



Dubost & Cie

NOS FORMATIONS

Dubost & Compagnie, organisme de formation agréé, intervient au sein de votre entreprise, sur site ou à distance afin de former notamment les membres du CSE, de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail, les référents santé & sécurité, les référents CSE luttant contre le harcèlement sexuel et des agissements sexistes.

Formations & Accompagnement
des représentants du personnel (CSE, CSSCT, délégués syndicaux ...)



Dubost & Cie

THÈMES PROPOSÉS

- **Rôle et attributions** du CSE
- Le CSE face au déploiement de l'Intelligence Artificielles (**IA**)
- Rôle du **secrétaire** du CSE
- Les **budgets** du CSE, rôle et responsabilité juridique du **trésorier** du CSE
- Les activités sociales et culturelles du CSE
- **Analyse financière** des comptes de votre entreprise
- Formation au document unique d'évaluation des risques professionnels
- Formation Santé, sécurité et Conditions de travail **SSCT-CSSCT**
- Sensibilisation, diagnostic et prévention des risques psychosociaux **RPS**
- Prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes (**réfèrent CSE**)
- Sensibilisation à la prévention du **harcèlement moral**
- Les **représentants** de **proximité**
- **Assister les salariés** aux entretiens préalables
- **Maîtriser la NAO** sur la négociation quadriennale avec ou sans accord de méthode
- Prise de **parole** et gestion des **conflits**
- Préparer sa **retraite**

Organisme de formation n° 31 62 02456 62
Agrée formation économique n° 2004-1923

RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU CSE

Comprendre et exercer efficacement la mission du comité social et économique



Durée : 2 jours (14 h)

JOUR 1 *Présentation et tour de table (9h-9h30)*

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H30)

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

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

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-17H)

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

JOUR 2

● 3^{ÈME} PARTIE (9H-12H30)

- > 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

Les budgets de fonctionnement et d'activités sociales et culturelles

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

● 4^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

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

- > Attributions économiques et professionnelles
 - La BDESE
 - Les consultations récurrentes et ponctuelles
- > Les activités sociales et culturelles
 - Les bénéficiaires
 - La gestion des activités
 - Les URSSAF

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

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

OBJECTIFS :

- Comprendre le fonctionnement du comité social et économique
- Distinguer les missions de chacun
- Connaître les attributions économiques et financières
- Elaborer un rétroplanning par rapport aux obligations d'un CSE

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

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

PUBLIC VISÉ :

- Membres du comité social et économique

PRÉREQUIS :

- Aucun

LE CSE FACE AU DÉPLOIEMENT DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

Bien maîtriser le fonctionnement du CSE afin de construire un dialogue social apaisé avant la mise en place de l'IA

- > L'ordre du jour
- > Les réunions
- > Le Procès verbal

Les attributions du CSE sur le déploiement de l'IA

- > L'impact de l'IA sur les consultations récurrentes
- > Les consultations ponctuelles obligatoires avant la mise en oeuvre de l'IA dans l'entreprise

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-17H30)

Un accompagnement personnalisé grâce l'intervention des experts afin de comprendre les enjeux de l'IA

- > Comptables : mesurer les conséquences financières de l'IA
- > Santé et sécurité : diagnostiquer les effets sur la santé des salariés
- > Les expertises libres

Le droit d'alerte en cas de dérives pouvant découler de l'IA

- > Alerte économique
- > Atteinte au droit des personnes
- > Danger grave et imminent

OBJECTIFS :

- Maîtriser le rôle du CSE face à l'IA dans l'entreprise
- Elaborer un rétroplanning par rapport aux obligations d'un CSE

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Membres du comité social et économique

PRÉREQUIS :

- Aucun

RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

Comprendre et exercer efficacement la mission du secrétaire



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

Le secrétaire du CSE : sa mise en place

- > Désignation du secrétaire
- > Révocation du secrétaire
- > Secrétaire adjoint

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

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

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

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

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

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 :

- La formation s'appuie sur des cas concrets pour traiter les questions juridiques et pratiques, liées au fonctionnement du CSE
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Secrétaire ou secrétaire adjoint

PRÉREQUIS :

- Aucun

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

Les Budgets du CSE



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

Le trésorier

Les ressources du CSE

La masse salariale de référence

La subvention de fonctionnement

La contribution aux activités sociales et culturelles

La possibilité de transfert des excédents annuels de budget

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

La gestion de la comptabilité par le trésorier

La tenue de la comptabilité

L'arrêté des comptes

Le rapport annuel d'activité et de gestion

Accès aux documents comptables

Le contrôle URSSAF

Les activités sociales et culturelles

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

OBJECTIFS :

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Conseils personnalisés sur la mise en place dans l'entreprise
- Mise en oeuvre d'un plan de progrès par les participants

PUBLIC VISÉ :

- Membres du comité social et économique

PRÉREQUIS :

- Aucun

LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU CSE



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-13H00)

Les moyens financiers

- > Subvention et fonctionnement, mode de calcul, mode de gestion
- > Manifestations exceptionnelles, autres

Gestion des activités sociales et culturelles

- > Les éventuels notions ; assujettissements aux cotisations sociales
- > Périmètre des bénéficiaires :
 - Salariés,
 - Famille
 - Identification et définition
 - Festivités, rencontres, sorties, voyages
 - Bons d'achats, chèques vacances, cadeaux,
 - Activités culturelles, loisirs
 - Colonies, stages enfants
 - Dons, prêts

● 2^{ÈME} PARTIE (14H-16H30)

Participation des salariés

- > Identique
- > Modulées
- > Plafonnée

Les rapports avec l'administration et la responsabilité des élus

- > Contrôle Urssaf
- > Responsabilité de la personne morale du CSE et responsabilité de ses membres

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

OBJECTIFS :

- Moyens financiers
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Participation des salariés
- Les comptes du CSE
- Les risques et responsabilité des élus du CSE

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

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

PUBLIC VISÉ :

- Tous les représentants du personnel

PRÉREQUIS :

- Aucun

ANALYSE FINANCIÈRE DES COMPTES DE VOTRE ENTREPRISE

Apprécier la santé financière d'une entreprise



Durée : 2 jours (14 h)

JOUR 1

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H30)

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 ?

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-17H)

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 ?
- > Mettre en graphique : la clé de la communication !

JOUR 2

● 3^{ÈME} PARTIE (9H-12H30)

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

● 4^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

Devenez Force de Proposition

- > Identifiez les principales forces et faiblesses de votre entreprise
- > Mettez-les au coeur 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 manoeuvre de votre entreprise

OBJECTIFS :

- Comprendre ce que peuvent vous révéler les comptes annuels de votre entreprise
- Devenir un interlocuteur crédible de votre direction sur les aspects économiques
- 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 envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Tous les représentants du personnel

PRÉREQUIS :

- Aucun

FORMATION AU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)



Durée : 1 jour (7 h)

● PARTIE THÉORIQUE

Le contexte réglementaire

- > L'obligation de l'EvRP et la rédaction du DUERP
- > Le Code du travail et les décrets applicables
- > Les principes généraux de prévention

La prévention, définitions et notions importantes

- > Notion de danger, dommage, risque
- > Mécanisme d'apparition du dommage
- > Les niveaux de prévention

Les risques professionnels

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

L'évaluation des risques professionnels, et le Document Unique

- > Les différentes étapes de la démarche d'évaluation des risques
- > Le comité de rédaction
- > L'analyse des risques (Unité de travail, méthodologie ...)
- > L'élaboration de mesures de prévention

● PARTIE PRATIQUE

Applications en sous-groupe

- > Réaliser, à partir d'une grille d'audit, une évaluation des risques, puis la retranscrire dans le Document Unique et proposer des mesures de prévention

Travaux individuels

- > Argumenter, de manière concrète, les mesures de prévention existantes, en tenant compte des principes généraux de la prévention
- > Quantifier les risques présents sur le lieu de travail

Visite et inspection des locaux (pour les formations à distance : à partir d'une vidéo ou visuel d'un environnement de travail)

- > Repérer les risques présents
- > Proposer des mesures de prévention en lien avec les principes généraux de la prévention

OBJECTIFS :

- Cette formation a pour finalité de permettre à toute personne intervenant dans une démarche d'évaluation des risques professionnels, de maîtriser les méthodes et outils nécessaires pour construire, mettre à jour et exploiter le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES :

- Être capable d'identifier la réglementation applicable à l'Évaluation des Risques et à la Santé Sécurité au Travail
- Être capable de construire une méthodologie d'Évaluation des Risques adaptée aux spécificités de sa structure
- Être capable d'animer une démarche d'Évaluation des Risques Professionnels collaborative et structurée

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Etudes de cas concrets
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Tous les représentants du personnel ayant suivi la formation SSCT ou CSSCT

PRÉREQUIS : Aucun

LE CSE : SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL - Formation initiale

Formation SSCT des membres du CSE et de la commission SSCT (CSSCT)



Durée : 5 jours (35 h)

● PARTIE THÉORIQUE (40 %)

Les attributions du CSE

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

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

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

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

Les acteurs de la prévention

- > Les interlocuteurs internes et externes et leur rôle respectif

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

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

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 technologies
- > Les missions d'études de documents
- > Les missions de la Commission vis-à-vis des conditions de travail et de l'hygiène
- > La promotion de la prévention

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

Danger grave et imminent

- > Présentation de la notion de Danger grave et imminent

L'évaluation des risques professionnels et le document Unique

- > Les enjeux et le cadre réglementaire
- > L'analyse des risques (unité de travail, méthodologie ...)
- > L'élaboration de mesures de prévention

Les risques professionnels

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

La prévention des risques psychosociaux

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

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

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

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 décryptage des points de vue des différents acteurs

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

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 - Formation initiale

Formation SSCT des membres du CSE et de la commission SSCT (CSSCT)



Durée : 5 jours (35 h)

● PARTIE PRATIQUE (60 %)

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 SSCT
- Rédiger un plan de prévention
- Analyser les déterminants de l'activité physique et les facteurs psycho-sociaux

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

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

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

OBJECTIFS :

- Identifier le champ d'intervention et le fonctionnement du CSE/CSSCT
- Mettre en oeuvre et exploiter l'ensemble des moyens du CSE/CSSCT
- Accomplir l'ensemble des missions affectées au CSE/CSSCT

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

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

PUBLIC VISÉ :

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

PRÉREQUIS :

- Aucun

SENSIBILISATION, DIAGNOSTIQUE ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX



Durée : de 1 à 3 jour
(de 7 à 21 h)

● PARTIE THÉORIQUE

Etat des lieux des risques psychosociaux

> Le contexte juridique

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

Les conséquences des RPS

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

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

La démarche de prévention des RPS

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

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 ...)

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

L'application en sous-groupe

> Réflexions individuelles et collectives à partir d'exercices concrets
> Nombreux échanges sur les pratiques
> Mise en oeuvre des acquis théoriques lors de cas concrets en sousgroupe

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

OBJECTIFS :

- Permettre aux membres du CSE de contribuer à la mise en oeuvre 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 oeuvre 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

PUBLIC VISÉ :

- Membres du CSE

PRÉREQUIS :

- Aucun

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



Durée : 1 jour (7 h)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H00-12H30)

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

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

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-17H00)

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

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

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

PUBLIC VISÉ :

- Futurs ou actuels référents et membres du CSE

PRÉREQUIS :

- Aucun

SENSIBILISATION AU RISQUE ET À LA PRÉVENTION DU HARCELEMENT MORAL



Durée : 2 jours (12h)

● PARTIE THÉORIQUE

Le cadre juridique du harcèlement moral

- > Définition du harcèlement moral
- > Définition des situations de harcèlement
- > Obligations de l'employeur en matière de prévention du harcèlement moral

Les formes et techniques du harcèlement moral

- > Les contextes dans lesquels se produisent le harcèlement moral
- > Les formes de harcèlement (individuel, stratégiques institutionnels, transversal ...)
- > Les techniques du harcèlement moral et les attaques du geste de travail

Les conséquences du harcèlement moral

- > Conséquences sur les individus, les collectifs et les organisations

Les facteurs générant des situations de harcèlement

- > Les facteurs liés à la discrimination
- > Les facteurs liés aux modes de management et à l'organisation du travail
- > Les facteurs liés aux changements organisationnels

Réagir et agir face à une situation de harcèlement moral

- > Les acteurs de la prévention
- > Agir en tant que victime, de témoins, d'employeur ou de représentant du personnel
- > Le questionnaire NAQ-R

Signalement et enquête suite à une situation supposée de harcèlement moral

- > Le cadre réglementaire des dispositifs de signalement
- > Mettre en place un dispositif de signalement
- > Recevoir et gérer un signalement
- > La commission d'enquête
- > Les facteurs liés aux changements organisationnels

Prévention du harcèlement moral au travail

- > Les actions obligatoires
- > Construction d'un plan d'action de prévention des violences internes
- > L'évaluation des dispositifs de prévention
- > Recevoir et gérer un signalement

● PARTIE PRATIQUE

Travaux en sous-groupe

- > Etude de cas/analyse d'une situation à partir d'une vidéo
- > Mises en situations (à partir de scénarios pré-établis)

Evaluation individuelle

- > Test QCM

OBJECTIFS :

- Cette formation a pour finalité de permettre au personnel désigné de prévenir et lutter face aux risques de harcèlement moral au sein d'une organisation

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES :

- Être capable d'identifier le cadre réglementaire et juridique

concernant le harcèlement moral

- Être capable de définir et de repérer les situations de harcèlement moral
- Être capable d'intégrer les risques de harcèlement moral au sein d'une démarche globale de prévention des risques professionnels
- Être capable d'agir face à une situation de harcèlement moral

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Etudes de cas concrets
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Tous les représentants du personnel

PRÉREQUIS : Aucun

LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

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

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

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

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

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

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

PUBLIC VISÉ :

- Représentants de proximité

PRÉREQUIS :

- Aucun

ASSISTER LES SALARIÉS AUX ENTRETIENS PRÉALABLES

Maîtriser l'ensemble de la procédure d'entretien



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

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 ?

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

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

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

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, émotionnalité...

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

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

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

- Être présent et efficace à toutes les étapes

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formation animée par des spécialistes en communication
- Études de cas concrets / exposés théoriques
- Recours au vidéoprojecteur

- Support de formation en PDF envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Tous les représentants du personnel

PRÉREQUIS :

- Aucun

MAÎTRISER LA N.A.O

Avec ou sans accord de méthode sur la négociation quadriennale



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-13H00)

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

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 et des parcours professionnels

● 2^{ÈME} PARTIE (14H00-16H30)

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

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

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 ?

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

Point supplémentaire pour le programme avec accord de méthode 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

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 :

- Tous les représentants du personnel

PRÉREQUIS :

- Aucun

PRISE DE PAROLE ET GESTION DES CONFLITS

Maîtriser son trac et ses émotions économique



Durée : 2 jours (14 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● **MODULE I : Prendre du recul sur son mode de communication (9h30 -12h30)**

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 ?

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 (13h30 -17h00)**

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

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
- > Eviter 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

9h00 à 9h30 tour de table suite échanges et apports vus en journée 1

● **MODULE III : Mener son auditoire et négocier (9h30 -12h30)**

- > 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 (13h30 -17h00)**

Analyser les composantes du conflits

- > Identifier les causes fonctionnelles et relationnelles d'une nouvelle stratégie 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

Maîtriser le conflit

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

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

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

PUBLIC VISÉ :

- Membres du comité social et économique

PRÉREQUIS :

- Aucun

PRÉPARER SA RETRAITE



Durée : 1/2 journée (3 h30)

Retraite « sécu » versée par la CNAV

- > Trimestres « retenus » ou « cotisés », « taux plein »,
- > Trimestres « gratuits », rachat de trimestres, chômage, maladie, maternité, service militaire
- > Mode de calcul de la retraite CNAV
- > Minoration, majoration, cotisations sociales sur pension CNAV

Retraite complémentaire versée par AGIRC-ARRCO

- > Points de retraite complémentaire
- > Valeur du point et évolution, rachat de points
- > Minoration, majoration, cotisations sociales sur pension AGIRC-ARRCO

Départ à la retraite

- > Pouvoir de l'employeur
- > Préavis de départ
- > Prime de départ
- > Carrière longue
- > Compte professionnel de prévention et travailleurs handicapés à 50 % et plus
- > Départ en retraite progressive
- > Salarié ayant travaillé dans deux pays différents de l'Union Européenne

Après le départ à la retraite

- > Cumul emploi/retraite
- > Pension de réversion
- > Retraité résidant à l'étranger
- > Maintien de la mutuelle d'entreprise

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.

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 pour maîtriser le fonctionnement de la retraite actuelle.

PUBLIC VISÉ :

- Membres du comité social et économique et tous les salariés

PRÉREQUIS :

- Aucun



Dubost & Cie

www.dubostetcompagnie.fr

E-mail : info@dubostetcompagnie.fr

Dubost & Cie
17, boulevard de
Strasbourg
62000 ARRAS
Tél: 06 61 95 76 35

Formations & Accompagnement
des représentants du personnel (CSE, CSSCT, délégués syndicaux ...)