

# LE GUIDE

DE LA FORMATION 2025/2026 



# INACS

Se former, pour le quotidien, pour l'avenir



# Découvrez vos garanties conventionnelles santé prévoyance

Nous sommes l'interlocuteur des branches professionnelles dans la mise en place, le suivi et le pilotage des régimes de protection sociale complémentaire conventionnelle.

Adaptées à chaque convention collective nationale (CCN), nos offres coconstruites avec les partenaires sociaux s'accompagnent d'actions ciblées spécifiques aux besoins de chaque secteur d'activités.



[www.ag2rlamondiale.fr/conventions-collectives-nationales](http://www.ag2rlamondiale.fr/conventions-collectives-nationales)

GIE AG2R - Membre d'AG2R LA MONDIALE - 14-16, boulevard Malesherbes 75008 PARIS - 801 947 052 RCS Paris. 00007261-250610-01

# L'ÉDITO



Chères et chers camarades,

Notre organisme de formation, l'INACS, est en pleine évolution grâce à vous.

Aujourd'hui, nous sommes très heureux de votre implication qui permet de mutualiser les fonds afin que tous les élus et les militants soient formés.

L'INACS vous propose de nouvelles formations :

- pour les RSS (représentant de section syndicale) prise en charge à 100 %,
- pour les DSC,
- négociation de protection sociale, épargne salariale (dont le coût pédagogique prit en charge par l'INACS en dehors des frais annexes)

L'intelligence artificielle arrive à grands pas dans les entreprises, il est nécessaire de connaître les enjeux et l'impact que peut avoir cette nouvelle technologie sur l'emploi, l'INACS propose déjà ce type de formation pour vous aider dans vos démarches d'études au CSE. N'hésitez pas à vous inscrire.

N'oubliez pas que la formation CSSCT est indispensable et totalement prise en charge par l'entreprise.

L'équipe de l'INACS reste proche de vous pour répondre à vos attentes, n'hésitez pas à contacter Linda et Sinthia.

**Stéphanie Prat Eymeric,**  
Secrétaire de l'INACS, chargée du relationnel

**Cyril Boulay,**  
Chargé du développement opérationnel



*Être assureur d'intérêt général c'est répondre aux besoins et contraintes de chacun de nos clients, en construisant, ensemble, une protection qui leur ressemble.*

KLESIA s'engage pour la société en apportant des solutions de prévention d'assurance de personnes et de services simples, innovantes, solidaires et durables adaptées à vos besoins et à ceux de vos proches, tout au long de la vie. Au-delà de notre métier initial, nous agissons pour les plus fragiles, œuvrons pour le mieux vieillir et contribuons à rendre la santé accessible à tous. KLESIA s'engage à vous assurer un avenir serein et contribue à la qualité de vie pour tous.

**KLÉSIA**  
Assureur d'intérêt général

## SOMMAIRE

● L'ÉDITO	3
● L'INACS, INSTITUT DE FORMATION DE LA FGTA-FO : UN OUTIL INDISPENSABLE À VOTRE SERVICE	7
● PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS CONGÉS DE FORMATION DES ÉLUS ET DU MONDE SYNDICAL	9
● DÉCOUVERTE DE LA FGTA-FO	13
● LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL ET SES MISSIONS	15
● LE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL, LES BASES PRATIQUES	17
● L'ENTRETIEN PRÉALABLE À UNE SANCTION DISCIPLINAIRE	19
● LE CSE ET LE SYNDICAT FACE AUX RESTRUCTURATIONS	21
● LES ÉLUS FACE AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX	23
● LES RÉGIMES DE SANTÉ ET DE PRÉVOYANCE	25
● LA PRÉPARATION AUX ÉLECTIONS DU CSE	27
● FORMATION POUR LES RESPONSABLES DE SECTION SYNDICALE (RSS)	29
● PRÉPARATION DE L'ÉLECTION CSE MODULE 1	31
● LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL CENTRAL	34
● LE BULLETIN DE PAIE	37
● FORMATION ÉCONOMIQUE OBLIGATOIRE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE	40
● LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE	43
● LE SECRÉTAIRE DU CSE	46
● LA TRÉSORERIE DU CSE	49
● LE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ ET SES MISSIONS	52
● SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) FORMATION OBLIGATOIRE DES ÉLUS DU CSE	55
● SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT), FORMATION OBLIGATOIRE	58
● LE RÉFÉRENT EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES COMPORTEMENTS SEXISTES	61
● LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL	63
● LE RÉFÉRENT POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP	65
● SENSIBILISATION À LA NOTION DE HANDICAP ET ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	67
● ACQUÉRIR DES BASES DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	69
● LA PRÉVENTION DES RISQUES BIOLOGIQUES	71
● ANALYSE D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL L'ARBRE DES CAUSES	73
● LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	75
● INTRODUCTION À L'ERGONOMIE	77

● LA COMMUNICATION ET LES RÉSEAUX SOCIAUX	81
● LA COMMUNICATION ÉCRITE	83
● AMÉLIORER SES CAPACITÉS D'EXPRESSION ORALE ET APPRENDRE À DÉSAMORCER LE CONFLIT	85
● INITIATION MICROSOFT WORD 365	88
● INITIATION MICROSOFT EXCEL 365	90
● INITIATION MICROSOFT POWERPOINT 365	92
● INITIATION MICROSOFT OUTLOOK	94
● CANVA : CRÉER DES VISUELS SIMPLES ET PERCUTANTS	96
● LE TABLEAU DE BORD	98
● ÉPARGNE SALARIALE	100
● LE PASSAGE EN LOCATION GÉRANCE	102
● LA PRÉPARATION DE LA NÉGOCIATION DE L'ACCORD DE SUBSTITUTION	104
● LA NÉGOCIATION DE L'ACCORD DE SUBSTITUTION	106

N'hésitez pas à contacter notre équipe pour plus d'information à [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr) ou [formation@inacs.fr](mailto:formation@inacs.fr)

## L'INACS, INSTITUT DE FORMATION DE LA FGTA-FO : UN OUTIL INDISPENSABLE À VOTRE SERVICE

### > DES FORMATIONS SUR-MESURE

Le renouvellement des CSE et les récentes évolutions législatives en matière de droit du travail obligent plus que jamais la FGTA-FO à former les nouveaux élus, mettre à jour les connaissances des plus expérimentés, ainsi qu'à proposer aux adhérents et salariés de monter en compétences.

Détenir un mandat syndical ou être élu(e) au CSE nécessite de maîtriser des savoirs diversifiés qui vont de l'art de la négociation à la gestion des budgets, en passant par l'évaluation des risques professionnels ou la maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, etc.) et de communication (Canva, réseaux sociaux, etc.).

De la pleine maîtrise de ces connaissances dépend directement notre capacité à défendre durablement les intérêts des salariés.

L'Inacs a revu l'ensemble de son catalogue de formations et son équipe de formateurs. Tous nos formateurs sont des experts reconnus pour leur expérience et leur pédagogie. Ils se déplacent partout sur le territoire et s'adaptent au contexte de votre entreprise pour délivrer des formations sur-mesure adaptées à vos besoins.

### > COMMENT S'INSCRIRE ?

Pour la bonne organisation et la réussite de votre stage, toute demande d'inscription doit nous parvenir 2 mois minimum avant le début de la formation.

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée à votre employeur au moins 30 jours avant la date de la formation (C. trav. art. R. 2145-4).

En cas de refus de l'employeur, vous pouvez assister à la formation en utilisant vos heures de délégation et vous rapprocher du syndicat pour une éventuelle prise en charge des coûts de la formation.

L'Inacs vous propose des formations régionalisées qui s'adaptent en toute souplesse à votre calendrier. C'est vous qui choisissez le lieu et les dates de formation avec votre

équipe, ce qui permet de ne pas désorganiser votre vie personnelle. Les formations sont dispensées en petits effectifs (10/12 personnes maximum) pour un suivi optimal de chaque stagiaire.

#### Inscription en ligne

Rendez-vous sur:



Inscription par mail:  
**secretariat@inacs.fr**

## PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS CONGÉS DE FORMATION DES ÉLUS ET DU MONDE SYNDICAL

### > CONGÉ DE FORMATION ÉCONOMIQUE

« Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, les membres titulaires du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient [...] d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours ». (C. trav. art. L. 2315-63)

À noter que la durée de ce congé s'impute sur le congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale.

Lorsque les élus ont exercé leur mandat pendant 4 années, consécutives ou non, la formation est renouvelée (C. trav. art. L. 2315-17).

« Le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique. » (C. trav. art. L. 2315-63)

Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel par l'employeur. Il n'est pas déduit des heures de délégation (C. trav. art. L. 2315-16).



**Il est possible de prévoir dans le règlement intérieur du comité, la possibilité pour les élus suppléants et les représentants syndicaux de réaliser une telle formation avec une prise en charge du CSE (maintien de salaire et frais de formation).**

### > CONGÉ DE FORMATION EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Les membres de la délégation du personnel du CSE et le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes bénéficient d'un congé au titre de la formation en santé, sécurité et conditions de travail (C. trav., art. L. 2315-18).

« La formation est d'une durée minimale de cinq jours lors du premier mandat des membres de la délégation du personnel. En cas de renouvellement de ce mandat, la formation est d'une durée minimale :

- De trois jours pour chaque membre de la délégation du personnel, quelle que soit la taille de l'entreprise.
- De cinq jours pour les membres de la commission santé, sécurité et conditions de travail dans les entreprises d'au moins trois cents salariés. » (C. trav., art. L. 2315-18).

Comme pour le congé de formation économique, le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail. L'employeur doit le rémunérer comme tel et il n'est pas déduit des heures de délégation (C. trav., art. L. 2315-16). Le financement de cette formation est à la charge exclusive de l'employeur.

### > CONGÉ DE FORMATION ÉCONOMIQUE, SOCIALE, ENVIRONNEMENTALE ET SYNDICALE

Un congé est accordé à tous les salariés pour participer à des stages ou sessions de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (C. trav. art. L. 2145-5).

La durée totale d'un tel congé pris dans l'année par un salarié ne peut excéder douze jours. Elle ne peut excéder dix-huit jours pour les animateurs des stages et sessions. La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée. (C. trav. art. L. 2145-7)

Durant ce congé, l'employeur maintient la rémunération du salarié et s'acquitte des cotisations et contributions correspondantes, indépendamment de toute demande d'un syndicat (C. trav. art. L. 2145-6).

### > BILAN DE COMPÉTENCES

Un bilan de compétences peut être réalisé à l'initiative du salarié via son compte personnel de formation.

Il a « pour objet de permettre à des travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ». (C. trav. art. L. 6313-4).

La durée du bilan de compétences ne peut excéder 24 heures par bilan.



La loi de finances pour 2023 a instauré un reste à charge pour le salarié qui utilise son compte personnel de formation. Il devra ainsi participer au financement des formations éligibles au compte personnel de formation, indépendamment des sommes disponibles sur celui-ci.

Un décret (à paraître) doit préciser les conditions de cette participation (L. n° 2022-1726, 30 déc. 2022, JO 31 déc., art. 212).

# LE SYNDICAT ET SES MISSIONS

## DÉCOUVERTE DE LA FGTA-FO

### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Définir et préciser le rôle de l'élu du CSE et du syndicat
- Maîtriser l'historique des missions de l'élu et du syndicat
- Maîtriser et valoriser les missions des représentants du personnel

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître l'histoire et l'évolution du syndicat, du CSE et de leur fonctionnement
- Connaître le fonctionnement de la FGTA, ses valeurs et ses structures
- Organiser et partager les rôles au sein de l'équipe



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition, à l'issue de la formation, d'un document qui retrace les axes principaux
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale 1 jour soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- Nous consulter

**Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mise en place du CSE dans l'entreprise</li> <li>• Histoire du syndicalisme et des évolutions sociales en France</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan de la matinée</li> <li>• Animation, les missions, les acteurs, rôle et fonctionnement au CSE</li> <li>• Auto-évaluation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'histoire et les conquêtes de FO</li> <li>• Les évolutions sociales en France</li> <li>• Plan de formation individuel, collectif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études de cas pratiques</li> <li>• Animations en sous-groupes</li> <li>• Jeux de rôle</li> <li>• Auto-évaluation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de la FGTA</li> <li>• Ses valeurs, ses conquêtes</li> <li>• La posture revendicative, Exposé oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les outils de la communication</li> <li>• Exposé oral</li> <li>• Brainstorming</li> <li>• Auto-évaluation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'importance des aspects juridiques pour les équipes syndicales</li> <li>• Le recours à l'expert juridique</li> <li>• Exposé oral juridique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études de cas pratiques</li> <li>• Mise en situation de la préparation d'une réunion CSE</li> <li>• Conclusion</li> <li>• Auto-évaluation</li> </ul>

## LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL ET SES MISSIONS



### > PUBLIC VISÉ



- Les représentants syndicaux et toutes personnes intéressées par le droit syndical

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Maîtriser le fonctionnement d'un syndicat de salariés

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier et construire son action avec les adhérents et les salariés
- S'informer et communiquer pour fédérer
- Construire des outils d'action

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale 2 jours soit 14 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 390 € HT/468 € TTC pour 2 jours, par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**





## > PROGRAMME DE LA FORMATION

	Matin	Après-midi
<b>Jour 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les règles et le fonctionnement d'un syndicat dans les organisations</li> <li>Analyser les différences entre le secrétaire et le délégué syndical</li> <li>Prendre en compte les demandes et les reformuler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobiliser les adhérents et les salariés sur les actions du syndicat</li> <li>Rencontrer et négocier avec l'employeur</li> <li>Informer et présenter la situation et les projets de l'entreprise</li> </ul>
<b>Jour 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structurer un projet (élection, négociation...) et mettre en place un plan de travail</li> <li>Construire des messages « mobilisateurs » et s'assurer de leur communication</li> <li>Construire des outils et un réseau pour suivre l'actualité sociale et économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer sur les résultats, affichage, permanence et autres</li> <li>Constitution d'un fonds documentaire réglementaire et d'une sitographie</li> <li>Évaluation de la session</li> </ul>

## LE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL, LES BASES PRATIQUES



### > PUBLIC VISÉ

- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux



### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES

- Différencier les missions des élus et des mandatés, en entreprise
- Connaître les notions de base sur les relations collectives du travail

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître le rôle du syndicat dans l'entreprise en 2024
- Connaître les attributions du CSE et son organisation
- Comprendre les relations avec la direction de l'entreprise
- Différencier les missions, les moyens des élus et des mandatés
- Maîtriser la protection des représentants du personnel et ses limites
- Comprendre l'importance de la reconnaissance des compétences



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 2 jours soit 14 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 390 € HT/468 € TTC pour 2 jours, par stagiaire

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans les coûts pédagogiques. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

	Matin	Après-midi
<b>Jour 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation croisée sur le thème de la session, votre parcours et vos objectifs</li> <li>• Le syndicat dans l'entreprise depuis 1884</li> <li>• Le délégué syndical, le négociateur...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du CE, 1945, au CSE, 2020</li> <li>• Le secrétaire du CSE, l'animateur...</li> <li>• Les commissions du CSE</li> <li>• Le bureau du syndicat</li> <li>• Synthèse de la journée</li> </ul>
<b>Jour 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'exercice de vos missions dans l'entreprise, vos ressources et moyens</li> <li>• L'affichage, le local, les réseaux sociaux, la communication avec les salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parcours professionnel et discrimination syndicale, quelques éléments d'action</li> <li>• Faire reconnaître vos compétences</li> <li>• La VAE, le bilan de compétence... Synthèse</li> </ul>

# ENTRETIEN PRÉALABLE À UNE SANCTION DISCIPLINAIRE



## > PUBLIC VISÉ

- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux



## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES

- Assister un salarié lors d'un entretien disciplinaire

## À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Accompagner un salarié à sa demande lors de l'entretien disciplinaire
- Clarifier le pouvoir disciplinaire de l'employeur et faire respecter les procédures
- Connaître les sanctions applicables et les recours possibles du salarié



## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des stagiaires Présentation de l'agenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mises en situation de l'entretien disciplinaire avec les stagiaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail théorique sur l'entretien disciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des mises en situation disciplinaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure et sanctions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mises en situation de l'entretien disciplinaire avec les stagiaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des mises en situation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation de l'entretien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mises en situation de l'entretien disciplinaire avec les stagiaires</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail théorique sur l'entretien disciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des mises en situation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions/Réponses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation individuelle et collective</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse des mises en situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusion</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partage de bonnes pratiques Échange sur la posture</li> </ul>	

## LE CSE ET LE SYNDICAT FACE AUX RESTRUCTURATIONS

PLANS DE DÉPARTS VOLONTAIRES (PDV), PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE), RUPTURES CONVENTIONNELLES COLLECTIVES (RCC), ACCORDS DE PERFORMANCE COLLECTIVE (APC), CONGÉS DE FIN DE CARRIÈRE (CFC).

### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître les différents outils juridiques de la restructuration d'entreprise
- Limiter les dommages sociaux, par la négociation active

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Analyser et comprendre les informations économiques
- Maîtriser les éléments de la GPEC
- Utiliser les dispositifs visant à maintenir l'emploi
- S'appuyer sur les compétences et les moyens de l'expert
- Informer les salariés sur leurs droits



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 2 journées, soit 14 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation croisée sur le thème de la session, parcours et objectifs</li> <li>Les divers outils de restructuration hors procédure de licenciement économique</li> <li>Les différentes étapes d'un PSE, de la négociation à la consultation</li> <li>La gestion du temps et la planification</li> <li>La méthode GANTT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail documentaire et son analyse</li> <li>Construire son expertise pour un PDV</li> <li>Le recours à un expert</li> <li>Élaborer votre cahier des charges</li> <li>La RCC et le licenciement économique, étude des différences</li> <li>Synthèse de la journée</li> <li>Votre plan d'action</li> </ul>

# LES ÉLUS FACE AUX RISQUES PSYCHOSOCIAUX



## > PUBLIC VISÉ

- Tous les représentants du personnel ou les militants syndicaux
- Secrétaires de fédération syndicale



## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre les conséquences des risques psychosociaux pour un élu

## À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appréhender des méthodes d'analyse sur les RPS
- Apprendre à analyser la situation d'un élu
- Mettre en place des plans d'action



## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée, soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prévention des RPS, une méthodologie d'intervention</li> <li>• Les élus et les RPS, vos actions</li> <li>• Une méthode d'analyse, « situation problème »</li> <li>• La définition des RPS dans une organisation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le travail des élus, état des lieux</li> <li>• L'organisation du travail des élus, un caractère spécifique</li> <li>• L'élaboration de plans d'action</li> <li>• Synthèse individuelle de la session</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul> |
|--|--|

# LES RÉGIMES DE SANTÉ ET DE PRÉVOYANCE

## > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître les fondamentaux des contrats santé et prévoyance
- Mettre en œuvre les contrats dans l'entreprise et assurer leur suivi

## À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Suivre la gestion du régime de santé
- Analyser les comptes du régime
- Améliorer les garanties du régime
- Informer les ayants droits



## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratiques sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée, soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contexte général de la protection sociale</li> <li>• Les différents acteurs de la protection sociale</li> <li>• Les différents moyens de mettre en place le régime complémentaire</li> <li>• Les régimes complémentaires</li> <li>• Les dispositions, habituelles de couverture</li> <li>• Les garanties et services additionnels (Le haut degré de solidarité)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'environnement sécurité sociale</li> <li>• La protection sociale de base</li> <li>• Le suivi du régime de santé par le CSE et sa communication aux salariés</li> <li>• Les commissions de suivi, le reporting</li> <li>• Les comptes de résultats</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

## LA PRÉPARATION AUX ÉLECTIONS DU CSE

### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux
- Candidats à l'élection

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître toutes les étapes d'une élection sociale
- Maîtriser les bases réglementaires et légale du processus électoral
- Mettre en place l'organisation de son syndicat lors d'une élection

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre et faire appliquer le protocole électoral
- Maîtriser le rétroplanning de l'élection
- Composer des listes de candidatures conformes
- Rédiger une profession de foi
- Maîtriser les règles d'attribution des sièges
- Comprendre les modalités de rédaction du CERFA à l'issue du vote



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 2 jours, soit 14 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 390 € HT/468 € TT pour 2 jours, par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.**

**Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser la négociation d'un protocole d'accord pré-électoral et ses échéances dans le temps</li> <li>• Analyser les éléments fondamentaux de l'élection en termes d'organisation d'équipe</li> <li>• Savoir les réglementations des votes par correspondance ou les votes électroniques</li> <li>• Connaître l'aspect réglementaire de la tenue du bureau de vote</li> <li>• Connaître le rôle des membres du bureau</li> <li>• Connaître la réglementation du dépouillement des urnes et des attributions des sièges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les règles de la composition des listes de candidature</li> <li>• Cibler les éléments importants pour élaborer les professions de foi Évaluation de la journée</li> <li>• Mise en situation et exercice pratique</li> <li>• Protocole d'accord préélectoral</li> <li>• Composition des listes de candidature</li> <li>• Proposition d'organisation pour chaque équipe</li> <li>• Vote par correspondance</li> <li>• Dépouillement</li> <li>• CERFA d'élection</li> <li>• Évaluations</li> </ul>
---	--

# FORMATION POUR LES RESPONSABLES DE SECTION SYNDICALE (RSS)



## > PUBLIC VISÉ



« Les salariés appelés à exercer des fonctions syndicales » ainsi que « tout salarié qui souhaite participer à des stages ou sessions de formation. » (Article L2145-1 et suivants du Code du travail)

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
- Connaître l'histoire et l'évolution du syndicat, du CSE et de leur fonctionnement
  - Connaître le fonctionnement de la FGTA, ses valeurs et ses structures
  - Connaître les objectifs de son mandat, son cadre légal et des bonnes pratiques à mettre en œuvre

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par le stagiaire
- Mise à disposition à l'issue de la formation d'un document qui retrace les axes principaux
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables

## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Durée totale : 1 jours, soit 7 heures
- Horaires : matin : 9 h - 12 h 30  
après-midi : 13 h 30 - 17 h
- Type de formation : inter entreprise ou intra entreprise
- Organisation : formation en présentiel ou distanciel
- Nombre maximum de stagiaires prévu : 15
- Nombre minimum de stagiaires prévu : 8





## > PRIX DE LA PRESTATION

Cette formation est gratuite, nous prenons en charge le cout pédagogique et les frais annexes.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction</li> <li>• Histoire du syndicalisme et des évolutions sociales en France</li> <li>• L'histoire et les conquêtes de FO</li> <li>• La FGTA-FO et son fonctionnement</li> <li>• Le mandat et la mission du RSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'environnement du RSS</li> <li>• Les bonnes pratiques du RSS</li> <li>• Plan de formation</li> <li>• Intervention d'un secrétaire fédéral de la FGTA-FO</li> <li>• Conclusion</li> </ul>

# PRÉPARATION DE L'ELECTION CSE MODULE 1



## > PUBLIC VISÉ

Tous élus CSE et représentants du personnel Carrefour Hypers.  
Participation de 3 élus par magasin + le DS.

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Renforcer l'action de FO dans les Hypers Carrefour
- Mettre en valeur le Guide de la Syndicalisation comme un outil de travail
- Améliorer le travail de terrain des élus au regard de la syndicalisation
- Créer une dynamique pour accroître la syndicalisation sur le terrain

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Faire un état des lieux de la situation syndicale dans le magasin
- Connaître les moyens et services du syndicat à disposition des militants et des salariés
- Identifier les besoins et les enjeux de la syndicalisation
- Déterminer et utiliser les outils adaptés pour répondre aux difficultés rencontrées
- Mettre en place un plan d'actions et des objectifs pour développer le syndicat



## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges: alternance de méthodes expositive, démonstrative et participative. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l' élu à améliorer sa capacité à développer la syndicalisation dans l'entreprise.

Le support d'animation, diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire dans l'atteinte des objectifs.

Les exercices pratiques seront effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires d'identifier, s'approprier et mettre en œuvre les outils nécessaires à la réussite de leur plan d'actions. Les mises en situation



et exercices seront contextualisées à partir de cas pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Durée: 1 jours soit 07 heures de formation
- Horaires: matin: 9 h - 12 h 30  
après-midi: 13 h 30 - 17 h
- Type de formation: inter ou intra entreprise
- Organisation: formation en présentiel
- Nombre maximum de stagiaires prévu: 12
- Nombre minimum de stagiaires prévu: 6



### > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p>Accueil des stagiaires, tour de table Recueil des attentes Présentation des objectifs pédagogiques</p> <p><b>Module 1:</b> <u>État des lieux</u> Point autour du dernier PV d'élections Rappels de l'évolution vers la situation syndicale actuelle</p> <p><b>Module 2:</b> <u>Enjeux et forces en présence</u> Présentation de la FGTA et du syndicat FO Carrefour Hypers/ Forces - Services Rappels des enjeux de la représentativité</p>	<p><b>Module 3:</b> <u>Les bases pratiques de la syndicalisation</u> Pourquoi se syndiquer? Comment communiquer et aborder le sujet avec les salariés? Avantages à être syndiqué et arguments?</p> <p><b>Module 4:</b> <u>Les acteurs et outils de la syndicalisation</u> Cartographie du terrain syndical La syndicalisation dans l'agenda de travail de l'élu FO Méthodes et outils de travail au service de la syndicalisation</p>

<p><b>Module 5:</b> <u>Plan d'action opérationnel et syndical</u> Analyse de la situation et des besoins Définition des objectifs Organisation de la stratégie Mise en place d'une méthodologie de travail, liens avec la FGTA et FO Carrefour Hypers Fin de l'exercice - Évaluation Débriefing - présentation individuelle et partage des éléments au groupe</p>	<p><b>Module 6:</b> <u>Communiquer pour faire adhérer</u> Communiquer sur le terrain avec les salariés pour améliorer le développement syndical. Utiliser les outils et astuces pour répondre aux difficultés de l'adhésion</p> <p><b>Module 7:</b> <u>Évaluation formative finale</u> Évaluation finale Débriefing et partage des bonnes pratiques - Tour de table Remise et finalisation des documents administratifs Fin de stage</p>
---	--

> PUBLIC VISÉ



Tous délégués syndicaux ainsi que « tout salarié qui souhaite participer à des stages ou sessions de formation » (Article L2145-1 et suivants du Code du travail).

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Valoriser son rôle de DSC dans l'entreprise et au sein du syndicat
- Optimiser les méthodes de travail du DSC en appréhendant ses responsabilités au sein de l'équipe
- Atteindre ses objectifs sur le terrain
- Monter en compétence dans son rôle de leader et coordinateur d'équipe

> OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Identifier l'ensemble des missions du DSC pour atteindre ses objectifs
- Connaître les valeurs FGTA-FO et les compétences clés du DSC
- Savoir agir en tant que coordinateur de l'équipe syndicale
- Définir la stratégie du syndicat dans l'entreprise
- Utiliser les outils de communication orale et écrite au service de son mandat



> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges: alternance de méthodes expositive, démonstrative et participative. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l' élu à améliorer sa capacité à développer la syndicalisation dans l'entreprise.

Le support d'animation, diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire dans l'atteinte des objectifs.

Les exercices pratiques seront effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires

d'identifier, s'approprier et mettre en œuvre les outils nécessaires à la réussite de leur plan d'actions. Les mises en situation et exercices seront contextualisées à partir de cas pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.



> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Durée totale: 2 jours, soit 14 heures
- Horaires: matin: 9 h - 12 h 30  
après-midi: 13 h 30 - 17 h
- Type de formation: inter entreprise ou intra entreprise
- Organisation: formation en présentiel ou distanciel
- Nombre maximum de stagiaires prévu: 12
- Nombre minimum de stagiaires prévu: 8



> PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire, soit 390 € HT/468€ TTC pour 2 jours, par stagiaire

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



> PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p><b>Module 1:</b> Le DSC dans l'entreprise: Accueil des stagiaires, tour de table Recueil des attentes Présentation des objectifs pédagogiques</p> <p><b>Module 2:</b> Le DSC et le syndicat Rappels du cadre légal et notions de périmètre juridique, Les enjeux syndicaux actuels La FGTA et ses valeurs, le profil et les qualités indispensables du DSC</p>	<p><b>Module 3:</b> Les axes de travail <u>incontournables du DSC</u> La communication, la stratégie, la coordination des équipes La négociation, la gestion des conflits, le développement syndical</p>

<p><b>Module 5:</b>  <u>Plan d'action opérationnel et syndical:</u>  Analyse de la situation et des besoins, définition des objectifs, organisation de la stratégie, mise en place d'une méthodologie de travail, liens avec la FGTA  Fin de l'exercice  Évaluation  Débriefing - présentation individuelle et partage des éléments au groupe</p>	<p><b>Module 6:</b>  <u>La communication un enjeu majeur:</u>  Communiquer sur le terrain pour accroître son leadership et améliorer le développement syndical  Débriefing et partage des bonnes pratiques  Évaluation finale  Tour de table  Remise et finalisation des documents administratifs  Fin de stage</p>
---	---

## LE BULLETIN DE PAIE



### > PUBLIC VISÉ

Élus et Représentants du Personnel.

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Apprendre les techniques pour établir les bulletins de paie
- Pouvoir répondre à sa qualité d'élus des salariés aux questions courantes du personnel

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges: alternance de méthodes expositive, démonstrative et participative. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l'élus à améliorer sa capacité à développer la syndicalisation dans l'entreprise.



- Le support d'animation, diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire dans l'atteinte des objectifs.

- Les exercices pratiques seront effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires d'identifier, s'approprier et mettre en œuvre les outils nécessaires à la réussite de leur plan d'actions. Les mises en situation et exercices seront contextualisées à partir de cas pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

- Conseils individualisés immédiatement applicables.



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 jours soit 7 heures de formation

## > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter

## > PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Le bulletin de paie

Forme et architecture du bulletin: le salaire brut, le total du brut, les cotisations sociales et fiscales, le net fiscal, le net à payer avant le prélèvement à la source et le net après le prélèvement à la Source.

### 2. Les différents éléments de rémunération

- a) Éléments pour fixer le salaire: le nombre d'heures de travail mensualisées, le salaire de base conventionnel, SMIC.
- b) Durée du travail légale ou conventionnelle.
- c) Heures complémentaires et heures supplémentaires.
- d) Primes et indemnités.

### 3. Les absences

- a) Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence: en heures, en jours ouvrés, jours ouvrables, jours calendaires.
- b) Les congés payés: l'acquisition des droits, l'incidence des absences, le calcul de l'indemnisation en congés par maintien de salaire ou 1/10<sup>e</sup>, les congés bonifiés de fractionnement.
- c) Maladie, maternité, accident de travail - maladie professionnelle, accident de trajet: calcul des IJSS et maintien de salaire.

### 4. Les cotisations sociales

- a) Les assiettes, bases et taux pour les charges pour les organismes de protection sociale: URSSAF (pour les branches de la Sécurité sociale), organismes de Retraite Complémentaire AGIRC-ARRCO, Fisc-DGFIP, «mutuelle», prévoyance.
- b) Le plafond de la sécurité sociale: les tranches de cotisations, les nouvelles règles des neutralisations de plafond (temps partiel, entrées et sorties).
- c) Les cotisations sociales salariales (payées par le salarié pour sa protection sociale) et patronales (réglées par l'entreprise pour le salarié): bases et taux.
- d) L'allègement général de cotisations patronales (ex-réduction Fillon).

# LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE



### > PUBLIC VISÉ



- Élus et membres du Comité Social et Économique conformément à l'article L2315-63 du Code du travail.

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Permettre la compréhension du fonctionnement de l'instance, et valoriser le rôle de l'élu
- Obtenir une homogénéité dans les méthodes de travail et l'appropriation d'outils et de connaissances permettant aux stagiaires une mise en œuvre immédiate sur le terrain
- Faciliter l'acquisition des connaissances par l'apport d'éléments théoriques et leur application lors de mises en situation pratiques pendant la formation

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître l'ensemble des attributions du CSE et de son fonctionnement issu de la fusion des IRP
- Comprendre et s'approprier les missions de l'élu au CSE
- Savoir utiliser les moyens et outils du CSE
- Comprendre le fonctionnement et savoir préparer une réunion de CSE
- Se situer au sein de l'instance et adopter une posture professionnelle adaptée
- Savoir animer les réunions du CSE
- Optimiser le fonctionnement des réunions du CSE

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges : alternance de méthodes expositives, démonstratives et participatives. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l'élu à situer et adapter son rôle au sein de l'instance.

Le support d'animation, un diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire pour la réalisation des objectifs.

Les exercices pratiques sont effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires de

disposer des outils nécessaires pour mettre en pratique et maîtriser les règles de leurs fonctions électives.

Les mises en situation sont contextualisées à la situation des élus à partir d'exemples pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

Les différents exercices pratiques interviennent en tant qu'évaluations en cours de formation et permettent ainsi d'adapter le rythme pédagogique au niveau des apprenants. Le formateur peut, en fonction des situations, adapter la durée et l'approche de certains thèmes susceptibles de demander davantage d'explications.



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 3 journées, soit 21 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 585 € HT/702 € TTC pour 3 jours, par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.**

**Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de chacun pour exprimer ses attentes</li> <li>• Le CSE</li> <li>• L'organisation entre vous</li> <li>• Gestion des heures de délégation</li> <li>• Réclamations individuelles</li> <li>• Exercice pratique</li> <li>• Préparation aux réunions</li> <li>• Déroulement des réunions</li> <li>• Financement des expertises</li> <li>• Les consultations récurrentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le règlement intérieur</li> <li>• Les budgets des CSE</li> <li>• Rôle et fonction des secrétaires et trésoriers des CSE</li> <li>• Convocation des réunions au CSE</li> <li>• Ordre du jour</li> <li>• Conseil pour avoir une bonne posture lors des réunions</li> <li>• Communications aux salariés</li> <li>• Le procès-verbal</li> <li>• Réflexion entre vous</li> <li>• Synthèse et conclusion</li> </ul>
--	--

# COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE



## > PUBLIC VISÉ

- Élus et membres du Comité Social et Économique conformément à l'article L2315-63 du Code du travail.

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Permettre la compréhension du fonctionnement de l'instance, et valoriser le rôle de l' élu
- Obtenir une homogénéité dans les méthodes de travail et l'appropriation d'outils et de connaissances permettant aux stagiaires une mise en œuvre immédiate sur le terrain
- Faciliter l'acquisition des connaissances par l'apport d'éléments théoriques et leur application lors de mises en situation pratiques pendant la formation

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître l'ensemble des attributions du CSE et de son fonctionnement issu de la fusion des IRP
- Comprendre et s'approprier les missions de l' élu au CSE
- Savoir utiliser les moyens et outils du CSE
- Comprendre le fonctionnement et savoir préparer une réunion de CSE
- Se situer au sein de l'instance et adopter une posture professionnelle adaptée
- Mettre en pratique les enseignements de la formation (connaissances, outils et techniques de communication orales et écrites...) et devenir acteur au CSE



## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges : alternance de méthodes expositives, démonstratives et participatives. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l' élu à situer et adapter son rôle au sein de l'instance.

Le support d'animation, un diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire pour la réalisation des objectifs.

Les exercices pratiques sont effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires de disposer des outils nécessaires pour mettre en pratique et maîtriser les règles de leurs fonctions électives.

Les mises en situation sont contextualisées à la situation des élus à partir d'exemples pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

Les différents exercices pratiques interviennent en tant qu'évaluations en cours de formation et permettent ainsi d'adapter le rythme pédagogique au niveau des apprenants. Le formateur peut, en fonction des situations, adapter la durée et l'approche de certains thèmes susceptibles de demander davantage d'explications.



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 5 journées, soit 35 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 975 € HT/1170 € TTC pour 5 jours, par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur: déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.**

**Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
Accueil des stagiaires 1/ Apprentissage de l'utilisation de la plateforme d'Ancrage Mémoriel en ligne, WOONOZ/INACS (Outil unique et exclusif de l'INACS) 2/ La mise en place du CSE dans l'entreprise Historique de la création du CSE	2/ Acteurs et composition du CSE Notion de salarié protégé 3/ Les missions du CSE La santé et sécurité au travail 4/ Rôle et fonctionnement des commissions Les commissions obligatoires/facultatives Auto-évaluation
1/ Les enjeux de la santé et sécurité au CSE La Commission Santé Sécurité Conditions de Travail Le fonctionnement de la CSSCT 2/ Le droit d'alerte et sa mise en place	3/ Les activités sociales et culturelles au CSE 4/ Le budget de fonctionnement du CSE 5/ La comptabilité du CSE Auto-évaluation
1/ Les moyens et outils du CSE Le règlement intérieur Mise en situation et exercice pratique 2/ Le local du CSE Son utilisation, un outil pour le CSE Présentation de Cas de jurisprudences	3/ Les moyens et outils du CSE Les heures de délégation 4/ Les moyens et outils du CSE: La BDES Contenu et structure Auto-évaluation
Les attributions économiques du CSE 1/ Le tableau de bord de l'entreprise 2/ Le recours à l'expert 3/ Les Informations-Consultations	4/ La préparation de la réunion du CSE 5/ L'ordre du jour du CSE Travail de reformulation des questions Auto-évaluation
1/ La réunion du CSE: Le déroulement Utilisation de la visio-conférence 2/ Le Procès-Verbal de la réunion de CSE 3/ La communication au CSE	4/ Validation des connaissances acquises 5/ Rappel de l'utilisation de l'outil d'Ancrage Mémoriel en ligne, WOONOZ/INACS 5/ Bilans personnels et collectifs

> PUBLIC VISÉ



- Secrétaire et secrétaire adjoint du Comité Social et Économique dans le cadre du congé de formation économique et syndical - CT L2145-5

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Maîtriser le rôle du secrétaire du CSE
- Accomplir les fonctions de secrétaire du CSE
- Organiser et coordonner les travaux du CSE

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser les bases juridiques pour réaliser les actions et les projets du CSE
- Animer les réunions du CSE
- Optimiser le fonctionnement des réunions du CSE



> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 2 jours soit 14 heures



> PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 390 € HT/468 € TTC pour les 2 jours par stagiaire

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



> PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p>Accueil des stagiaires, tour de table</p> <p><b>Module 1</b> Mandat du secrétaire du CSE <b>Thèmes abordés :</b> Élection, durée du mandat, absence, démission, remplacement et révocation du secrétaire Questions/réponses</p> <p><b>Module 2</b> Composition du CSE <b>Thèmes abordés :</b> Président, trésorier, secrétaire, adjoints, bureau et commissions Questions/réponses</p> <p><b>Module 3</b> Rôle du secrétaire du CSE <b>Thèmes abordés :</b> Règlement intérieur, préparation des ordres du jour avec le président, déroulement d'une réunion et des votes, rédaction des procès-verbaux, administration des affaires courantes Questions/réponses</p> <p><b>Module 4</b> Moyens d'action du secrétaire <b>Thèmes abordés :</b> Heures de délégation, liberté de déplacement, local et matériel, droit à la formation Questions/réponses</p>	<p><b>Module 5</b> Préparation des réunions du CSE <b>Thèmes abordés :</b> Organisation des réunions préparatoires, coresponsabilité de l'ordre du jour, rencontre avec l'employeur, prise en compte des demandes des autres membres, formulation des points de l'ordre du jour, dossiers d'information Questions/réponses</p> <p><b>Module 6</b> Rôle du secrétaire pendant les séances du CSE <b>Thèmes abordés :</b> Prise de notes, personnel d'assistance du secrétaire, enregistrement des débats, réalisation des votes de consultation et de recours à un expert, réalisation des votes sur les ASC Questions/réponses</p> <p><b>Module 7</b> Rédaction du procès-verbal de séance <b>Thèmes abordés :</b> Objectifs du PV, délai de rédaction, responsabilité du secrétaire et du président, rédaction conjointe avec l'employeur, approbation et modification du PV, archivage, affichage du PV Questions/réponses</p> <p><b>Module 8</b> Focus sur les fonctions complémentaires possibles du Secrétaire <b>Thèmes abordés :</b> Responsable du traitement des données (RGPD), Référent harcèlement, Référent Covid Questions/réponses</p>



Matin	Après-midi
<p><b>Module 1</b> Vérification des acquis du jour 1 avec un quiz</p> <p><b>Module 2</b> Exercice de mise en situation sur la préparation de la réunion du CSE: préparation d'un ordre du jour, fixation des objectifs de réunion et préparation de la réunion - debrief Questions/réponses</p> <p><b>Module 3 (partie 1)</b> Exercice de mise en situation sur l'animation et la prise de parole en réunion CSE: mise en situation d'une réunion CSE - debrief Questions/réponses</p>	<p><b>Module 3 (partie 2)</b> Exercice de mise en situation sur l'animation et la prise de parole en réunion CSE: mise en situation d'une réunion CSE - debrief Questions/réponses</p> <p><b>Module 4</b> (avec pause de 15 h 30 à 15 h 45) Exercice de mise en situation sur la suite d'une réunion CSE: rédaction, approbation et diffusion d'un procès-verbal de réunion - debrief Questions/réponses Synthèse et conclusion de la formation</p>

## LA TRÉSORERIE DU CSE

### > PUBLIC VISÉ



- Trésorier et trésorier adjoint//Secrétaire et secrétaire adjoint du Comité Social et Économique dans le cadre du congé de formation économique et syndical - CT L2145-5

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Maîtriser la comptabilité du CSE, dans le cadre légal et réglementaire
- Maîtriser l'organisation et la tenue de la comptabilité du CSE
- Faire le compte rendu et obtenir l'approbation des comptes du CSE

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Respecter les obligations légales du CSE en matière de comptabilité
- Mettre en place, tenir et contrôler la comptabilité du CSE
- Rendre compte au CSE



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 2 jours soit 14 heures de formation



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 390 € HT/468 € TTC pour les 2 jours par stagiaire

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p>Accueil des stagiaires, tour de table</p> <p><b>Module 1</b> Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE <b>Thèmes abordés:</b> Les obligations comptables du CSE, le transfert de patrimoine du CE au CSE Questions/réponses</p> <p><b>Module 2</b> Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE <b>Thèmes abordés:</b> La subvention de fonctionnement et la subvention des œuvres sociales (calcul, nature des dépenses couvertes, limites) Questions/réponses</p>	<p><b>Module 3</b> Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE <b>Thèmes abordés:</b> Les obligations en matière de cotisations sociales (quelles cotisations pour quelles prestations? limites), le règlement Questions/réponses</p> <p><b>Module 4</b> L'organisation de la comptabilité du CSE <b>Thèmes abordés:</b> Les règles d'une organisation comptable adaptée, documents comptables et outils nécessaires, organisation, classement, procédures à mettre en place Questions/réponses</p>

Matin	Après-midi
<p>Vérification des acquis du jour 1</p> <p><b>Module 1</b> (avec pause de 11 h 30 à 11 h 45) La tenue de la comptabilité <b>Thèmes abordés:</b> Les règles d'une comptabilité probante, travaux à effectuer (rapprochement bancaire, solde de caisse, suivi et bilan des activités) Questions/réponses et cas pratique</p>	<p><b>Module 2</b> L'arrêté des comptes <b>Thèmes abordés:</b> Opérations d'inventaire, rapport de gestion, contrôle budgétaire, l'approbation des comptes et l'affectation des excédents - questions/réponses et cas pratiques</p> <p><b>Module 3</b> Les opérations de début et de fin de mandat <b>Thèmes abordés:</b> Les règles d'une comptabilité probante, travaux à effectuer (rapprochement bancaire, solde de caisse, suivi et bilan des activités) Questions/réponses et points de vigilance Synthèse et conclusion de la formation</p>

**> PUBLIC VISÉ**



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux, représentants de proximité

**> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES**



- Connaître les missions des représentants de proximité
- Agir pour la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Porter les réclamations individuelles ou collectives

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Analyser une situation et proposer une réponse adaptée
- Rechercher « la bonne information » et l'utiliser
- Être une force de proposition
- Acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail
- Aller à la rencontre des salariés pour connaître leurs attentes



**> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



**> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE**

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 2 jours soit 14 heures de formation



**> PRIX DE LA PRESTATION**

Nous consulter

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



**> PROGRAMME DE LA FORMATION**

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le rôle et les missions du CSE</li> <li>• Comprendre « le représentant de proximité »</li> <li>• Définir ses missions dans l'entreprise Identifier ses ressources</li> <li>• Assister individuellement les salariés</li> <li>• Construire des relations avec la direction</li> <li>• Identifier les acteurs de la prévention</li> <li>• Agir pour la promotion de la santé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier son action en relation avec le CSE Informer les salariés sur l'action du CSE</li> <li>• Identifier les réclamations du personnel</li> <li>• Préparer les questions pour la réunion CSE</li> <li>• Savoir agir en cas d'accident du travail</li> <li>• Accompagner les accidentés du travail</li> <li>• Prévenir les risques de harcèlement</li> <li>• Défendre les salarié(e)s concerné(e)s</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

# LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) FORMATION OBLIGATOIRE DES ÉLUS DU CSE



### > PUBLIC VISÉ



- Membres du CSE, de la CSSCT, représentants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Mettre en œuvre le rôle des élus en matière de santé, sécurité et conditions de travail au sein des entreprises et organisations
- Maîtriser les outils relatifs aux inspections, aux enquêtes, au danger grave et imminent, à l'arbre des causes, au document unique d'évaluation des risques professionnels
- Développer les bonnes pratiques juridiques et le fonctionnement de la CSSCT

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre le rôle des élus en matière de santé, sécurité et conditions de travail au sein des entreprises et organisations
- Définir les champs d'intervention des élus du CSE et de la CSSCT
- Identifier les acteurs de la prévention
- Analyser les risques professionnels et leurs environnements
- Connaître les différents modes d'intervention
- Choisir la bonne méthode en relation avec son objet
- Construire un plan d'action
- Réagir en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle, d'inaptitude professionnelle
- Conduire une inspection et une enquête

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par le stagiaire
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée : 3 jours, soit 21 heures ou 5 jours (35 heures – 1<sup>er</sup> mandat)



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 360 € HT/432 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 1080 € HT/1296 € TTC pour 3 jours par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.**



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage de l'utilisation de la plateforme d'Ancre Mémoire en ligne, WOONoz/INACS (Outil unique et exclusif de l'INACS)</li> <li>• Le fonctionnement de la CSSCT et du CSE (cadre juridique, organisation et composition des instances, moyens de fonctionnement (budget, heures, fréquence des réunions...))</li> <li>• Les principaux domaines d'intervention de la CSSCT (Inspections obligatoires; enquêtes suite à un accident ou une maladie...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les travaux collectifs entre les deux instances (articulation entre la CSSCT et le CSE)</li> <li>• Les acteurs de la prévention dans son entreprise (définition de chaque rôle)</li> <li>• Les domaines de la prévention dans son entreprise (Prévenir les risques physiques, les RPS...)</li> </ul>

## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ressources internes et externes, les identifier et les mobiliser (relation avec médecine du travail, inspection du travail et la CARSAT)</li> <li>• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>• Construire sa « boîte à outils »</li> <li>• L'action en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle ou d'invalidité</li> <li>• La prévention au quotidien à travers l'alerte, l'inspection et l'enquête avec un focus sur l'outil arbre des causes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des risques professionnels (définition danger, risque, dommage, prévention, les familles de risques...)</li> <li>• L'adaptation aux différentes catégories de risques (les moyens pour lutter contre chaque risque)</li> <li>• Le projet de prévention et de sécurité dans l'entreprise (analyse du plan de prévention)</li> <li>• Cas pratiques et recherche de solutions</li> <li>• Les moyens d'action des membres de la CSSCT/CSE (les étapes pour élaborer un diagnostic, et définir d'un plan d'action)</li> <li>• Rappel de l'utilisation de l'outil d'Ancre Mémoire en ligne, WOONoz/INACS</li> </ul>



**> PUBLIC VISÉ**



- Membres du CSE, de la CSSCT, représentants syndicaux
- Titulaires et Suppléants CSE

**> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES**



- Mettre en œuvre le rôle des élus en matière de santé, sécurité et conditions de travail au sein des entreprises et organisations
- Maîtriser les outils relatifs aux inspections, aux enquêtes, au danger grave et imminent, à l'arbre des causes, au document unique d'évaluation des risques professionnels
- Développer les bonnes pratiques juridiques et le fonctionnement de la CSSCT

**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Comprendre le rôle des élus en matière de santé, sécurité et conditions de travail au sein des entreprises et organisations
- Définir les champs d'intervention des élus du CSE et de la CSSCT
- Identifier les acteurs de la prévention
- Analyser les risques professionnels et leurs environnements
- Connaître les différents modes d'intervention
- Choisir la bonne méthode en relation avec son objet
- Construire un plan d'action
- Savoir réagir en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle, d'inaptitude professionnelle
- Savoir conduire une inspection et une enquête

**> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



**> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE**

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée : 5 jours, soit 35 heures



**> PRIX DE LA PRESTATION**

- 360 € HT/432 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 1800 € HT/2160 € TTC pour 5 jours par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

**Les frais réels de mission de l'animateur :**

**déplacement - repas - hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.**



**> PROGRAMME DE LA FORMATION**

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentissage de l'utilisation de la Plateforme d'Ancre Mémoirel en ligne, WOONOZ/INACS (Outil unique et exclusif de l'INACS)</li> <li>• Le fonctionnement de la CSSCT et du CSE (cadre juridique, organisation et composition des instances, moyens de fonctionnement (budget, heures, fréquence des réunions...))</li> <li>• Les principaux domaines d'intervention de la CSSCT (Inspections obligatoires; enquêtes suite à un accident ou une maladie...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les travaux collectifs entre les deux instances (articulation entre la CSSCT et le CSE)</li> <li>• Les acteurs de la prévention dans son entreprise (définition de chaque rôle)</li> </ul>

## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les domaines de la prévention dans son entreprise (Prévenir les risques physiques, les RPS...)</li> <li>• Les ressources internes et externes, les identifier et les mobiliser (relation avec médecine du travail, inspection du travail et la CARSAT)</li> <li>• L'analyse des risques professionnels (définitions danger, risque, dommage, prévention, les familles de risques...)</li> <li>• L'adaptation aux différentes catégories de risques (les moyens pour lutter contre chaque risque)</li> <li>• La prévention au quotidien à travers l'alerte, l'inspection et l'enquête avec un focus sur l'outil arbre des causes</li> <li>• Le projet de prévention et de sécurité dans l'entreprise (analyse du plan de prévention)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>• Construire sa « boîte à outils »</li> <li>• L'action en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle ou d'invalidité</li> <li>• Cas pratiques et recherche de solutions</li> <li>• Rappel de l'utilisation de l'outil d'Ancre Mémoriel en ligne, WOONZOZ/INACS</li> <li>• Les moyens d'action des membres de la CSSCT/ CSE (les étapes pour élaborer un diagnostic, et définir d'un plan d'action)</li> </ul>

# LE RÉFÉRENT EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES COMPORTEMENTS SEXISTES



## > PUBLIC VISÉ



- Référent harcèlement, Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Comprendre ce que recouvrent le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au travail
- S'approprier la législation en matière de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes

## À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les acteurs de la prévention
- Agir face à une suspicion de harcèlement sexuel
- Apprendre à conduire une enquête
- Identifier les grandes lignes du plan d'action

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables

## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE



- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée, soit 7 heures

## > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC par jour et par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harcèlement sexuel au travail: définition</li> <li>• Harcèlement sexuel, agissement sexiste, séduction abusive</li> <li>• Définir les différents types de harcèlement sexuel</li> <li>• L'obligation d'agir contre le harcèlement sexuel en entreprise</li> <li>• L'obligation générale en matière de santé et sécurité des salariés</li> <li>• La prévention: obligations spécifiques et bonnes pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment agir face à une suspicion de harcèlement sexuel</li> <li>• Le rôle spécifique du CSE et du référent harcèlement</li> <li>• Réaliser une enquête</li> <li>• Reconnaître un harcèlement sexuel</li> <li>• Signaler les faits</li> <li>• Mener des entretiens: victimes présumées, témoins, personne(s) mise(s) en cause</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

## LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL

### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Comprendre ce que recouvrent les risques psychosociaux (RPS)
- Savoir identifier leurs signes d'apparition
- Identifier les acteurs de la prévention

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Conduire un état des lieux complet
- Identifier les grandes lignes du plan d'action

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée, soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise.



Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les RPS: de quoi parle-t-on?</li> <li>• Le cadre réglementaire des RPS</li> <li>• Les signes avant-coureurs des RPS</li> <li>• Le harcèlement moral au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les acteurs internes de la prévention des RPS</li> <li>• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>• De l'élaboration du diagnostic à la conception d'un plan d'action</li> <li>• Étude de cas</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

# LE RÉFÉRENT POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP

## > PUBLIC VISÉ



- Référénts handicap en poste, futurs référents handicap
- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Connaissance du monde du handicap, des exigences en matière d'emploi et de l'accueil bienveillant et efficace des personnes concernées

## À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Reconnaître les terminologies spécifiques au handicap (RQTH, MDPH, invalidité...)
- Mobiliser les partenaires de l'action (Référénts handicap, Agefiph, Sameth...)
- Adapter leurs comportements à la typologie de déficience des bénéficiaires
- Comprendre les attentes du législateur en matière de prise en compte des situations de handicap

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée, soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique des lois françaises pour la prise en compte des personnes en situation de handicap</li> <li>• Handicap et entreprises : législation</li> <li>• Les différentes typologies de handicap</li> <li>• Les situations de handicap méconnues</li> <li>• Entreprises et reconnaissance de la situation de handicap : les différents bénéficiaires</li> <li>• Modalités de la reconnaissance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les partenaires de l'action</li> <li>• L'accueil des personnes handicapées selon la typologie de la déficience</li> <li>• Les attentes du législateur en matière d'inclusion</li> <li>• Aménagement des situations de travail</li> <li>• Handicap et formation : le référentiel Qualiopi</li> </ul>

## SENSIBILISATION À LA NOTION DE HANDICAP ET ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

### > PUBLIC VISÉ



- Ensemble des personnes en contact avec un public bénéficiaire de l'obligation d'emploi des personnes handicapées

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Connaissance du monde du handicap, des exigences en matière d'emploi et de l'accueil bienveillant et efficace des personnes concernées

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Reconnaître les terminologies spécifiques au handicap (RQTH, MDPH, invalidité...)
- Mobiliser les partenaires de l'action (Référénts handicap, Agefiph, Sameth...)
- Adapter leurs comportements à la typologie de déficience des bénéficiaires
- Comprendre les attentes du législateur en matière de prise en compte des situations de handicap

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée, soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique des lois françaises pour la prise en compte des personnes en situation de handicap</li> <li>• Handicap et entreprises : législation</li> <li>• Les différentes typologies de handicap</li> <li>• Les situations de handicap méconnues</li> <li>• Entreprises et reconnaissance de la situation de handicap : les différents bénéficiaires</li> <li>• Modalités de la reconnaissance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les partenaires de l'action</li> <li>• L'accueil des personnes handicapées selon la typologie de la déficience</li> <li>• Les attentes du législateur en matière d'inclusion</li> <li>• Aménagement des situations de travail</li> <li>• Handicap et formation : le référentiel Qualiopi</li> </ul>

## ACQUÉRIR DES BASES DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



### > PUBLIC VISÉ

- Membres du Comité Social et Économique
- Délégués et représentants syndicaux



### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir des connaissances de base en santé et sécurité au travail
- S'initier aux méthodes indispensables pour participer activement à l'analyse des risques professionnels

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les 9 principes généraux de prévention
- Appréhender le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée, soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur: déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les bases de la prévention</li> <li>• Enjeux et valeurs</li> <li>• Acteurs internes et externes; accidents du travail et maladies professionnelles</li> <li>• Risques professionnels</li> <li>• Initiation à l'évaluation des risques professionnels</li> <li>• Méthodologies et classement à l'aide du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiation à l'évaluation des risques professionnels</li> <li>• Méthodologies et classement à l'aide du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>• Initiation à l'analyse d'une situation de travail: notions de base en ergonomie, charge de travail, méthodologies et outils d'analyse</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

## LA PRÉVENTION DES RISQUES BIOLOGIQUES

### > PUBLIC VISÉ



- Tous les représentants du personnel ou les militants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître l'origine et les impacts du Covid-19
- Développer ses connaissances autour du risque biologique
- Connaître les facteurs du risque psychosocial et mettre en œuvre une dynamique de prévention

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de:

- Mettre en application les 9 principes de prévention
- Mettre en œuvre le document unique d'évaluation des risques intégrant le risque biologique
- Mettre en œuvre le plan d'action et élaborer le PAPRIACT
- Appréhender les conséquences du home office en période de crise
- Imaginer l'après Covid en agissant sur les facteurs humains, organisationnels et techniques



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée, soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Covid-19 : son origine et ses impacts</li> <li>• Le risque biologique</li> <li>• Les obligations de l'employeur et les droits et devoirs des salariés</li> <li>• Les 9 principes de prévention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)</li> <li>• Le home office en situation de crise</li> <li>• Les impacts psychosociaux</li> <li>• Imaginer l'après Covid</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

# ANALYSE D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL L'ARBRE DES CAUSES



## > PUBLIC VISÉ

- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Trouver les origines d'un problème ou d'un accident
- Savoir engager la mise en œuvre d'actions correctives efficaces

## À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser la méthode et les différents types de liens logiques
- Utiliser l'arbre des causes en tant qu'outil de communication sur les accidents du travail
- Rendre les mesures correctives opérationnelles et suivre leur mise en œuvre sur le terrain

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée, soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprendre et maîtriser la méthode de l'arbre des causes</li> <li>Pratiquer l'arbre des causes en utilisant des exemples concrets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apprendre à structurer une démarche d'analyse des accidents</li> <li>Exploiter l'analyse et communiquer</li> <li>Maîtriser les outils techniques d'élaboration (entretien, observation...)</li> <li>Évaluation de la session</li> </ul>

## LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)

### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Comprendre les enjeux de l'évaluation des risques santé, sécurité au travail, dans un contexte réglementaire et juridique

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les étapes clés pour construire et/ou mettre à jour son Document Unique
- Faire de cette évaluation des risques professionnels (EVRP) un outil de pilotage et de gestion des risques santé sécurité au travail (SST)

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée, soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC pour une journée, par stagiaire

Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi réaliser une évaluation des risques professionnels? (Enjeux internes, vocabulaire du risque, législation...)</li> <li>• Cadre réglementaire du DUERP</li> <li>• Connaître les principaux documents en lien avec le document unique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre l'évaluation des risques</li> <li>• Rédiger son document unique et son programme de prévention</li> <li>• Faire du DUERP un outil de management de la prévention</li> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>

## INTRODUCTION À L'ERGONOMIE



### > PUBLIC VISÉ

- Élus et membres du Comité Social et Économique conformément à l'article L2315-63 du Code du travail

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- S'approprier les notions de base de l'ergonomie
- Comprendre le rôle et la mission d'un ergonomiste
- Intégrer les notions de rythme physique et de charge mentale
- Distinguer l'espace corporel de l'espace de travail

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Organiser sa démarche ergonomique
- Travailler sur l'aménagement des espaces de travail
- Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges : alternance de méthodes expositives, démonstratives et participatives. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l'élue à situer et adapter son rôle au sein de l'instance.

Le support d'animation, un diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire pour la réalisation des objectifs.

Les exercices pratiques sont effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires de disposer des outils nécessaires pour mettre en pratique et maîtriser les règles de leurs fonctions électives.

Les mises en situation sont contextualisées à la situation des élus à partir d'exemples pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

Les différents exercices pratiques interviennent en tant qu'évaluations en cours de formation et permettent ainsi d'adapter le rythme pédagogique au niveau des apprenants.

Le formateur peut, en fonction des situations, adapter la durée et l'approche de certains thèmes susceptibles de demander davantage d'explications.



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 journée soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire  
soit 490 € HT/588 € TT pour deux jours par stagiaire

**Toutes les formations liées à la santé et sécurité sont financées par l'employeur. Rendez-vous en page 9 de ce guide pour en connaître les modalités.**

**Les frais réels de mission de l'animateur: déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 1 - L'ergonomie... Qu'est-ce? À quoi sert-elle?

##### **Améliorer le poste de travail:**

- Intérêt de l'ergonomie pour l'efficacité et la productivité au travail
- Les obligations légales avec ou sans ergonomes ou ergonomie
- Nous sommes tous des ergonomes...  
En êtes-vous si certains?

**Les bases concernant les grandes fonctions du corps humain et les indicateurs de la souffrance au travail**

#### 2 - Travailler sur l'aménagement des espaces de travail

- Qu'entend-on par espace corporel et espace de travail?
- Comment concevoir du mobilier?
- Cas du poste informatique
- Cas du réassort

#### 3 - Pratiquer l'analyse ergonomique d'un poste de travail

- Choix des postes de travail à analyser
- Analyse des postes en salle avec le guide ergonomique fourni
- Constitution des équipes de deux pour débiter l'analyse ergonomique

#### 4 - Passer de l'ergonomie au développement du bien-être au travail

- Mesurer et agir sur la charge mentale
  - Anticiper les facteurs de charge mentale: outil de mesure
  - Intégrer l'impact des rythmes de travail
  - Réaliser un diagnostic ergonomique
  - Impliquer les acteurs: DRH, CSE, CSSCT médecins du travail
- Au bout d'une semaine, envoi des analyses des postes par chaque binôme.

Après réception par le formateur des analyses de postes, troisième journée de restitution et de recherche collégiale de solutions.



# LA COMMUNICATION SYNDICALE ET LES OUTILS

## LA COMMUNICATION ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité social et économique
- Délégués et représentants syndicaux

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Choisir un mode de communication adapté à sa cible, en maîtriser les bases
- Rédiger, mettre en page, diffuser et assurer le suivi de sa communication

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les étapes clés pour construire une communication syndicale adaptée
- Être opérationnel(le) pour créer des supports et les diffuser



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée, soit 7 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire pour 1 jour

### Les frais réels de mission de l'animateur :

déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser ses besoins en communication</li> <li>Définir les besoins de sa cible</li> <li>Présentation des différents réseaux sociaux</li> <li>Établir une stratégie de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en œuvre sa stratégie de communication</li> <li>Réaliser ses premiers supports de communication et les diffuser</li> </ul>

## LA COMMUNICATION ÉCRITE



### > PUBLIC VISÉ



- Membres du Comité Social et Économique
- Salariés dans le cadre du congé de formation économique et syndical – Code du Travail L2145-5

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Différencier les outils d'information, de communication, et d'échanges
- Connaître les techniques et enjeux de la synthèse écrite
- Connaître les bases de la mise en page
- Connaître les bonnes pratiques de rédaction en lien avec les différents supports de communication
- Maîtriser des règles de base pour élaborer un tract

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les objectifs d'un tract, choix, contenu, cible, planning...
- Choisir les informations et identifier des arguments
- Construire et utiliser une trame de tract
- Mettre en forme les messages pour faciliter sa compréhension
- Utiliser les outils graphiques pour valoriser l'information



### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 journée, soit 7 heures



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour et par stagiaire pour 1 jour

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**

## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des stagiaires et des objectifs de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre comment on lit un texte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi, quand, rédiger un tract</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les principes fondamentaux de la lecture</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tract, aspects spécifiques, forces et limites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en exergue un élément du tract</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préciser les destinataires du tract</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir la bonne taille, les bonnes polices, les bons caractères</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir des éléments d'illustrations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier et hiérarchiser ses informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir identifier la bonne disposition par rapport au texte</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer des messages-clés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tester sa réalisation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des titres et sous-titres, la fonction style</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation de la session</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règles de rédaction : court, simple, précis</li> </ul>	

# AMÉLIORER SES CAPACITÉS D'EXPRESSION ORALE ET APPRENDRE À DÉSAMORCER LE CONFLIT

## > PUBLIC VISÉ



- Tous publics ayant besoin de gagner en assurance, en confiance ou en savoir-faire dans sa communication orale lors de situations potentiellement conflictuelles (réunions, négociations, revendications, gestion de la ressource humaine, etc.)

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Être capable d'identifier son profil de communication
- Reconnaître les comportements-refuges de son interlocuteur(rice)
- Privilégier la communication non-violente
- Formuler positivement un avis ou une revendication
- Articuler un message difficile dans une situation conflictuelle
- Décrire les faits de façon objective
- Exprimer ses émotions et assumer sa vulnérabilité
- Formuler des solutions créatives pour sortir du conflit
- Valoriser les bénéfices mutuels à ces solutions
- Écouter activement le point de vue de son interlocuteur(rice) pour trouver des solutions pertinentes
- Renvoyer la critique de façon constructive sans encaisser ni riposter
- Utiliser les différents types de reformulation

### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les savoirs fondamentaux de la communication non-violente
- Analyser les comportements parasites à l'échange constructif
- Transmettre les informations importantes dans les situations potentiellement conflictuelles en adoptant une posture d'écoute active
- Formuler la critique de façon constructive
- Maîtriser les 4 types de reformulation, maîtriser la méthode DESC



## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires

- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
- Cas pratique sur-mesure
- Conseils individualisés immédiatement applicables



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- Nombre maximum de stagiaires prévu: 12
- Nombre minimum de stagiaires prévu: 8
- Durée totale: 2 jours, soit 14 heures



### > PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/294 € TTC par jour et par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront refacturés à l'entreprise. Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.**



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p><b>Maîtriser la voix</b> Présentation de la formation et des stagiaires</p> <p>Maîtriser la voix, construire son outil de communication</p> <p>Maîtriser la prise de parole, apprendre à apprivoiser ses émotions</p> <p><b>Mise en situation</b> Epreuves orales devant le jury et le public, d'un texte et d'un sujet choisi par le stagiaire</p> <p>Conseils personnalisés à chaque participant.</p>	<p><b>Techniques de communication orale</b> Maîtriser sa communication en toutes circonstances, développer l'impact de sa voix, explorer sa voix et libérer sa gestuelle</p> <p>Approfondir ses connaissances, adopter son mode de préparation corporel et vocal, renforcer sa capacité de résistance au stress</p>



### > PUBLIC VISÉ



- Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



#### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle
- Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émarginement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée: 2 jours soit 14 heures de formation



### > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter

**Les frais réels de mission de l'animateur :**  
déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p><b>Principes de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte et généralités...</li> </ul> <p><b>Concevoir et modifier un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie de texte, annulation et rétablissement d'une action, déplacement et copie de texte...</li> </ul> <p><b>Insertion d'illustrations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion et positionnement d'une image, mise en page dynamique...</li> </ul> <p><b>Tabulation et tableaux simples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et gestion de tabulations...</li> </ul>	<p><b>Gestion de documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création, saisie</li> <li>• Envoyer un document par mail</li> </ul> <p><b>Mettre en forme du texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alignement, espacement, retraits, bordures, arrière-plan...</li> </ul> <p><b>Mettre en page et imprimer un document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en page, orientation et marges</li> <li>• En-tête et pied de page, saut de page...</li> </ul>

**> PUBLIC VISÉ**



- Nouveaux utilisateurs de Microsoft Excel 365 devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

**> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES**



**À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Mettre en forme les données, les pages et imprimer un tableau dans Excel
- Illustrer des valeurs avec un graphique
- Utiliser des listes de données



**> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle
- Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émarginement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs



**> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE**

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée : 2 jours soit 14 heures de formation



**> PRIX DE LA PRESTATION**

Nous consulter

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.**

**Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



**> PROGRAMME DE LA FORMATION**

Matin	Après-midi
<p><b>Découvrir Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte du tableur</li> <li>• Saisie de données, ouverture d'un classeur, modification des cellules, annulation, rétablissement...</li> </ul>	<p><b>Personnaliser les feuilles de classeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création, saisie</li> <li>• Insertion, suppression, déplacement...</li> </ul> <p><b>Réaliser les 1<sup>er</sup> calculs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie d'une formule, calculs, copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes</li> </ul>
<p><b>Gérer les cellules</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom d'affichage, déplacement, insertion, suppression, orientation, fusion...</li> </ul> <p><b>Imprimer un classeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en page, aperçu et impression...</li> </ul>	<p><b>Présenter les chiffres avec des graphiques simples</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection, suppression, déplacement, mise en forme</li> <li>• Utiliser des listes de données</li> <li>• Remplissage instantané, tri et filtres...</li> </ul>

> PUBLIC VISÉ



- Toute personne ayant à concevoir des diaporamas et des présentations pour animer des réunions

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques, et des images
- Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception,
- Intégrer des tableaux issus d'Excel
- Intégrer des vidéos
- Animer et diffuser la présentation

> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle
- Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émarginement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs

> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE



- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée: 2 jours soit 14 heures de formation

> PRIX DE LA PRESTATION



Nous consulter

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



> PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p><b>Création des 1<sup>res</sup> diapos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des différentes fonctionnalités</li> <li>• Apprentissage et prise en mains...</li> </ul> <p><b>Présentation des diapos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en forme</li> <li>• Colonnes et alignements</li> <li>• Gestion des tabulations...</li> </ul> <p><b>Tableaux et diagrammes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et insertion d'un tableau existant, modifications, gestion des cellules...</li> </ul> <p><b>Représentation graphique des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion, sélection, suppression</li> <li>• Gestion des modèles d'un graphique, mise en forme...</li> </ul>	<p><b>Organisation des diapos sur le plan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création, saisie</li> <li>• Gestion de l'affichage</li> <li>• Déplacement de texte</li> <li>• Présentation à partir de Word...</li> </ul> <p><b>Les masques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masques des diapositives</li> <li>• Mise en forme, utilisation des masques</li> </ul> <p><b>Insertion d'images</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertion et enregistrement, mise en forme...</li> </ul> <p><b>Illustration des diapos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection, suppression, déplacement, mise en forme d'un objet</li> </ul> <p><b>Animation des diapos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertions, effets, finalisation</li> </ul> <p><b>Progresser dans la gestion des diapos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lien hypertexte, personnalisation</li> </ul> <p><b>Projeter diffuser et imprimer un diaporama</b></p>

> PUBLIC VISÉ



- Nouveaux utilisateurs du logiciel souhaitant envoyer et/ou recevoir des courriers électroniques et gérer leur emploi du temps

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Recevoir et envoyer des messages
- Organiser son travail avec Outlook
- Gérer son agenda
- Partager le courrier avec d'autres membres de l'entreprise avec différents niveaux de droits
- Partager plusieurs agendas avec des groupes



> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle
- Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émarquement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs



> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée: 2 jours soit 14 heures de formation



> PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



> PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p><b>1 Présentation et principes d'utilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte et généralités</li> <li>• Ruban, onglets, barre de navigation</li> </ul>	<p><b>3 Classement du courrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des dossiers de classement, déplacement, copie, et suppression des messages</li> </ul>
<p><b>2 Utiliser la messagerie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des différentes vues, tri des messages, création et envoi de messages</li> <li>• Réponses, et recherches rapides</li> <li>• Filtres et commandes...</li> </ul>	<p><b>4 Gestion des tâches et notes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et gestion</li> </ul>
<p><b>6 Utiliser le calendrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et gérer des rendez-vous</li> </ul>	<p><b>5 Carnet d'adresses et contacts</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et gestion des contacts</li> </ul>
<p><b>7 Planifier organiser et prioriser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser ses tâches</li> </ul>	<p><b>9 S'approprier l'outil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en pratique la méthode</li> <li>• Mesurer son efficacité</li> </ul>
<p><b>8 Organiser le travail collaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager et organiser</li> </ul>	<p><b>10 Partager les bonnes pratiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser les fonctionnalités</li> </ul>
	<p><b>11 Configurer l'archivage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les principes, les règles du classement automatique</li> </ul>



# CANVA : CRÉER DES VISUELS SIMPLES ET PERCUTANTS

## > PUBLIC VISÉ



- Personne souhaitant poser les fondamentaux de sa communication et sa diffusion sur les réseaux sociaux

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



### À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer des supports de communication
- Concevoir des visuels adaptés de manière simple et rapide
- Réaliser une mise en page de type flyer ou couverture de rapports

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



- Échanges participatifs
- Apports théoriques en supports papier (remis dès le début de la formation à chaque participant)
- Exercices et mises en situation réelle
- Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants, émarginement pour chaque séance de formation des stagiaires et des formateurs



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée: 1 jour soit 7 heures de formation



## > PRIX DE LA PRESTATION

- 195 € HT/234 € TTC par jour soit 390 € HT/468€ TTC pour 1 jour par stagiaire

**Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, sont inclus dans le coût pédagogique.**

**Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.**



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<b>1 Prise en main</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découverte et généralités</li> <li>• Les outils</li> <li>• Les astuces méconnues</li> <li>• Créer un visuel adapté</li> </ul>	<b>3 Les outils indispensables</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création des dossiers, publications des posts...</li> </ul>
<b>2 Création des visuels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des visuels pour des bannières et slides</li> <li>• Personnaliser ses couvertures</li> <li>• Créer une infographie</li> <li>• Sauvegarder les créations</li> </ul>	<b>4 Bonnes pratiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des couleurs, dimensions et formats, contrastes...</li> </ul>
	<b>5 Utiliser son mobile</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur l'application, découverte des fonctionnalités</li> </ul>
	<b>6 Atelier pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un premier visuel, d'une présentation, d'une story Instagram</li> </ul>

## > PUBLIC VISÉ



- Élus et Représentants du Personnel

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Comprendre et analyser le tableau de bord
- Savoir l'utiliser pour mesurer la performance commerciale et économique du magasin et préparer la discussion/négociation avec la Direction

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges : alternance de méthodes expositive, démonstrative et participative. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l'élu à améliorer sa capacité à développer la syndicalisation dans l'entreprise.



- Le support d'animation, diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire dans l'atteinte des objectifs.

- Les exercices pratiques seront effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires d'identifier, s'approprier et mettre en œuvre les outils nécessaires à la réussite de leur plan d'actions. Les mises en situation et exercices seront contextualisées à partir de cas pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

- Conseils individualisés immédiatement applicables.



## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale : 1 jours soit 07 heures de formation



## > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

Présentation de l'agenda de la formation, tour de table et présentation, attentes des participants.

### Partie 1:

#### Comprendre le tableau de bord

- Initiation à la lecture du tableau de bord
- Les notions et indicateurs clé pour l'analyse des résultats
- Le tableau de bord et la politique sociale du magasin

### Partie 2:

#### Utiliser le tableau de bord dans son rôle de Représentant du Personnel

- Exercices pratiques d'analyse
- Mises en situations :
  - Obtenir de la Direction le tableau de bord « pertinent »
  - Négocier l'embauche d'employés, de moyens supplémentaires
  - Suivre et négocier l'intéressement magasin

### Synthèse et conclusion

### > PUBLIC VISÉ



- Élus et Représentants du Personnel

### > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



- Acquérir les connaissances de base sur l'Épargne d'Entreprise (Épargne Salariale/Épargne Retraite)
- Renforcer les connaissances sur le même item que ci-dessus
- Appréhender les négociations sur l'Épargne d'Entreprise (mise en place/évolution des dispositifs)

### > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Les méthodes pédagogiques sont basées sur les échanges: alternance de méthodes expositive, démonstrative et participative. Les apports théoriques doivent servir à construire des outils, un raisonnement et aider l'élue à améliorer sa capacité à développer la syndicalisation dans l'entreprise.



- Le support d'animation, diaporama Powerpoint, permet d'établir un plan et un déroulé cohérent pour l'appropriation des éléments et la construction pédagogique nécessaire dans l'atteinte des objectifs.

- Les exercices pratiques seront effectués individuellement ou collectivement, et doivent permettre aux stagiaires d'identifier, s'approprier et mettre en œuvre les outils nécessaires à la réussite de leur plan d'actions. Les mises en situation et exercices seront contextualisées à partir de cas pratiques proposés par le formateur ou les stagiaires.

- Conseils individualisés immédiatement applicables.



### > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 1 jours soit 07 heures de formation



### > PRIX DE LA PRESTATION

- Nous consulter



### > PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Partie 1:

#### « le contenu des accords: ce que vous pouvez négocier »

- Les dispositifs PEE (horizon de placement 5 ans), ou PER (projet retraite) avec leurs déclinaisons PERECO et PERO
- Les modes d'alimentation: Participation, Intéressement, Abondement, Cotisation obligatoire de l'employeur, jours issus de CET
- La répartition des enveloppes Participation et Intéressement entre les salariés
- Le formules d'Abondement, les taux et assiettes de cotisation obligatoire
- Les supports d'investissement ouverts aux salariés

#### Partie 2:

#### « comment choisir une gamme de fonds dans un PEE, un PERECO ou un PERO »

- Principes généraux sur les performances attendus et le risque accepté
- Classification des fonds: différentes « classes d'actifs », éléments pour apprécier le risque
- Intégration de critères ESG dans la gestion financière et label (ISR, CIES...)
- Nouveautés réglementaires (Loi Industrie Verte...)
- Frais et Conseils de Surveillance

> PUBLIC VISÉ



Membres des CSE et DS de magasins CARREFOUR HYPERMARCHÉS concernés par le passage en location - gérance

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



Comprendre les impacts économiques, juridiques et sociaux du passage en location - gérance de son magasin ainsi que les conséquences et les enjeux sociaux pour les salariés concernés.

> MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



Exposés à partir de présentations synthétiques (supports Powerpoint) - écoute des participants interactivité avec les participants pour s'assurer de la compréhension questions/réponses - mise en lien des connaissances à la situation propre des magasins des participants.

> ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE



- Durée: 2 jours soit 14 heures de formation
- Horaires: matin: 9 h - 12 h 30  
Après-midi: 13 h 30 - 17 h
- Type de formation: inter ou intra entreprise
- Organisation: formation en présentiel
- Nombre maximum de stagiaires prévu: 10
- Nombre minimum de stagiaires prévu: 8

> PRIX DE LA PRESTATION



Nous consulter

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



> PROGRAMME DE LA FORMATION

**Jour 1:**

**Aspects économiques et financiers de la location - gérance**  
**Matin:**

- Présentation de l'agenda de la formation, tour de table et présentation, attentes des participants
- La location - gérance dans le Groupe CARREFOUR en Europe, en France et dans les différents formats
- La location - gérance dans les hypermarchés et le Plan de Transformation CARREFOUR 2022
- La location gérance dans les hypermarchés et le Plan Stratégique CARREFOUR 2026

**Après-midi:**

- Analyse de la situation économique, financière et sociale des hypermarchés des participants à la formation (magasin par magasin)
  - Présentation du tableau de bord
  - Analyse du bilan social
  - Examen du document d'information présenté par la Direction au CSE Analyse comparative - Questions/réponses

**Jour 2:**

**Aspects juridiques de la location - gérance**  
**Matin:**

- Nature juridique de la location - gérance
- Impacts juridiques et sociaux de la location - gérance au fur et à mesure de sa mise en place sur:
  - les contrats de travail
  - les accords d'entreprise/groupe
  - les conditions de travail
  - les IRP

**Après-midi:**

- La Clause Sociale et le Congé de Fin de Carrière
  - fondements
  - présentation détaillée
  - analyse critique

**Synthèse et conclusion**

**Élaboration d'une 1<sup>re</sup> feuille de route**

## > PUBLIC VISÉ



Membres des CSE et DS de magasins CARREFOUR HYPERMARCHÉS concernés par le passage en location - gérance.

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



Maîtriser les outils et les moyens nécessaires à la négociation de l'accord de substitution de son magasin.

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



Présentation sur la base de supports Powerpoint interactivité avec les stagiaires pour s'assurer de la compréhension questions/réponses - mise en lien des connaissances à la situation des magasins des stagiaires.

## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE



- Durée: 2 jours soit 14 heures de formation
- Horaires: matin: 9 h - 12 h 30  
après-midi: 13 h 30 - 17 h
- Type de formation: inter ou intra entreprise
- Organisation: formation en présentiel
- Nombre maximum de stagiaires prévu: 10
- Nombre minimum de stagiaires prévu: 8

## > PRIX DE LA PRESTATION



Nous consulter

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.

## > PROGRAMME DE LA FORMATION



### Jour 1:

- Présentation de l'agenda de la formation, tour de table et présentation, attente des participants
- Les acteurs et les enjeux sociaux de la négociation d'un accord de substitution

- Le recensement des accords et l'analyse des dispositions mises en cause par le passage en location - gérance
- L'objectif et le contenu de l'accord de méthode portant sur la négociation de: l'accord de substitution
  - l'intéressement et la participation
  - les autres accords

### Jour 2:

- Comparatif de la Convention Collective d'Entreprise CARREFOUR avec la Convention Collective de Branche
- Le contenu d'un accord de substitution:
  - rémunérations et avantages sociaux
  - temps de travail
  - conditions de travail
  - usages

### Synthèse et conclusion

## > PUBLIC VISÉ



Membres des CSE et DS de magasins CARREFOUR HYPERMARCÉS concernés par le passage en location - gérance.

## > OBJECTIFS OPÉRATIONNELS/COMPÉTENCES VISÉES



Être en capacité de négocier l'accord de substitution de son magasin  
Etablir la feuille de route de la négociation.

## > MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES



Présentation sur la base de supports Powerpoint interactivité avec les stagiaires - questions/réponses - exercices/jeux de rôles.

## > ORGANISATION, DÉLAI ET DURÉE



- Durée: 2 jours soit 14 heures de formation
- Horaires: matin: 9 h - 12 h 30  
après-midi: 13 h 30 - 17 h
- Type de formation: inter ou intra entreprise
- Organisation: formation en présentiel
- Nombre maximum de stagiaires prévu: 10
- Nombre minimum de stagiaires prévu: 8



## > PRIX DE LA PRESTATION

Nous consulter

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise ou le CSE.



## > PROGRAMME DE LA FORMATION

### Jour 1:

- Les priorités de la négociation de l'accord de substitution magasin par magasin
  - Cibler les dispositions de la Convention Collective d'Entreprise CARREFOUR à inclure dans la négociation de l'accord de substitution

- matrice de priorisation: mesures générales/mesures particulières, mesures essentielles/mesures secondaires

### Jour 2:

- La stratégie de la négociation
- Priorisation et argumentation des dispositions à inclure dans la négociation
- La feuille de route de chaque magasin pour la négociation de l'accord de substitution (calendrier, méthodologie, plan d'actions...)

### Synthèse et conclusion



## ÉCLAIRONS L'ENTREPRISE À LA LUMIÈRE DU SOCIAL

*Chaque jour et depuis plus de 30 ans, nos équipes pluridisciplinaires composées d'experts-comptables, de juristes et consultants en relations sociales, d'économistes, d'industriels et de spécialistes en matière de santé, sécurité et conditions de travail se mobilisent au service des représentants du personnel et uniquement pour eux.*

*Notre mission commune est de veiller à ce que l'humain et le progrès social restent au cœur des dynamiques des organisations, qu'elles soient privées ou publiques. Pour cela, nos experts mobilisent collectivement leurs savoir-faire et leurs expériences pour vous être toujours plus utiles et plus proches de vos enjeux.*

*Syncéa a pour vocation de vous apporter ses expertises, ses conseils, ses formations et son accompagnement tout au long de vos mandats et au service de votre engagement.*



# MERCI AUX ÉQUIPES SYNDICALES POUR LEUR CONFIANCE



On n'a jamais  
connu d'entreprise  
saine et pérenne  
sans *un dialogue  
social équilibré !*

#### EXPERTISES SANTÉ & SÉCURITÉ

- Risques psychosociaux
- Risques graves
- Réorganisation
- Déménagement
- Égalité professionnelle femme-homme
- Situations de crise...

#### FORMATIONS CSE, CSA, CST OU F3SCT

- Formations réglementaires
- Formation QVCT
- Formation dialogue social
- Formation harcèlement moral et sexuel
- Formation management...

#### EXPERTISES ÉCONOMIQUE & SOCIALE

- Orientations stratégiques
- Plan de sauvegarde de l'emploi
- Politique Sociale Conditions de Travail et Emploi
- Situation économique et financière...

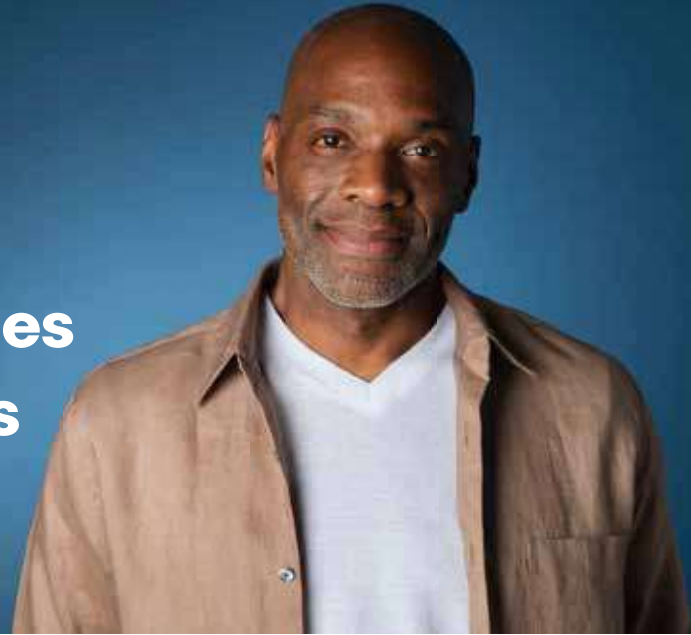
#### APPLICATION POUR LES CSE "MAVIEPRO"

- Outil CSE autonome
- Interactions fluides et régulières avec les salariés
- Captation de données salariés
- Contenus personnalisés rédigés...



AIDANT

**Vous êtes  
un aidant ?  
Nous sommes  
là pour vous  
soutenir !**



Nous proposons des solutions concrètes et un accompagnement sur mesure. Avec notre ligne dédiée, vous pourrez bénéficier d'écoute et de conseils adaptés à vos besoins.

Votre contact : [relations-exterieures@malakoffhumanis.com](mailto:relations-exterieures@malakoffhumanis.com)

Scannez et découvrez  
l'accompagnement  
dont vous bénéficiez



MH-25646\_2409 - © AdobeStock



**GROUPE  
LEGRAND**





**Des experts 360° qui vous écoutent et vous accompagnent,  
depuis plus de 35 ans !**



**Connaître pour savoir, savoir pour agir**

Les experts CSE du Groupe Legrand sont là pour vous accompagner, **sur des thématiques financières, juridiques, sociales ou SSCT**, et vous permettre de bien comprendre le périmètre de vos actions, de votre rôle, auprès des salariés que vous représentez.

Groupe Legrand c'est 4 pôles d'excellence...

-  Expertise comptable
-  Conseil & Assistance Juridique
-  Formations CSE | SSCT
-  Expertise SSCT



[www.groupe-legrand.com](http://www.groupe-legrand.com)  
20, rue Brunel - 75017 Paris  
01 42 25 30 30  
[info@groupe-legrand.com](mailto:info@groupe-legrand.com)

**f in**

# Téléchargez l'application FGTA-FO

Emportez avec vous  
toute l'actualité et  
les services de la  
FGTA-FO



Scannez ce  
QR code  
pour télécharger  
gratuitement  
l'application  
**FGTA-FO**



# PAS DE CSE DANS VOTRE PETITE ENTREPRISE ? ON A LA SOLUTION !



AVANTAGES  
POUR TOUS by FO fgta



<http://www.avantagespourtous.com>



POUVOIR D'ACHAT  
BOUTIQUE EN LIGNE  
PROJET VOLTAIRE  
AIDE JURIDIQUE  
ÉPARGNE  
VACANCES  
BONS PLANS



DEMANDEZ VOTRE  
PASS AVANTAGES !

**90 JOURS** OFFERTS POUR BÉNÉFICIER  
DE TOUS LES AVANTAGES DE LA PLATEFORME **FGTA-FO**.

**PENSEZ À L'ADHÉSION** POUR EN PROFITER TOUTE L'ANNÉE !





**INACS**

Se former, pour le quotidien, pour l'avenir

[www.inacs.fr](http://www.inacs.fr)

Retrouvez toutes l'actualité de l'Inacs sur LinkedIn

INACS: 15 avenue Victor Hugo 92170 Vanves - 01 86 90 43 79 - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Crédit photos: FGTA-FO, ©AdobeStock - Conception et création: Isabelle Mouton - Tél. 06 66 24 48 20. Impression: ICE Groupe.