



DIALOGUE SOCIAL

Catalogue formations élus 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 les **élus du personnel** dans leur rôle et de faciliter la gestion des instances représentatives du personnel. Pour cette raison, **le seul prérequis exigé pour participer aux formations de ce catalogue est d'être élus titulaires ou suppléants au CSE, délégués syndicaux ou représentants de proximité.**

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 disponibles en **intra-entreprise** ainsi qu'en **inter-entreprise en distanciel comme en présentiel.**

Elles sont proposées à un tarif forfaitaire de 1 400 euros par jour pour les groupes de 12 personnes et moins. Au delà de 12 personnes, un supplément de 100 euros par personne et par jour sera appliqué..



SOMMAIRE

- Formation économique des élus du CSE
- Formation en santé, sécurité et conditions de travail
- Les relations individuelles et collectives de travail depuis les ordonnances « Macron »
- Apprendre à négocier un accord d'entreprise avec son employeur
- Apprendre à gérer le budget du CSE
- Réussir les élections professionnelles dans son entreprise
- Comprendre et exercer le rôle du référent du CSE « lutte contre le harcèlement sexuel »
- Comprendre et exercer le rôle de secrétaire du CSE
- Détecter et prévenir les RPS dans l'entreprise

FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLUS DU CSE

DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE pour exercer efficacement son mandat ;
- Être capable de mettre en œuvre les attributions des élus du CSE ;
- Connaître et utiliser les différents moyens mis à disposition des élus pour exercer leurs missions ;
- Être en capacité d'exercer sa mission d'élus en cas de restructurations d'entreprise pour pouvoir assurer son rôle de représentant du personnel ;
- Acquérir les mécanismes de base de la comptabilité pour comprendre les différents enjeux économiques de son entreprise ;
- Savoir établir et mettre en œuvre le budget du CSE.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : L'organisation et les attributions du CSE

- [La mise en place et l'organisation du CSE](#)
- [Les attributions du CSE](#)

Jour 2 : Le fonctionnement et les moyens du CSE

- [Le fonctionnement du CSE](#)
- [Les moyens du CSE](#)

Jour 3 : Les restructurations d'entreprise et leurs conséquences : transfert d'entreprise, licenciement économique

- [Les restructurations d'entreprises](#)
- [Le licenciement économique et la rupture conventionnelle collective](#)

Jour 4 : Comprendre les mécanismes de la comptabilité et de l'analyse financière

- [Comprendre son environnement juridique, présentation du compte de résultat](#)
- [Le bilan](#)

Jour 5 : Comprendre les mécanismes de l'analyse financière et de la tenue de la comptabilité de son CSE

- [Suite de l'analyse financière, épargne salariale](#)
- [La comptabilité de mon CSE](#)

Voir programme plus complet ici [👉 : programme](#)

FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE

DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT et de développer leur capacité à identifier et évaluer les risques professionnels et les conditions de travail au sein de leur entreprise. Cette formation vise également à développer leur capacité d'analyse de ces risques afin d'être acteur de leur prévention.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Connaître les textes et les obligations applicables à la santé au travail ;
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques ;
- S'approprier les outils réglementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête...

MOYENS PÉDAGOGIQUES

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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Obligations de l'employeur en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- I) Obligations générales
- II) Obligation d'information et de formation
- III) Les acteurs et instances SSCT

Rôle et responsabilités SSCT du CSE

- I) Les instances de représentation du personnel (focus référent harcèlement)
- II) Missions
- III) Moyens généraux (heures de délégation, formation, réunion, BDES, registres...)
- IV) La commission Santé, sécurité et conditions de travail (composition, mission)

Les méthodes et outils de la prévention : moyens spécifiques SSCT

- I) Droit d'alerte
- II) Inspections, enquêtes, arbre des causes
- III) Maladie professionnelle et accident du travail

Les risques professionnels et leur prévention

- I) Les risques professionnels
- II) Le risque routier
- III) Troubles musculo-squelettiques
- IV) Les risques psychosociaux

Voir programme plus complet ici  : [programme](#)

LES RELATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES DEPUIS LES ORDONNANCES MACRON

DURÉE

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

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les changements opérés par les ordonnances "Macron" sur le droit du travail ;
- Être capable de mettre en œuvre et d'appliquer la nouvelle législation dans son entreprise .

MOYENS PÉDAGOGIQUES

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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 (ou demi-journée 1) : relations individuelles de travail

- Identifier les différents changements et leurs impacts : CDI de chantier, télétravail, licenciement pour motifs personnels (motivation de la lettre de licenciement, indemnités légales de licenciement, plafonnement des indemnités, licenciement économique) ;
- Exercices pratiques et questionnaires théoriques de mise en situation.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Jour 2 (ou demi-journée 2) : relations collectives de travail

- Comprendre et appréhender la nouvelle articulation entre l'accord de branche et l'accord d'entreprise ;
- Connaître les accords qui priment sur le contrat de travail ;
- Savoir mettre en place le CSE dans son entreprise ;
- Optimiser le dialogue social : comprendre les mécanismes de la négociation dépourvue de DS ;
- Questionnaire théorique pour tester ses connaissances et les apports de la formation.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

APPRENDRE À NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE AVEC SON EMPLOYEUR

DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Appréhender les règles de la négociation en entreprise et le panorama des thèmes et bonnes pratiques afférents ;
- Être capable de mettre en place un plan stratégique de négociation de l'accord d'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 blocs de négociation : Quels thèmes sont directement négociables dans l'entreprise ?
- Les règles de la négociation d'un accord collectif.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2

- Les bons conseils pour bien préparer une négociation, travailler son positionnement, obtenir des concessions et préparer son argumentaire ;
- Jeu de rôle sur la négociation avec l'employeur.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 3

- La négociation avec le CSE : quels accords et quelle procédure ?
- La négociation avec un salarié mandaté : dans quelle circonstance ?
- Le référendum : Dans quels cas ?
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 4

- Focus sur certains thèmes de négociation collective (en fonction de ce qui peut être demandé par les stagiaires) : conclure un bon accord de télétravail, bien connaître les enjeux des accords d'égalité H/F ou de mise en place et de fonctionnement d'un CSE.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

APPRENDRE À GÉRER LE BUDGET DU CSE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le fonctionnement du budget du CSE pour parvenir à une bonne gestion de ce dernier ;
- Être en capacité de tenir le budget du CSE en adéquation avec les obligations légales et comptables qui le régissent.

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 : comprendre le fonctionnement du budget du CSE

- Le budget de fonctionnement du CSE : Combien ? Comment l'utiliser ?
- Le budget des activités sociales et culturelles : Combien ? Quelles sont les ASC ?
- Le transfert entre les budgets du CSE ;
- Les règles de comptabilité du budget du CSE ;
- La responsabilité du trésorier.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 : mettre en pratique les connaissances théoriques

- Cas pratique sur le budget du CSE ;
- Optimiser ses activités sociales et culturelles ;
- Exercice pratique : transférer une partie de son budget de fonctionnement vers le budget ASC.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

RÉUSSIR LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS SON ENTREPRISE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'organisation des élections professionnelles ;
- Être en capacité de négocier son PAP en respectant la législation en vigueur ;
- Être capable de mener sa campagne électorale de manière autonome.

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 cadre légal des élections professionnelles ;
- Focus sur le PAP : comment bien le négocier ?
- La confection des listes et la propagande électorale : comment bien les préparer ?
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Rôle et mission du bureau de vote ;
- Déroulement du vote et procès-verbal des élections ;
- Les contentieux post-électorales.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

COMPRENDRE ET EXERCER LE RÔLE DU RÉFÉRENT DU CSE « LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL »

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser le rôle du référent lutte contre le harcèlement sexuel ;
- Comprendre son rôle et comment l'exercer au sein du CSE et de la commission santé sécurité ;
- Comprendre comment son rôle s'articule avec le référent RH en charge de cette question ;
- Être en capacité d'établir un plan de prévention et un plan d'action en matière d'harcèlement sexuel et d'agissements sexistes

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 :

- Qui est le référent lutte contre le harcèlement sexuel ?
- Son rôle, ses interactions avec le référent RH et la CSSCT ?
- Exercice pratique : interagir avec le référent RH : quelles missions remplir et quelles missions lui laisser ?
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Identifier les différentes situations et les définir : harcèlement sexuel ? agissements sexistes ?
- Exercice pratique : apprendre à déceler des situations de harcèlement ou d'agissement sexistes, développer des recommandations auprès du CSE à la suite de ces constats.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

COMPRENDRE ET EXERCER LE RÔLE DE SECRÉTAIRE DU CSE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le rôle et les missions du secrétaire du CSE : gestion administrative, coordination de l'instance, médiation entre ses membres ...
- Être capable de rédiger un procès-verbal de réunion et d'être le porte-parole du 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 :

- Désignation, remplacement et révocation du secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE ;
 - Rôle du règlement intérieur
 - Protection du secrétaire et du secrétaire adjoint
- Établir l'ordre du jour des réunions ;
 - La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
 - La situation de désaccord entre le président et le secrétaire
- La rédaction des Procès-Verbaux (PV) des réunions de CSE ;
 - Choisir le rédacteur et la forme du PV
 - Le désaccord avec le Président concernant le contenu du PV
 - L'adoption et la diffusion du PV : quel délai et quelle utilité ?
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Le rôle administratif du secrétaire et la gestion courante de l'instance ;
 - La préparation des réunions : attribution de sujets aux élus ? gestion de la prise de parole ?
 - L'archivage des PV, des contrats qui engagent le CSE, capacité d'ester en justice ;
 - L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...
- Bien utiliser les moyens mis à disposition du Secrétaire ;
- Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement ;
- La liberté de déplacement.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

DÉTECTER ET PRÉVENIR LES RPS DANS L'ENTREPRISE

DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Être capable de détecter la survenance des RPS dans l'entreprise ;
- Être capable de les prévenir et ainsi assurer aux salariés une qualité de vie au travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

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

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Journée 1

- Risques psychosociaux : se mettre d'accord sur les termes ;
- Définitions des RPS et des différents risques qui les constituent : violences, harcèlement, stress...
- Identifier les facteurs de RPS et leurs conséquences ;
- Quelles sont les conséquences des RPS sur les salariés (leur santé, leur sécurité, ou leur productivité) ?
- RPS : où en est-on de leur reconnaissance ? Le contexte actuel des RPS ;
- Les liens entre organisation du travail, RPS et qualité de vie au travail ;
- Décrypter ses obligations en matière de prévention des risques psychosociaux.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Journée 2

- Clarifier votre positionnement dans la prévention des RPS et définir votre rôle dans la démarche de prévention ;
- Savoir se positionner auprès de vos partenaires internes (IRP, RH, collaborateurs) ;
- Comment définir les différentes étapes de la démarche de prévention ;
- Se mettre d'accord avec les différents acteurs sur le cadre et l'objectif de la démarche ;
- Identifier les étapes indispensables d'une politique de prévention des RPS ;
- Le rôle de chacun des acteurs dans la démarche de prévention des RPS ;
- Comment impliquer les dirigeants ou les IRP dans une démarche de prévention des RPS.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation