuer à la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques psychosociaux

Compétences développées :

- Être capable de définir les risques psychosociaux (RPS) et leurs conséquences individuelles et collectives
- Être capable de repérer les facteurs de RPS au travail
- Être capable d'identifier le cadre juridique concernant la prévention des Risques Psychosociaux (RPS)
- Être capable de procéder à l'analyse des RPS en situation de travail
- Être capable d'intégrer les RPS dans le document unique
- Être capable de mettre en place des indicateurs et d'établir un plan de prévention
- Être capable de mettre en œuvre les différentes étapes d'une démarche de prévention

Moyens pédagogiques :

- Remise d'un support de formation
- Exposés interactifs, travaux en sous groupe, travail intersession et échanges sur retour expérience

PARTIE THÉORIQUE

A/ Etat des lieux des risques psychosociaux

- Le contexte juridique

B/ Définitions et notions importantes

- Références institutionnelles :
 - * Agence Européenne pour la Santé au Travail
 - * Rapport du Collège d'Expertise (M. Gollac)
- Le stress, la violence interne, la violence externe

C/ Les conséquences des RPS

- Les conséquences sur l'établissement
- Les conséquences sur la santé
- La détection des personnes en situation de souffrance

D/ Les facteurs de RPS

- Les familles de facteurs de risques (rapport Gollac)
- Le repérage des facteurs de risque en situation de travail
- Approche de l'évaluation des RPS
- Les acteurs de la prévention

E/ La démarche de prévention des RPS

- Les différents niveaux de prévention
- Les thèmes d'actions possibles
- La conduite à tenir en situation d'urgence

G/ L'élaboration de prévention des RPS

- Les indicateurs
- Les documents utiles pour la réalisation du diagnostic
- Les différents outils (les différents questionnaires, entretiens individuels et collectifs, observations des situations de travail ...)

H/ L'intégration dans une démarche globale de prévention

- La constitution d'un groupe de travail
- L'intégration des RPS dans le Document Unique
- L'élaboration d'un plan d'actions de prévention
- Le suivi de la démarche

PARTIE PRATIQUE

A/ L'application en sous-groupe

- Réflexions individuelles et collectives à partir d'exercices concrets
- Nombreux échanges sur les pratiques
- Mise en œuvre des acquis théoriques lors de cas concrets en sous-groupe

B/ Travail intersession

- Réalisation d'un travail entre les deux sessions, défini selon le besoin opérationnel des apprenants
- Restitution à l'ensemble du groupe lors de la reprise de la deuxième session
- Retour d'expérience et partage de bonnes pratiques

Durée : 3 jours (21h)

PREVENTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET DES AGISSEMENTS SEXISTES (Réfèrent CSE)

PROGRAMME

Public visé :

Futurs ou actuels référents
et membres du CSE

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Permettre la mise en place effective des « référents » CSE
- Identifier, clarifier, communiquer, mettre en mouvement, donner des ressources
- Insérer la démarche de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes dans une démarche globale de prévention des risques professionnels
- Faire le lien avec la prévention d'autres types de harcèlement et lutter contre les discriminations

Moyens pédagogiques :

- Support de formation
- Paperboard, vidéoprojecteur
- Cas pratiques/Quizz/Interactivité

A/ Le cadre légal

- Définir le harcèlement sexuel : ses différentes formes, son contexte
- Agissements sexistes : savoir distinguer les notions : séduction/harcèlement, l'humour/sexisme
- Les niveaux de responsabilité : collègues, manager, RH, employeur
- L'écart entre le code du travail et le code pénal : les sanctions

B/ Le rôle du référent : informer, orienter, accompagner

- Faire connaître et valoriser le rôle du référent
- Savoir rester dans son rôle
- Savoir évaluer les attentes et les informations à communiquer à la victime
- Accompagner la victime

C/ Être référent au quotidien : les moyens d'action

- Informer les salariés dans l'entreprise : définir ses outils de communication
- Les procédures d'alerte dans l'entreprise : Danger grave et imminent, atteinte aux droits des personnes, droit de retrait
- Les acteurs internes : le référent ressources humaines (entreprise de plus de 250 salariés)
- Les acteurs extérieurs : médecine du travail, défenseur des droits, inspection du travail ...
- Connaître les voies de recours extérieures

D/ Prévenir les agissements dans l'entreprise

- Mener des actions de sensibilisation et de communication (salariés)
- Mener des actions de formation
- Le référent et le CSE (ou la CSSCT)
- Harcèlement moral et Harcèlement sexuel

Durée : 1 jour (7h)

LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

PROGRAMME

Public visé :

Représentants de proximité

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Développer les compétences nécessaires d'un représentant de proximité

Moyens pédagogiques :

- Recours au vidéoprojecteur et paperboard
- Support de formation
- Fiches techniques/documents types selon les nécessités du mandat

A/ Les sources du droit et la hiérarchie des normes

- La constitution
- Le droit Européen
- Le code du travail
- Les conventions collectives de branche, les accords d'entreprise et leurs articulations
- Le règlement intérieur de l'entreprise
- Les usages accords atypiques et engagements unilatéraux de l'employeur
- Le contrat de travail

B/ Les statuts et moyens alloués par voie d'accord

- Désignation des représentants de proximité
- Protection des représentants de proximité
- Crédit d'heure
- Temps de trajet

C/ Les domaines de compétence des représentants de proximité

- Les réclamations individuelles et collectives des salariés
- Les questions relatives à la santé et à la sécurité des salariés

Durée : 1 jour (7h)

ASSISTER LES SALARIÉS AUX ENTRETIENS PRÉALABLES

Maîtriser l'ensemble de la procédure d'entretien

PROGRAMME

A/ Les différentes situations où l'entretien préalable s'impose

- Dans le cadre des procédures disciplinaires en cas d'agissements fautifs du salarié : principe et exceptions
- Dans les cas de licenciements pour motif personne non fautifs (inaptitude, insuffisance de résultats...)
- Dans certains cas de licenciements économiques : quand l'entretien est-il obligatoire et quand il ne l'est pas ?

B/ Les principes à respecter pour l'entretien

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

C/ L'entretien préalable : une étape dans une procédure plus large

- Avant l'entretien : convocation et mentions obligatoires, délais à respecter et événements pouvant influencer le délai, préparation de l'entretien
- Après l'entretien : la décision de l'employeur, délais impératifs pour notifier les sanctions, suite d'un entretien relatif à une inaptitude physique ou à un licenciement économique
- Les différences de procédure selon les faits donnant lieu à entretien préalable

D/ Le déroulement de l'entretien

- Qui y participe ? Quels sont les droits et obligations des participants et leurs enjeux ?
- Rôle de l'assistant lors de l'entretien : assurer la liberté d'expression du salarié, comprendre les circonstances, vérifier la matérialité des faits invoqués, assurer une défense des intérêts du salarié...
- La gestion des incidents d'entretiens : présence de plusieurs directeurs, intimidation, émotivité...

E/ Rôle de l'assistant après l'entretien

- Les comptes-rendus d'entretien pour alimenter un dossier prud'homal
- Agissements de l'assistant pour éviter ou limiter une sanction
- Renseigner le salarié sur les suites de la procédure et sur ses droits

Objectifs :

- Maîtriser les conditions de validité de l'entretien préalable
- Sécuriser les procédures en connaissant vos droits
- Identifier les différentes situations possibles et développer sa réactivité dans des situations inattendues
- Etre présent et efficace à toutes les étapes

Moyens pédagogiques :

- Etudes de cas concrets / exposés théoriques
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7h)

MAITRISER LA N.A.O

Avec accord de méthode sur la négociation quadriennale

PROGRAMME

A/ Les acteurs de la Négociation quadriennale de l'entreprise

- Délégation patronale
- Délégation syndicale
- Sanctions contre les employeurs qui n'ouvrent pas la négociation tous les 4 ans
- Ce que les syndicats peuvent imposer

B/ Analyse de votre accord quadriennal d'entreprise

- Quel bilan faites vous du premier accord en cours
- Fréquence de chaque négociation
- salaires
- Partage de la valeur ajoutée
- Qualité de vie au travail
- Mutuelle et prévoyance
- Participation, intéressement, épargne salariale
- Egalité femmes/hommes
- Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle
- Plan d'action en l'absence d'accord sur l'égalité femmes/hommes
- Entreprise d'au moins 300 salariés : gestion des emplois et des parcours professionnels

C/ Quels outils et informations peuvent vous apporter des arguments

- Repérer les bonnes informations dans les comptes de l'entreprise
- Connaître les informations générales du marché de l'entreprise
- Connaître les informations nationales sur la situation économique

D/ Mieux négociier

- Identifier le rapport de force social dans l'entreprise
- Répartir les rôles entre les négociateurs
- Maîtriser votre comportement de négociateur syndical
- Pendant la négociation, ce qui est interdit à l'employer

E/ Fin de la négociation

- Quand il n'y a pas d'accord
- Quand il y a un accord
 - Le CSE doit-il être consulté sur l'accord ?
- Transmission obligatoire de l'accord à la direction du travail

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la négociation sociale
- Identifier les thèmes de négociations possibles
- Impliquer les partenaires sociaux dans la démarche

Moyens pédagogiques :

- Le participant expérimente les concepts grâce à des simulations de négociation
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7h)

MAITRISER LA N.A.O

Sans accord de méthode sur la négociation quadriennale

PROGRAMME

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la négociation sociale
- Identifier les thèmes de négociations possibles
- Impliquer les partenaires sociaux dans la démarche

Moyens pédagogiques :

- Le participant expérimente les concepts grâce à des simulations de négociation
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation

A/ Les acteurs de la NAO d'entreprise

- Délégation patronale
- Délégation syndicale
- Sanctions contre les employeurs qui n'ouvrent pas la négociation
- Ce que les syndicats peuvent imposer

B/ Thèmes obligatoires de la NAO

- Salaires
- Partage de la valeur ajoutée
- Qualité de vie au travail
- Mutuelle et prévoyance
- Participation, intéressement, épargne salariale
- Egalité femmes/hommes
- Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle
- Plan d'action en l'absence d'accord sur l'égalité femmes/hommes
- Entreprise d'au moins 300 salariés : gestion des emplois de des parcours professionnels

C/ Quels outils et informations peuvent vous apporter des arguments

- Repérer les bonnes informations dans les comptes de l'entreprise
- Connaître les informations générales du marché de l'entreprise
- Connaître les informations nationales sur la situation économique

D/ Mieux négocier

- Identifier le rapport de force social dans l'entreprise
- Répartir les rôles entre les négociateurs
- Maîtriser votre comportement de négociateurs
- Pendant la négociation, ce qui est interdit à l'employeur

E/ Fin de la négociation

- Quand il n'y a pas d'accord
- Quand il y a un accord
- Le CSE doit-il être consulté sur l'accord ?

F/ Préparer la négociation quadriennale d'un accord de « Méthode »

- Quels avantages y-a-t-il de négocier un accord de « méthode »
- Obligation de négocier pour l'employeur
- Contenu obligatoire de l'accord quadriennal
- Transmission obligatoire de l'accord de méthode à la direction du travail

Public visé :

Membres du comité social et économique

Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7 h)

PRISE DE PAROLE ET GESTION DES CONFLITS

Maîtriser son trac et ses émotions

PROGRAMME

Public visé :

Membres du comité
social et économique

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Apprendre à mieux vous connaître et à développer la confiance en vous
- Développer votre assertivité en situation de négociation
- Prendre la parole face à un auditoire avec plus d'aisance et d'efficacité
- Utiliser les outils permettant de gérer les situations délicates ou conflictuelles
- Valoriser la relation au-delà du désaccord

Moyens pédagogiques :

- Le participant expérimente les concepts grâce à des simulations de gestion de conflits
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation

MODULE I : Prendre du recul sur son mode de communication

A/ Se comprendre en situation de communication

- Mes Canaux de communication privilégiés, leurs points forts et leurs limites
- Mes blocages face au conflit : attaque, fuite, repli ?

B/ Les clés d'une communication réussie

- L'utilisation de son intelligence émotionnelle et de ses qualités relationnelles
- La capacité à prendre du recul et à adopter une vision systémique
- Une posture assertive face à son interlocuteur

Activité : Auto évaluation de son mode de communication et conseils personnalisés

MODULE II : Optimiser ses prises de parole en public

A/ Préparer ses prises de parole en réunion

- Des supports visuels pour mettre en valeur ses idées
- Préparer une réunion de travail efficace
- Prendre en compte le point de vue et les intérêts de ses interlocuteurs
- Restituer la parole d'autrui et rendre compte avec justesse

B/ Maîtriser ses émotions et adopter un mode de communication non violent

- Identifier les émotions en jeu, développer son intelligence émotionnelle
- Maîtriser sa communication non verbale : adopter une attitude physique rassurante et stable
- Choisir un vocabulaire positif, utiliser la reformulation et l'écoute active
- Éviter l'escalade en adoptant le bon canal de communication

Activité : Préparation d'une réunion CSE en groupe puis animation de la réunion en jeu de rôle

MODULE III : Mener son auditoire et négocier

- Préparer ses arguments et sa négociation : mesurer les intérêts de chacun
- Utiliser les techniques du questionnement
- Gérer les objections avec assertivité
- Savoir dire non de manière constructive
- Aboutir à un accord

Activité : Jeu de rôle : de la préparation d'une négociation à la négociation avec la direction

MODULE IV : Surmonter le conflit

A/ Analyser les composantes du conflit

- Identifier les causes fonctionnelles et relationnelles
- Identifier l'arrivée d'un conflit : capter les signaux faibles
- Le processus du conflit : évaluer sa gravité
- Analyser sa propre relation au conflit : surmonter sa peur du conflit

B/ Maîtriser le conflit

- Apaiser le conflit par la communication non violente
- Régler le conflit en libérant la parole et en cherchant un accord

C/ Reconstruire une relation de collaboration

- Prendre en compte les besoins de son interlocuteur
- Instaurer un nouveau cadre de communication

Activité : Analyse des conflits existants pour chaque stagiaire dans le cadre de ses missions CSE et élaboration d'une nouvelle stratégie de communication adaptée à leur contexte avec les collègues du CSE et la direction

Durée : 2 jours (14h)

PRISE DE PAROLE ET GESTION DES CONFLITS

Maîtriser son trac et ses émotions

PROGRAMME

Public visé :

Membres du comité
social et économique

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Apprendre à mieux vous connaître et à développer la confiance en vous
- Développer votre assertivité en situation de négociation
- Prendre la parole face à un auditoire avec plus d'aisance et d'efficacité
- Utiliser les outils permettant de gérer les situations délicates ou conflictuelles
- Valoriser la relation au-delà du désaccord

Moyens pédagogiques :

- Le participant expérimente les concepts grâce à des simulations de gestion de conflits
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation

MODULE I : Prendre du recul sur son mode de communication

A/ Se comprendre en situation de communication

- Mes Canaux de communication privilégiés, leurs points forts et leurs limites
- Mes blocages face au conflit : attaque, fuite, repli ?

B/ Les clés d'une communication réussie

- L'utilisation de son intelligence émotionnelle et de ses qualités relationnelles
- La capacité à prendre du recul et à adopter une vision systémique
- Une posture assertive face à son interlocuteur

Activité : Auto évaluation de son mode de communication et conseils personnalisés

MODULE II : Optimiser ses prises de parole en public

A/ Préparer ses prises de parole en réunion

- Des supports visuels pour mettre en valeur ses idées
- Préparer une réunion de travail efficace
- Prendre en compte le point de vue et les intérêts de ses interlocuteurs
- Restituer la parole d'autrui et rendre compte avec justesse

B/ Maîtriser ses émotions et adopter un mode de communication non violent

- Identifier les émotions en jeu, développer son intelligence émotionnelle
- Maîtriser sa communication non verbale : adopter une attitude physique rassurante et stable
- Choisir un vocabulaire positif, utiliser la reformulation et l'écoute active
- Éviter l'escalade en adoptant le bon canal de communication

Activité : Préparation d'une réunion CSE en groupe puis animation de la réunion en jeu de rôle

MODULE III : Mener son auditoire et négocier

- Préparer ses arguments et sa négociation : mesurer les intérêts de chacun
- Utiliser les techniques du questionnement
- Gérer les objections avec assertivité
- Savoir dire non de manière constructive
- Aboutir à un accord

Activité : Jeu de rôle : de la préparation d'une négociation à la négociation avec la direction

MODULE IV : Surmonter le conflit

A/ Analyser les composantes du conflit

- Identifier les causes fonctionnelles et relationnelles
- Identifier l'arrivée d'un conflit : capter les signaux faibles
- Le processus du conflit : évaluer sa gravité
- Analyser sa propre relation au conflit : surmonter sa peur du conflit

B/ Maîtriser le conflit

- Apaiser le conflit par la communication non violente
- Régler le conflit en libérant la parole et en cherchant un accord

C/ Reconstruire une relation de collaboration

- Prendre en compte les besoins de son interlocuteur
- Instaurer un nouveau cadre de communication

Activité : Analyse des conflits existants pour chaque stagiaire dans le cadre de ses missions CSE et élaboration d'une nouvelle stratégie de communication adaptée à leur contexte avec les collègues du CSE et la direction

Durée : 2 jours (14h)

PRÉPARER SA RETRAITE

PROGRAMME

Objectifs :

- Permettre à chaque salarié présent d'identifier les conditions temporelles et financières de son départ à la retraite

Moyens pédagogiques :

- Documents de formation distribués après l'intervention
- Recours au vidéoprojecteur
- Exposé de deux heures pour maîtriser le fonctionnement de la retraite actuelle.
- Entretiens individuels d'1/2 heure

A/ Comment fonctionne la retraite actuellement

- La logique des « trimestres », un « trimestre », du temps ou de l'argent ?
- Différence entre trimestres « cotisés » et trimestres « retenus »
- Différence entre « trimestres » accumulés et calcul de la pension de retraite
- Nombre de trimestres nécessaires selon l'année de naissance
- Carrière en partie dans un pays européen et en partie en France

B/ La retraite actuelle de la sécurité sociale

- La logique du plafond « sécu » (PMSS), la cotisation plafonnée
- Mode de calcul de la pension de retraite « sécu »

C/ La retraite actuelle complémentaire

- Cotisations différenciées ARRCO/AGIRC
- La logique des points, accidents de carrières et périodes validées
- Mode de calcul de la pension de retraite complémentaire

D/ Charges sociales sur les pensions de retraite

- Différences entre charges sur retraite « sécu » et sur retraite complémentaire
- Seuils de revenu fiscal de référence pour une réduction des charges sociales

E/ Carrière longue et retraite progressive

- Définition actuelle de la carrière longue,
- Conditions de départ en « retraite progressive »

F/ Cumul emploi/retraite, prime de départ et pension de réversion

- Conditions pour avoir le droit de cumuler une activité rémunérée et une pension de retraite,
- Préavis de départ, prime de départ à la retraite
- Pension de réversion CNAV et pension de réversion AGRIC/ARRCO

Le consultant est un spécialiste du droit du travail et du droit social auprès des CE/CSE depuis 35 ans. Il intervient et mène les entretiens individuels.

Public visé :

Membres du comité social et économique et tous les salariés

Prérequis :

Aucun

Durée : nous contacter