



DIALOGUE SOCIAL

Catalogue formations directions 2024

Contact : Clémence Chumiatcher
cchumiatcher@lafaabrickcherdet.fr
06 64 75 50 66 - version en date du 1er janvier 2024





PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION

Nos formations ont pour objectif d'accompagner la **direction** de l'entreprise pour aider à poser les bases d'un dialogue social constructif et à créer un climat de confiance, dans les instances représentatives du personnel.

Pour cette raison, **le seul prérequis exigé pour participer aux formations de ce catalogue est de faire partie de la direction de l'entreprise** (président du CSE et ses collaborateurs, service RH, membre du CA ou du CSA).

TARIFS ET MODALITÉS PROPOSÉES

Nos formations sont **modulables en fonction des besoins exprimés par le client** aussi bien en termes de contenu que de nombre de jours proposés.

Elles sont proposées à un tarif forfaitaire compris entre 1 400 et 2 000 euros par jour selon la formation.



SOMMAIRE

- Mettre en place le CSE et réussir les élections dans son entreprise
- Bien communiquer avec les élus du personnel
- Les obligations légales de l'entreprise en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Présider le CSE en garantissant le dialogue social
- Apaiser les tensions et gérer un conflit social

METTRE EN PLACE LE CSE ET RÉUSSIR LES ÉLECTIONS DANS SON ENTREPRISE

DURÉE

2 jours (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'organisation des élections dans son entreprise
- Être en capacité de négocier un protocole d'accord préélectoral (PAP) avec les organisations syndicales de salariés
- Maîtriser les règles et les modalités des élections
- Être capable de conclure un accord de fonctionnement et un accord de périmètre pour mettre en place ou renouveler son CSE

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : **Mettre en place le planning d'une élection professionnelle**

- Partie théorique :
 - Les délais imposés par la loi en matière de calendrier
 - Les délais à fixer avec les organisations syndicales
 - Les bons réflexes à avoir en concevant son calendrier électoral
- Exercice pratique : Concevoir son calendrier électoral pour préparer son PAP

Demi-journée 2 : **Le protocole d'accord préélectoral depuis les ordonnances Macron**

- Partie théorique :
 - Les nouveaux enjeux du protocole d'accord préélectoral
 - Les clauses obligatoires et les clauses facultatives à mettre en place
 - Comment négocier avec les organisations syndicales ?
- Exercice pratique : Quiz de connaissance sur le PAP

Demi-journée 3 : **Maîtriser les règles et les modalités de vote**

- Partie théorique :
 - Le rôle de l'employeur concernant les listes de candidats proposées par les organisations syndicales et les règles concernant les salariés électeurs et éligibles et sur le bureau de vote
 - Vote électronique, vote physique, vote par correspondance : quelles modalités mettre en œuvre ?
 - Réussir le dépouillement et remplir les différents procès-verbaux
- Exercice pratique : Remplir un procès-verbal d'élections professionnelles

Demi-journée 4 : **Conclure un accord de fonctionnement du CSE et un accord de périmètre**

- Partie théorique :
 - Les enjeux de la négociation d'un accord de fonctionnement ?
 - Les différences entre accord de fonctionnement et règlement intérieur du CSE
 - Les établissements distincts et le CSE central : la négociation d'un accord de périmètre
- Exercice pratique : Quiz de connaissance sur les accords de fonctionnement

BIEN COMMUNIQUER AVEC LES ÉLUS DU PERSONNEL

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre quelle communication adopter avec les élus du personnel
- Être en capacité de négocier un accord collectif avec les élus du personnel
- Adapter sa communication en fonction des situations rencontrée par l'entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : La communication orale

- Partie théorique :
 - Les bases de la communication orale
 - Comment véhiculer un message à son interlocuteur
 - La communication en situation de négociation
 - Joindre le geste à la parole : l'importance de la communication gestuelle
- Exercice pratique : Jeu de rôle et mise en situation de négociation avec les élus du personnel

Demi-journée 2 : La communication écrite : bien informer les élus du personnel

- Partie théorique :
 - Les informations écrites et mentions légales obligatoires
 - Savoir faire passer un message ou une information à l'écrit
 - La communication auprès du CSE
- Exercice pratique : Quiz de contrôle des acquis sur la communication écrite

LES OBLIGATIONS LÉGALES DE L'ENTREPRISE EN MATIÈRE DE SSCT

DURÉE

1 à 2 journées modulables au besoin (7 à 14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître et appliquer la loi du 2 août 2021 en matière de santé au travail
- Être en capacité de travailler avec tous les acteurs de la santé au travail
- Comprendre et appliquer les obligations légales en matière de santé
- Rédiger les différents registres et documents obligatoires

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : **Les nouvelles obligations en matière de santé au travail (issues de la loi du 2 août 2021)**

- Partie théorique :
 - Date d'entrée en application des nouvelles obligations pour les entreprises
 - Nouvelle définition du harcèlement sexuel
 - Prévention et suivi de la santé au travail
 - Formation des élus du personnel
- Exercice pratique : Quiz de connaissance sur les nouvelles obligations en matière de santé au travail

Demi-journée 2 : **Les autres obligations en matière de santé au travail**

- Partie théorique :
 - Le DUERP : comment le mettre à jour efficacement ?
 - Les obligations liées à l'inaptitude du salarié
 - Les autres registres à mettre en place
- Exercice pratique : Remplir et mettre à jour le document unique d'évaluation des risques et le registre en matière de danger imminent

Demi-journée 3 : **Les acteurs en matière de santé au travail**

- Partie théorique :
 - La médecine du travail et l'inspection du travail
 - Les élus du CSE ou la CSSCT
 - Le référent lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
 - L'employeur
- Exercice pratique : Établir un plan de coordination des actions des référents harcèlement sexuel et agissement sexistes

Demi-journée 4 : **Les actions du CSE en matière de santé au travail**

- Partie théorique :
 - Les enquêtes du CSE en cas d'accident du travail
 - Les visites du CSE dans les établissements de l'entreprise
 - Comment réagir aux droits d'alerte du CSE en matière de santé ?
- Exercice pratique : Vidéo INRS d'un accident du travail et enquête réalisée ensemble par les stagiaires

PRÉSIDER LE CSE EN GARANTISSANT LE DIALOGUE SOCIAL

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître et mettre en œuvre le rôle de président du CSE
- Être en capacité de présider une séance de CSE
- Connaître le délit d'entrave pour éviter de le commettre

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : Le rôle du Président du CSE

- Partie théorique :
 - Le président et ses collaborateurs : comment se répartir les rôles ?
 - Les droits et prérogatives du président concernant l'ordre du jour et la convocation du CSE
 - Le déroulement d'une réunion du CSE
 - Le rôle du président dans la CSSCT
- Exercice pratique : Jeu de rôle pendant une réunion fictive du CSE

Demi-journée 2 : Le délit d'entrave et la protection du salarié élu

- Partie théorique :
 - Le délit d'entrave : Comment l'éviter et comment y faire face ?
 - La protection de l'élu du personnel et matière de licenciement et de modification du contrat de travail
 - Comment procéder face à un élu qui veut exercer le droit d'alerte ?
- Exercice pratique : Quiz de connaissance « ai-je commis un délit d'entrave ? »

APAISER LES TENSIONS ET GÉRER UN CONFLIT SOCIAL

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être en capacité d'identifier une situation de tensions sociales dans son entreprise
- Comprendre les problématiques des salariés et essayer d'y apporter des solutions réalisables
- Dénouer une situation de conflits sociaux ou de grève dans l'entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : Les éléments d'une tension sociale

- Partie théorique :
 - La réunion d'éléments conjoncturels et de facteurs économiques internes
 - Les tensions managériales
 - La qualité de vie au travail et les conditions de travail : l'apaisement des tensions sociales
 - Les points clefs à respecter en cas de tensions
- Exercice pratique : Jeu de rôle sur l'apaisement des tensions

Demi-journée 2 : Gérer un conflit social

- Partie théorique :
 - La définition de la grève, les différents types de grève, les règles applicables
 - Conflit de personnes ou/et conflit de positions ?
 - Les règles de la négociation en période de grève

Exercice pratique : Jeu de rôle sur plusieurs situations de conflit social