



OBJECTIFS

- Dans une approche non conflictuelle :
- Définir une stratégie de communication auprès des partenaires sociaux
- Intégrer les rôles et responsabilités réciproques
- Poser les droits et devoirs respectifs
- Comprendre les stratégies individuelles et travailler l'équilibre des forces
- Réaliser un plan d'actions à court et moyen termes
- Apporter des réponses concrètes face aux situations vécues



PROFILS

Comité de direction, DRH, représentants et représentantes de l'employeur dans l'entreprise



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

3 jours soit 21 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à adopter des postures adaptées



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Une approche avec des apports méthodologiques ayant fait leur preuves
- Des mises en situation pour mieux appréhender les solutions
- Un programme personnalisable dans le cas de problématiques complexes



PÉDAGOGIE

- Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :
- Apports théoriques et/ou méthodologiques
 - Analyse de pratiques
 - Jeux de rôle
 - Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

DE LA STRATÉGIE À LA PRATIQUE DES RELATIONS SOCIALES DANS L'ENTREPRISE

Les relations sociales

Les enjeux pour l'entreprise

Les enjeux pour les syndicats

Rôle et responsabilités de chaque instance

Rôle et responsabilités de la Direction

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Les délégués du Personnel

Le Comité d'Entreprise

Le CHSCT

LES REPRÉSENTANTS DES SYNDICATS

Historique du syndicalisme et stratégie de chaque organisation syndicale

LA NÉGOCIATION SOCIALE

Comment la préparer ?

Comment agir en cours de négociation ?

LA STRATÉGIE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS

Les postures et schémas de communication classiques

Comment désamorcer les stratégies en boucle ?

COMMENT PRÉSIDER CES DIFFÉRENTES INSTANCES ET QUELLE STRATÉGIE ADOPTER ?

Étude concrète et proposition d'options pour équilibrer ou rééquilibrer les forces et les acteurs et actrices en présence

Quelle stratégie et tactique adopter ?

ATELIERS PRATIQUES ET MISES EN SITUATION

Étude de toutes les situations concrètes auxquelles le comité de direction doit faire face et propositions de solutions



OBJECTIFS

- Savoir gérer la transition entre anciennes instances le nouveau Comité Social et Économique
- Connaître les différentes attributions du CSE
- Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance
- Connaître les moyens dont bénéficient les membres du CSE pour exercer leur mandat



PROFILS

Membres du CSE



DURÉE

3 jours soit 21 heures



PRÉREQUIS

Aucun



COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet de :

- Connaître les pouvoirs et prérogatives du CSE et de ses membres
- Être capable de se positionner en tant que membre du CSE
- Devenir acteur du changement dans l'entreprise, dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques dans l'entreprise
- De mieux exercer le droit à l'information et surtout à la consultation du CSE
- Et de savoir animer, informer, organiser, négocier et réguler en réunion.

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

La fusion des instances (DP, CE et CHSCT)

Différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE.

Conditions de fusion des IRP

Impact des ordonnances Macron sur le nombre d'élus et sur les heures de délégation

Mise en situation : Comment gérer la transition ?

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Vie économique et organisation de l'entreprise

Santé, sécurité et conditions de travail

Réclamations individuelles et collectives

Mise en situation : Comment structurer et articuler les 3 attributions du CSE ?

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

La composition du CSE

Le statut des membres

Les réunions du CSE (plénières, extraordinaires)

Les commissions obligatoires

Le règlement intérieur

Mise en situation : travailler en sous-groupe à la définition du nouveau règlement intérieur du CSE





PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques
- Ateliers
- Travaux de groupe
- Élaboration de documents



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Bénéficier d'une approche personnalisée
- Remise d'outils et de trames documentaires utiles à l'exercice de la mission
- Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement



ÉVALUATION

- Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant
- En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension-appropriation des concepts transmis et des méthodes déployées, à travers des tests, des questions et des mises en pratique
- En fin de formation : pour valider l'ensemble des acquis pédagogiques sous forme de quizz et de synthèse avec l'ensemble des participants
- Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'évaluation mesurant les items suivants : contenu de la formation, durée de la formation, modalités de la formation, intervenants, appréciation générale, suggestions et commentaires sur la formation.
- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

FORMATION INITIALE DES MEMBRES DU CSE (2)

LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Budget de fonctionnement
Budget des activités sociales et culturelles
Les heures de délégation et les nouvelles règles d'utilisation
La libre circulation
La protection des membres du CSE
Les modes de communication
Parcours professionnel des IRP

Mise en situation : S'entraîner à intervenir en séance

LA PRÉPARATION ET L'ORGANISATION DES RÉUNIONS

Les thèmes à mettre à l'ordre du jour (priorités, récurrence, obligations, etc.)
Ordre du jour, convocations, le procès-verbal
Les leviers d'actions

Mise en situation : Travailler en sous-groupe la préparation de l'ordre du jour (réclamations, fonctionnement de l'entreprise et santé et sécurité au travail)

LES INFORMATIONS ET LES CONSULTATIONS OBLIGATOIRES ET PONCTUELLES

Le vote
Les avis
Le refus d'avis
Interruption de séance

Mise en situation : Travailler en sous-groupe à la rédaction d'un avis motivé et s'entraîner à le défendre

LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUE ET SOCIALES (BDES)





OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE de moins de 50 salariés
- Permettre aux membres CSE de jouer pleinement leur rôle
- Évaluer les droits et devoirs de chacun



PROFILS

Membres du CSE entreprise 11 à 49 salariés



DURÉE

2 jours soit 14 heures



PRÉREQUIS

Aucun



COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet de :

- Connaître les pouvoirs et les prérogatives des membres du CSE
- Être capable de se positionner
- Participer à la démarche de prévention des risques
- Et de savoir animer, informer, organiser et réguler en réunion



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques
- Ateliers
- Travaux de groupe
- Élaboration de documents



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Bénéficier d'une approche personnalisée
- Remise d'outils et de trames utiles à l'exercice de la mission
- Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement



ÉVALUATION

- Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant
- En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension-appropriation des concepts transmis et des méthodes déployées, à travers des tests, des questions et des mises en pratique
- En fin de formation : pour valider l'ensemble des acquis pédagogiques sous forme de quizz et de synthèse avec l'ensemble des participants
- Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'évaluation mesurant les items suivants : contenu de la formation, durée de la formation, modalités de la formation, intervenants, appréciation générale, suggestions et commentaires sur la formation.
- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

CSE

FORMATION PRATIQUE

Entreprises de moins de 50 salariés

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS

L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats

Le rôle de chaque instance

L'évolution de la représentation du personnel

LE RÔLE ET LA MISSION DU CSE

Les réclamations individuelles et collectives

Les missions de santé et sécurité au travail

Le Droit d'alerte

LES MOYENS DE DE FONCTIONNEMENT

Le statut des membres

Les heures de délégation et leur utilisation

La protection des membres

Le délit d'entrave

LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Le recueil des questions auprès des salariés

La transmission des questions à l'employeur

La transmission des réponses de l'employeur aux salariés

LES ENQUÊTES DE CSE

Quand et comment procéder à une enquête?

Qui participe à l'enquête

Le recueil des faits

La grille de recueil des faits

L'utilisation de l'arbre des causes

LES REGISTRES ET LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Le registre du CSE

Le document unique



CSE : FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (1)



OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions SSCT
- Permettre aux membres du CSE de jouer pleinement leur rôle en matière de SSCT
- Évaluer les droits et devoirs de chacun
- Maîtriser la méthode de l'arbre des causes



PROFILS

Membres élus du CSE



DURÉE

3 jours soit 21 heures



PRÉREQUIS

Aucun



COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet de :

- Connaître les pouvoirs et prérogatives du CSE et de ses membres en matière de SSCT
- Être capable de se positionner en matière de SSCT en tant que membre du CSE
- Devenir acteur du changement dans l'entreprise, dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques dans l'entreprise
- De mieux exercer le droit à l'information et surtout à la consultation du CSE en matière de SSCT
- Et de savoir animer, informer, organiser, négocier et réguler en réunion.

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS

L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats

Le rôle de chaque instance

La fusion des instances (DP, CE et CHSCT)

Les différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE.

LE CONTEXTE LÉGISLATIF DE LA SSCT

Les principes généraux

Les 3 dispositions générales du code du travail

Les conditions de travail

Les dispositions particulières

Les différents acteurs (internes et externes) de la prévention

LE RÔLE ET LA MISSION DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

La mission du CSE en matière de SSCT

Le rôle du CSE en matière de SSCT

Le recours à un expert

L'information du CSE en matière de SSCT

La consultation du CSE en matière de SSCT

LE FONCTIONNEMENT DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

Les réunions consacrées à la SSCT

L'ordre du jour du CSE/SSCT

Les modalités de consultation du CSE

Le vote du CSE

Les procès verbaux

Le règlement intérieur du CSE

LE STATUT DES MEMBRES

LES RAPPORTS ET LES REGISTRES OBLIGATOIRES





PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques
- Ateliers
- Travaux de groupe
- Élaboration de documents



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Bénéficier d'une approche personnalisée
- Remise d'outils et de trames documentaires utiles à l'exercice de la mission
- Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement



ÉVALUATION

- Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant
- En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension-appropriation des concepts transmis et des méthodes déployées, à travers des tests, des questions et des mises en pratique
- En fin de formation : pour valider l'ensemble des acquis pédagogiques sous forme de quizz et de synthèse avec l'ensemble des participants
- Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'évaluation mesurant les items suivants : contenu de la formation, durée de la formation, modalités de la formation, intervenants, appréciation générale, suggestions et commentaires sur la formation.
- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

CSE : FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (2)

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

LES INSPECTIONS OU VISITES

Objet des inspections
Organisations des inspections
Les outils à utiliser

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET LE DOCUMENT UNIQUE

PARTICIPER AUX PLANS DE PRÉVENTION

L'ANALYSE DE SITUATION

Le mécanisme de l'accident du travail
Qu'est ce qu'un danger et qu'est ce qu'un risque
L'accident du travail

LES ENQUÊTES SSCT

Comment se déclenche une enquête
Qui participe
Comment sont relevés les résultats
Quelles méthodes utiliser pour analyser un accident

L'ARBRE DES CAUSES

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX



LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE CSE



OBJECTIFS

- Etre à l'aise dans son rôle
- Connaître son périmètre d'action et la réglementation
- Savoir rédiger un ordre du jour et un procès verbal



PROFILS

Secrétaire du CSE nouvellement élu



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

Assurer son rôle de secrétaire de CSE



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Cette formation permet aux secrétaires de CSE nouvellement élus d'appréhender leur rôle avec assurance et professionnalisme
- Les apports de la formation, très opérationnels permettent une mise en pratique immédiate et efficace



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ET LES ACTEURS REPRÉSENTANTS

Le Comité Social et Économique, les Délégués du Personnel, le Comité de Santé et Sécurité et des Conditions de Travail, les Délégués Syndicaux, les Représentants Syndicaux au CSE

QUELLE PLACE OCCUPE LE SECRÉTAIRE DU CSE?

Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
Le règlement intérieur : le secrétaire en première ligne !

ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS

La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
Les priorités et la rédaction des sujets abordés
Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

RÉDIGER OU FAIRE RÉDIGER LES PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DE CSE

Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise
La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?
Les délais de rédaction
Les objectifs du PV : un outil d'information, un outil juridique
L'adoption et la diffusion du PV

GÉRER LES AFFAIRES COURANTES : CE QU'IL FAUT FAIRE

La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?...
L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...

BIEN UTILISER LES MOYENS MIS À DISPOSITION DU SECRÉTAIRE

Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc..
La liberté de déplacement : pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
Les frais dépensés à cette occasion : sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
Le local et le matériel du CSE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement...
L'accès à la « formation économique »

LA FONCTION DE TRÉSORIER DU CSE



OBJECTIFS

- Identifier les missions du trésorier du CSE
- Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE
- Établir un budget et le gérer au mieux



PROFILS

Trésorier et trésorier adjoint du CSE



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

1 jour soit 7 heures



COMPÉTENCES VISÉES

Assurer son rôle de trésorier de CSE



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Cette formation permet aux trésoriers du CSE nouvellement élus d'appréhender leur rôle avec assurance et professionnalisme
- Les apports de la formation, très opérationnels permettent une mise en pratique immédiate et efficace



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE

La désignation, son remplacement
La protection des membres du SCE
Les missions du trésorier

LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Négocier avec la Direction le calendrier de versement
Utiliser la subvention à bon escient
Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

LES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

Contrôler le calcul de la contribution patronale
Établir un budget prévisionnel
Le transfert des sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

LA COMPTABILITÉ DU CSE

Comprendre le plan comptable général
Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE D'URSSAF

Identifier les prestations du CSE soumises à cotisations

LE BILAN ET LE COMPTE DE RÉSULTAT

Le bilan et son contenu
Le compte de résultat et son contenu

FORMATION INITIALE DES MEMBRES DE LA CSSCT* (1)



OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions de la CSSCT
- Permettre aux membres de la CSSCT de jouer pleinement leur rôle
- Évaluer les droits et devoirs de chacun
- Maîtriser la méthode de l'arbre des causes



PROFILS

Membres du CSE



DURÉE

5 jours soit 35 heures



PRÉREQUIS

Aucun



COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet de :

- Connaître les pouvoirs et prérogatives De la CSSCT et de ses membres
- Être capable de se positionner en tant que membre de la CSSCT
- Devenir acteur du changement dans l'entreprise, dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques dans l'entreprise
- De mieux exercer le droit à l'information et surtout à la consultation de la CSSCT
- Et de savoir animer, informer, organiser, négocier et réguler en réunion.

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS

L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats
Le rôle de chaque instance
Les interactions entre chaque instance

LE CONTEXTE LÉGISLATIF DE LA CSSCT

Les principes généraux
Les 3 dispositions générales du code du travail
Les conditions de travail
Les dispositions particulières
Les différents acteurs (internes et externes) de la prévention

LE RÔLE ET LA MISSION DE LA CSSCT

La mission de la CSSCT
Rôle de la CSSCT
Le recours à un expert
Information du CSE/CSSCT
Consultation du CSE/CSST
La composition de la CSSCT

LA MISE EN PLACE DE LA CSSCT

LE FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

Les réunions de la CSSCT
L'ordre du jour du CSE/CSSCT
Les modalités de consultation
Le vote du CSE
Les procès verbaux
Le règlement intérieur

* Valorecia est agréé par la DIRECCTE LR pour dispenser les formations CSSCT (arrêté n°2014135-001 du 15 mai 2014)





PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques
- Ateliers
- Travaux de groupe
- Élaboration de documents



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Bénéficier d'une approche personnalisée
- Remise d'outils et de trames documentaires utiles à l'exercice de la mission
- Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement



ÉVALUATION

- Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant
- En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension-appropriation des concepts transmis et des méthodes déployées, à travers des tests, des questions et des mises en pratique
- En fin de formation : pour valider l'ensemble des acquis pédagogiques sous forme de quizz et de synthèse avec l'ensemble des participants
- Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'évaluation mesurant les items suivants : contenu de la formation, durée de la formation, modalités de la formation, intervenants, appréciation générale, suggestions et commentaires sur la formation.
- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

FORMATION INITIALE DES MEMBRES DE LA CSSCT* (2)

LE STATUT DES MEMBRES

LES RAPPORTS ET LES REGISTRES OBLIGATOIRES

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

LES INSPECTIONS ET LES ENQUÊTES

Objet des inspections

Organisations des inspections

Les enquêtes

Le document unique et comment l'utiliser

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET LE DOCUMENT UNIQUE

PARTICIPER AUX PLANS DE PRÉVENTION

L'ANALYSE DE SITUATION

Le mécanisme de l'accident du travail

Qu'est ce qu'un danger et qu'est ce qu'un risque

L'accident du travail

LES ENQUÊTES DE LA CSSCT

Comment se déclenche une enquête

Qui participe

Comment sont relevés les résultats

Quelles méthodes utiliser pour analyser un accident

L'ARBRE DES CAUSES

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

* Valorecia est agréé par la DIRECCTE LR pour dispenser les formations CSSCT (arrêté n°2014135-001 du 15 mai 2014)



CSE : FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (1)



OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les principes de fonctionnement et les missions SSCT
- Permettre aux membres du CSE de jouer pleinement leur rôle en matière de SSCT
- Évaluer les droits et devoirs de chacun
- Maîtriser la méthode de l'arbre des causes



PROFILS

Membres élus du CSE



DURÉE

3 jours soit 21 heures



PRÉREQUIS

Aucun



COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet de :

- Connaître les pouvoirs et prérogatives du CSE et de ses membres en matière de SSCT
- Être capable de se positionner en matière de SSCT en tant que membre du CSE
- Devenir acteur du changement dans l'entreprise, dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail
- De participer à la démarche globale de prévention des risques dans l'entreprise
- De mieux exercer le droit à l'information et surtout à la consultation du CSE en matière de SSCT
- Et de savoir animer, informer, organiser, négocier et réguler en réunion.

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS

L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats

Le rôle de chaque instance

La fusion des instances (DP, CE et CHSCT)

Les différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE.

LE CONTEXTE LÉGISLATIF DE LA SSCT

Les principes généraux

Les 3 dispositions générales du code du travail

Les conditions de travail

Les dispositions particulières

Les différents acteurs (internes et externes) de la prévention

LE RÔLE ET LA MISSION DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

La mission du CSE en matière de SSCT

Le rôle du CSE en matière de SSCT

Le recours à un expert

L'information du CSE en matière de SSCT

La consultation du CSE en matière de SSCT

LE FONCTIONNEMENT DU CSE EN MATIÈRE DE SSCT

Les réunions consacrées à la SSCT

L'ordre du jour du CSE/SSCT

Les modalités de consultation du CSE

Le vote du CSE

Les procès verbaux

Le règlement intérieur du CSE

LE STATUT DES MEMBRES

LES RAPPORTS ET LES REGISTRES OBLIGATOIRES





PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques
- Ateliers
- Travaux de groupe
- Élaboration de documents



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Bénéficier d'une approche personnalisée
- Remise d'outils et de trames documentaires utiles à l'exercice de la mission
- Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement



ÉVALUATION

- Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant
- En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension-appropriation des concepts transmis et des méthodes déployées, à travers des tests, des questions et des mises en pratique
- En fin de formation : pour valider l'ensemble des acquis pédagogiques sous forme de quizz et de synthèse avec l'ensemble des participants
- Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'évaluation mesurant les items suivants : contenu de la formation, durée de la formation, modalités de la formation, intervenants, appréciation générale, suggestions et commentaires sur la formation.
- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

CSE : FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (2)

LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

LES INSPECTIONS OU VISITES

Objet des inspections
Organisations des inspections
Les outils à utiliser

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET LE DOCUMENT UNIQUE

PARTICIPER AUX PLANS DE PRÉVENTION

L'ANALYSE DE SITUATION

Le mécanisme de l'accident du travail
Qu'est ce qu'un danger et qu'est ce qu'un risque
L'accident du travail

LES ENQUÊTES SSCT

Comment se déclenche une enquête
Qui participe
Comment sont relevés les résultats
Quelles méthodes utiliser pour analyser un accident

L'ARBRE DES CAUSES

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX





OBJECTIFS

- Savoir gérer la transition entre les anciennes instances et le nouveau CSE
- Connaître les différentes attributions du CSE
- Maîtriser les missions en termes de santé et sécurité au travail
- Sécuriser le fonctionnement de cette nouvelle instance



PROFILS

Responsables RH et Directions



DURÉE

2 jours soit 14 heures



PRÉREQUIS

Aucun



COMPÉTENCES VISÉES

Cette formation permet de :

- Connaître les pouvoirs et les prérogatives des membres du CSE et de la Direction
- Être capable de se positionner
- Définir une démarche de prévention des risques
- Et de savoir animer, informer, organiser et réguler une réunion

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET DES SYNDICATS

L'origine des Représentants du Personnel et des Syndicats
Le rôle de chaque instance
L'évolution de la représentation du personnel

LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

La fusion des instances (DP, CE et CHSCT)
Les différences de fonctionnement entre l'ancien modèle d'IRP et le CSE.
Les conditions de fusion des IRP
Le nombre d'élus et les heures de délégation

LES ATTRIBUTIONS DU CSE

Vie économique et organisation de l'entreprise
Santé, sécurité et conditions de travail
Réclamations individuelles et collectives

LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Les réunions et leur nouveau déroulement
Le nouvel ordre du jour du CSE
Les modalités d'information et de consultation
Le rôle du président
Le rôle du secrétaire
Le vote du CSE
Les procès verbaux
Le budget de fonctionnement et des activités sociales et culturelles
Le règlement intérieur



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques
- Ateliers
- Travaux de groupe
- Élaboration de documents



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Bénéficier d'une approche personnalisée
- Remise d'outils et de trames utiles à l'exercice de la mission
- Remise d'une méthodologie de travail et de positionnement



ÉVALUATION

- Évaluations avant la formation : pour recueillir les attentes et identifier les niveaux de prérequis de chaque participant
- En cours de formation : pour vérifier la bonne compréhension-appropriation des concepts transmis et des méthodes déployées, à travers des tests, des questions et des mises en pratique
- En fin de formation : pour valider l'ensemble des acquis pédagogiques sous forme de quizz et de synthèse avec l'ensemble des participants
- Une évaluation de la satisfaction à chaud : remise en fin de session d'évaluation mesurant les items suivants : contenu de la formation, durée de la formation, modalités de la formation, intervenants, appréciation générale, suggestions et commentaires sur la formation.
- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants

CSE

FORMATION PRATIQUE POUR LES RH (2)

LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL (SSCT)

Les principes généraux
Les 3 dispositions générales du code du travail

LES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES

LES INSPECTIONS

Les objectifs des inspections
L'organisation des inspections
L'analyse et les recommandations

LES ENQUÊTES

Comment se déclenche une enquête?
Qui participe ?
Comment sont relevés les résultats?
Quelles méthodes utiliser pour analyser un accident?

L'ARBRE DES CAUSES

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

Définition des RPS
Les causes et les effets des RPS
Les approches réglementaires
Les différents types de prévention

LES REGISTRES ET LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Le document unique
Le bilan social ou le rapport unique
L'index de l'égalité F/H
Les rapports du médecin du travail

LA BDES ET SON CONTENU