CABINET

Ceres

CATALOGUE DE **FORMATIONS**

TABLE DES MATIÈRES

Le Comité Social & Economique : Formation initiale 3

Les bases du droit du travail 4

Droit du travail & Défense de droits des salariés 5

Le Comité social et économique et l'URSSAF 6

Le rôle du Secrétaire au sein du CSE 7

La trésorerie du Comité social et économique 8

Apprendre à lire les comptes 9

Sensibilisation au Harcèlement sexuel ou moral et aux agissement sexistes 10

Le Pouvoir disciplinaire de l'employeur 11

Préparer les élections 12

Négocier avec la Direction : réussir les NAO (Négociations Annuelles Obligatoires) 13

Savoir lire un bilan 14

Droit du travail & Défense des salariés 15

Communiquer sereinement avec la direction 16

Mieux se connaître pour mieux communiquer 17

Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE (- 300 salariés) 18

Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE (+ 300 salariés) 19

Incidence du Droit du travail européen dans notre quotidien 21

Initiation informatique : Découvrir Microsoft Excel 22

Initiation informatique : découvrir Microsoft Word 23

Comprendre les mécanismes de la souffrance au travail

et savoir détecter un burn-out 25

Affronter un PSE (Plan de Sauvegarde de l'Emploi) 27

Ordonnances Macron : Ce qu'il faut savoir et ce à quoi s'attendre 28

LE COMITÉ SOCIAL & ECONOMIQUE : FORMATION INITIALE

2j

OBJECTIFS

- Connaître les différentes attributions du CSE
- Appréhender les aménagements applicables à cette nouvelle instance
- Les changements à connaître pour bien négocier le protocole préélectoral
- Identifier les moyens dont disposent les membres du CSE
- Connaître les principales consultations et comprendre leur utilité
- Comprendre le rôle concernant la santé et la sécurité
- Décider et gérer les activités sociales conformément à la règlementation
- Etre à jour des nouvelles lois et décrets au jour de votre formation

QUESTIONS TRAITEES

Mise en place du CSE :
des instances séparées à l'instance unique

- Mise en place progressive
- Exigences du protocole d'accord pré-électoral : périmètre de l'élection, conclusion du protocole, représentation des femmes et des hommes
- Conseil d'entreprise : mise en place et rôle

Identifier le fonctionnement du CSE

- Règlement intérieur
- Désignation du secrétaire et du trésorier
- Les différentes commissions du CSE
- Responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres
- Obligation de discrétion : que peut-on communiquer ou non aux salariés ?
- Formation des membres : quels droits, quelle durée ?
- Les Représentants de proximité

Informations et consultations du CSE

- Un seul mandat, 3 missions : CE, DP, CHSCT
- Réclamations individuelles et collectives
- Trois grandes consultations récurrentes du CSE
- Consultations maintenues mais aménageables par voie d'accord
- Consultations ponctuelles du CSE
- Cas du droit d'alerte économique

Missions du CSE en matière de santé et de sécurité

- Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) : conditions, mise en place et missions
- Consultations du CSE en matière de santé et de sécurité
- Enquêtes et inspections (accident du travail, maladie professionnelle, risque grave, …)
- Droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

Moyens à disposition du CSE

- Base de Données Économiques et Sociales (BDES) :
- Recours à l'expertise : modalités et domaines
- Modification des règles de financement de l'expertise
- Possibilité de négociation avec le CSE dans les entreprises sans délégué syndical
- Utilisation des heures de délégation
- Liberté de déplacement des élus

Gestion du budget du CSE

- Budget du CSE : nouvelles subventions, fin du principe de dualité des budgets, obligations comptables du CSE.
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres

Se réunir avec l'employeur

- Etablir l'ordre du jour
- Qui participe aux réunions ?
- Déroulement d'une réunion
- Rédiger le procès-verbal

Protection des membres du CSE

- Protection des membres du CSE : étendue et limites
- Délit d'entrave : les contours

LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL

1j

LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les caractéristiques du contrat de travail
- Le CDI
- Le CDD
- Le CDD à objet prédéfini
- Le travail à temps partiel
- La protection contre les discriminations
- Emploi et embauche, les droits du candidat
- Le cumul d'emplois
- Les obligations de l'employeur lors de l'embauche
- La modification du contrat de travail

L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Les obligations de l'employeur et du salarié
- Les éléments de la rémunération
- Le bulletin de salaire
- Les congés payés
- Les absences
- Les sanctions et le pouvoir disciplinaire
- La médecine du travail

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Le licenciement pour motif personnel
- Les procédures de licenciement économique
- Les congés de reclassement
- La convention de reclassement personnalisée
- Le départ et la mise à la retraite

DROIT DU TRAVAIL
& DÉFENSE DE DROITS DES SALARIÉS

2j

TROUVER L'INFORMATION ET RESTER À JOUR

- Les références : code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur de l'entreprise, contrats de travail, usages d'entreprise, jurisprudences
- Les principes fondamentaux du droit du travail : hiérarchie des normes, application de la règle la plus favorable au salariél

MAÎTRISER L'ESSENTIEL DES RÈGLES ENCADRANT LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Le contrat de travail : composition, pouvoir de l'employeur, subordination du salarié
- CDD, CDI, temps complet ou partiel, travail temporaire : cas de recours, règles à respecter
- Dans quelle mesure l'employeur peut-il changer le contrat de travail : changement de poste ou de fonction, modification de la rémunération, du lieu de travail, des horaires…

FAIRE RESPECTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- La durée légale du travail
- La durée maximale du travail et le travail effectif
- Les heures supplémentaires et les conventions de forfait

DÉFENDRE LES DROITS DES SALARIÉS

- En cas de sanction disciplinaire : les sanctions autorisées et interdites
- En cas de licenciement personnel et économique

MOYENS D'AGIR

- En cas de contrôle de l'activité des salariés : caméra de surveillance, contrôle des ordinateurs des salariés, ouverture du courrier et des courriels des salariés…
- En cas de harcèlement moral ou sexuel : définition stricte et délimitation, aide des salariés face à une telle situation

ORIENTER LE SALARIÉ VERS LES BONS INTERLOCUTEURS

- Médecin du travail, inspecteur du travail, avocat…
- Cas du harcèlement moral

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE ET L'URSSAF

1j

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître les différentes prestations soumises à cotisation
- Identifier les risques et les précautions à prendre
- Faire face à un contrôle URSSAF
- Etre en conformité avec les règles édictées par la HALDE

CONTENU DE LA FORMATION

1. Rôle des URSSAF

- Que contrôlent-elles ? qui contrôlent-elles ?
- Le rôle des URSSAF vis-à-vis du CSE

2. Financer les Activités Sociales et Culturelles (ASC) du CSE

- Tous les CSE doivent-ils avoir un budget ASC ?
- Peut-on financer les ASC sur le budget de fonctionnement ?
- Les risques encourus par le CSE en cas de mauvaise utilisation du budget de fonctionnement

3. Activités Sociales et Culturelles, faire le bon choix pour éviter tout risque de redressement. Toutes les ASC conférées par le CSE doivent-elles être soumises à cotisation :

- Les points de vue divergents de l'Administration et des tribunaux
- Avantages soumis à cotisation : les prestations de A à Z (arbre de Noël, voyages, bons d'achats, aide financière allouée aux salariés…)
- Faut-il informer l'employeur de ses choix ?

4. CSE employeur : ses obligations vis-à-vis de l'URSSAF

- Quelles sont les déclarations obligatoires ?
- Comment embaucher un intermittent du spectacle pour animer l'arbre de Noël ?

5. Faire face à un contrôle URSSAF

- Qui est contrôlé : le CSE ou l'entreprise ?
- Les pouvoirs de l'inspecteur URSSAF
- Les documents que le CSE doit fournir
- Que fait l'URSSAF en cas de non-paiement des charges ?
- Le CSE peut-il se faire assister ? par qui ?

6. Les conséquences du contrôle : le redressement

- Qui doit payer : l'employeur ou le CSE ?
- L'employeur peut-il se retourner contre le Comité social et économique?
- Quelle responsabilité peut être engagée ?
- Que peut faire le CSE à la suite d'un redressement : paiement, contestation, discussions, inaction, impossibilité de paiement

7. LA HALDE : Haute Autorité de Lutte contre les Discriminations et pour l'Egalité.

- Son rôle,
- Ses décisions,
- Ses sanctions
- Conséquences du non-respect de ces décisions (cotisations sociales dues)

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE AU SEIN DU CSE

1j

OBJECTIFS

- Connaître le rôle, les attributions, les moyens du secrétaire du CSE, la responsabilité et la protection du secrétaire du CSE.

PARTICIPANTS

Le secrétaire du comité social et économique, son secrétaire adjoint ou tout membre élu amené à remplir ses fonctions.

L'élection du secrétaire du CSE
- Le secrétaire, une fonction clé du CSE
- Qui peut se présenter au poste de secrétaire ?

Les attributions du secrétaire
- Administration des affaires courantes
- Correspondance du CSE
- Exercice de la capacité juridique du comité

Le rôle du secrétaire dans la tenue des réunions du CSE
- Les différents types de réunions
- Les réunions préparatoires
- L'ordre du jour
- Convocation
- Animation de la réunion
- Le procès-verbal
- Informations des salariés

Les moyens d'action du secrétaire du CSE
- Heures de délégations, matériel

La responsabilité du secrétaire

La protection du secrétaire du CSE

LA TRÉSORERIE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

1j

LE RÔLE ET LES ATTRIBUTIONS DU TRÉSORIER DU CSE

- Les fonctions du trésorier (attributions, responsabilité, remplacement, ouverture des comptes bancaires ou postaux …)
- Deux budgets distincts (fonctionnement et activités sociales et culturelles, exemples de présentation des comptes recettes/dépenses)
- La tenue des comptes (notions comptables de base, procédure comptable, documents de synthèse)

LA GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE DU CSE

- Les bases légales (rôle des membres du bureau, la personnalité civile du CSE, les élections…)
- Les budgets du CSE (règles de calcul des budgets, les responsabilités …)
- Les comptes du CSE (les obligations relatives à la tenue des comptes, les documents comptables, le quitus, le rapport de gestion annuel …)
- Le contrôle de l'URSSAF (les règles de l'URSSAF, les prestations concernées, le déroulement du contrôle de l'URSSAF)

LES RÈGLES COMPTABLES ET APPLICABLES AU CSE

- Les obligations légales (qui doit présenter le CSE…)
- L'organisation (les pièces et documents, la saisie, le contrôle, suivi de la trésorerie)
- Les documents comptables (le grand livre, la balance, le résultat…)

LES BUDGETS DU CSE ET L'URSSAF

- Les ressources du CSE
- Les règles relatives aux budgets de fonctionnement et ASC
- Assujettissement social des prestations
- Le comité social et économique et le contrôle de l'URSSAF
- Le redressement
- Le remboursement des cotisations
- Les obligations

APPRENDRE À LIRE LES COMPTES

1j

LES PRINCIPES ÉLÉMENTAIRES DE GESTION ET DE COMPTABILITÉ

- Le plan comptable
- Les documents qui constituent les comptes annuels de l'entreprise
- Les soldes intermédiaires de gestion

LE BILAN

- L'actif
- Les immobilisations
- Les actifs circulants
- Le passif
- Les capitaux propres
- Les bénéfices et pertes
- La situation nette
- Les dettes à long terme
- Les dettes fiscales et sociales

LE COMPTE DE RÉSULTAT

- les produits
- les charges externes
- les charges internes
- les événements exceptionnels

ANALYSE DE COMPTES RÉELS D'ENTREPRISE

- Les budgets
- Les réalisations
- Les progressions d'une année à l'autre

LE CE ET LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

- Quelles questions poser ?
- Quelles réponses attendre ou exiger ?

SENSIBILISATION AU HARCÈLEMENT SEXUEL OU MORAL ET AUX AGISSEMENT SEXISTES

1j

OBJECTIFS

- Reconnaître les situations de harcèlement sexuel, moral, ou d'agissements sexistes
- Prendre conscience des problèmes liés aux harcèlements pour anticiper et prévenir ou éviter tout risque de situation délicate
- Adopter une conduite adaptée et un code de bonne conduite

SAVOIR DÉTECTER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE

- Reconnaître les situations anormales ou sensibles et distinguer ce qui relève de la pratique managériale, de la relation professionnelle, du harcèlement et de la discrimination
- Définiton du harcèlement moral et des risques ou pièges à éviter
- Définition du harcèlement sexuel et des agissements sexuels, savoir où fixer les limites
- Les apports de la loi Schiappa du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes
- Qu'est-ce que la discrimination ? A quel moment parlosn-nous de discrimination ?
- Clarifier et déterminer les différentes formes de harcèlement moral ou sexuel
- Bien distinguer les éléments constitutifs du harcèlement moral face au stress et à la pression professionnelle
- La prévention des agissements sexistes, en adéquation avec les dispositions de la Loi travail
- Savoir appréhender les fausses victimes et les faux coupables : les cas de non harcèlement
- Profil des victimes, les types de harceleurs et les techniques du harceleur
- Retour sur les bonnes pratiques et attitudes à adopter ou privilégier en entreprise

LE HARCÈLEMENT EN PRATIQUE – NOTIONS JURIDIQUES

- Le principe juridique du harcèlement en entreprise : Retour sur ce qui dit la loi
- Les risques pour le harceleur : les sanctions pénales ou civiles possibles

LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

La procédure disciplinaire devant être respectée par l'employeur en cas de sanction mineure

1j

PROCÉDURE À RESPECTER PAR L'EMPLOYEUR EN CAS DE SANCTION LOURDE

- La convocation à l'entretien préalable de licenciement
- Le délai de convocation
- L'entretien préalable au licenciement
- La notification de la sanction

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- L'obéissance aux ordres hiérarchiques, le respect des horaires
- L'obligation de prévenir en cas de retard
- L'obligation d'adopter un comportement ou des attitudes respectant la liberté et la dignité de chacun
- Les règles concernant la nature de l'échelle des sanctions
- Les mesures relatives au droit de la défense des salariés
- Les dispositions relatives aux procédures disciplinaires légales
- Les dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral

LES DISPOSITIONS QUI DOIVENT ÊTRE EXCLUES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Celles restreignant certaines libertés
- Les dispositions discriminatoires
- Celles relatives à des sanctions pécuniaires

Quelles sont les sanctions encourues en cas de non-respect de la procédure disciplinaire ?

PRÉPARER LES ÉLECTIONS

1j

COMPRENDRE LES ENJEUX DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

- Un premier tour déterminant pour la mesure de la représentativité des organisations syndicales

MAÎTRISER LA RÉGLEMENTATION DES ÉLECTIONS

- Cadre de mise en place et détermination de l'effectif
- Nombre de représentants à élire
- Simultanéité des élections
- Cas de la délégation unique du personnel

PRÉPARER LES ÉLECTIONS

- Les obligations de l'employeur
- Protocole d'accord préélectoral : bien le négocier
- Quels syndicats inviter à la table des négociations ?
- Obligations d'affichage
- Établissement des listes électorales
- Conditions d'électorat et d'éligibilité, candidatures
- Le cas des salariés mis à disposition
- Comment gérer les listes communes ?

ASSURER L'ORGANISATION MATÉRIELLE DES ÉLECTIONS

- Temps et lieu de vote
- Matériel de vote
- Vote par correspondance
- Vote électronique
- Bureaux de vote

PROCÉDER AU DÉPOUILLEMENT

- Opérations réalisées par les membres du bureau de vote
- Détermination du quorum
- Enjeux du premier tour et dépouillement obligatoire
- Conservation des bulletins

ATTRIBUER LES SIÈGES

- Opérations réalisées par les membres du bureau de vote
- Détermination du quorum
- Enjeux du premier tour et dépouillement obligatoire
- Conservation des bulletins

Atelier :
simulations de scrutins et exercices sur le calcul des résultats

GÉRER LES CONTENTIEUX

- Instances compétentes
- Délais
- Qualité pour agir
- Causes et conséquences d'annulation des élections
- Les stratégies contentieuses à anticiper
- Que dit la jurisprudence récente ?

NÉGOCIER AVEC LA DIRECTION : RÉUSSIR LES NAO (NÉGOCIATIONS ANNUELLES OBLIGATOIRES)

1j

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques de négociation adaptées aux représentants du personnel
- Arrêter une stratégie de négociation
- Mises en situation, tests d'écoute active permettant d'améliorer ses méthodes de communication

PARTICIPANTS

Tous les élus de comités d'entreprise, les membres de la délégation aux négociations annuelles obligatoires ou les délégués du personnel désireux de perfectionner leur qualité de négociateur, ou d'améliorer leurs méthodes de communication.

THEMES ABORDES ET TRAVAILLES

- Le cadre juridique de la négociation
- Maîtriser le cadre juridique depuis la loi sur la représentativité. Avec qui négocie-t-on ?
- Replacer le rôle du CE dans la négociation
- Identifier tous les thèmes obligatoires
- égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- épargne salariale
- prévoyance maladie
- insertion des travailleurs handicapés
- gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Utiliser tous les indicateurs à votre disposition : bilan social, bilan financier, évolution des plus fortes rémunérations comparées à l'ensemble des rémunérations, analyse de votre secteur d'activité et des négociations chez vos concurrents, dans le groupe etc.…
- Connaître ses interlocuteurs, leur rôle, leurs motivations
- Ce qu'il faut savoir pour préparer efficacement la négociation
- Déterminer et fixer les objectifs
- Inventorier les points d'accord et de désaccord
- Hiérarchiser les enjeux
- Déterminer le niveau d'exigence initial, point de départ de la négociation
- Elaborer sa stratégie : négocier en bloc ou point par point
- Recourir aux alliances
- Adopter le comportement adéquat
- S'adapter aux différents comportements
- Connaître les bases de l'écoute active
- Négocier sur des faits et non sur des opinions
- Faire appel aux questions-tests, relais, écho ou à la reformulation
- Entamer la négociation
- Premiers contacts
- Négocier la négociation : une façon de prendre la main
- Conduire la négociation : techniques et tactiques en fonction des différentes phases
- Gérer son stress
- Conclure la négociation
- Concentrer les efforts sur les intérêts communs

SAVOIR LIRE UN BILAN

2j

LE CADRE DE LA COMPTABILITÉ

- Nécessité de la comptabilité
- Le cadre de la comptabilité dans une vision microéconomique et macroéconomique
- Obligation de la comptabilité
- La comptabilité des entreprises
- Le Plan comptable
- La comptabilité Analytique
- Uniformisation du langage et de la méthode d'analyse comptable dans l'Union Européenne

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

- Le Bilan
- L'Actif
- Le Passif
- Le Compte d'exploitation
- Le Cycle d'investissement et le Financement
- Le Cycle de trésorerie
- Le Compte de Résultat.
- Le Contrôleur de gestion
- Internationalisation des systèmes d'analyse

LES OUTILS DE LA GESTION STRATÉGIQUE

- Les Résultats
- Notions de fonds de Roulement
- Différences entre Résultats Exceptionnels, Résultat courant et Résultat fiscal.
- Le commissaire aux Comptes.
- Investissement; Amortissement, Rentabilité
- Charges sociales et Financières
- Relations entre sociétés Mères et Filiales. La Participation des salariés.
- Entamer la négociation
- Premiers contacts
- Négocier la négociation : une façon de prendre la main
- Conduire la négociation : techniques et tactiques en fonction des différentes phases
- Gérer son stress
- Conclure la négociation
- Concentrer les efforts sur les intérêts communs

LE CADRE JURIDIQUE DE LA SOCIÉTÉ

- Différentes formes juridiques des sociétés
- Les spécificités de la SARL, la SA, la SAS les sociétés de personne
- les sociétés de participation
- Avantages Inconvénients
- Les choix de ces différentes formes Juridiques par rapport à une stratégie.
- Liens entre Maison Mère et Filiales, interdépendance financière et impact sur les résultats.
- Consolidation des comptes
- Le Contrôleur de gestion
- Internationalisation des systèmes d'analyse

DROIT DU TRAVAIL & DÉFENSE DES SALARIÉS

Détenez les clés pour répondre aux questions des salariés et bien exercer votre mandat de représentant du personnel

2j

OBJECTIFS

- S'appuyer sur son mandat pour faire appliquer le droit du travail
- Apporter une réponse simple aux questions des salariés ou bien les orienter
- Accompagner efficacement les salariés en difficulté
- Parler en connaissance de cause avec l'employeur

PROGRAMME

Trouver l'information et rester à jour

- Les références : code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur de l'entreprise, contrats de travail, usages d'entreprise, jurisprudences
- Les principes fondamentaux du droit du travail : hiérarchie des normes, application de la règle la plus favorable au salarié

Maîtriser l'essentiel des règles encadrant le contrat de travail

- Le contrat de travail : composition, pouvoir de l'employeur, subordination du salarié
- CDD, CDI, temps complet ou partiel, travail temporaire : cas de recours, règles à respecter
- Dans quelle mesure l'employeur peut-il changer le contrat de travail : changement de poste ou de fonction, modification de la rémunération, du lieu de travail, des horaires…

Faire respecter le temps de travail

- La durée légale du travail
- La durée maximale du travail et le travail effectif
- Les heures supplémentaires et les conventions de forfait

Défendre les droits des salariés

- En cas de sanction disciplinaire : les sanctions autorisées et interdites
- En cas de licenciement personnel et économique
- Agir face aux atteintes aux droits de la personne et à la vie privée des salariés
- En cas de contrôle de l'activité des salariés : caméra de surveillance, contrôle des ordinateurs des salariés, ouverture du courrier et des courriels des salariés…
- En cas de harcèlement moral ou sexuel : définition stricte et délimitation, aide des salariés face à une telle situation
- Orienter le salarié vers les bons interlocuteurs
- Médecin du travail, inspecteur du travail, avocat…
- Cas du harcèlement moral

COMMUNIQUER SEREINEMENT AVEC LA DIRECTION

Passez des messages clairs et déterminés, soyez à l'aise en réunion comme en face-à-face

3j

OBJECTIFS

- Diagnostic de son style de communicant
- Mises en situation avec débriefing personnalisé
- Analyse des situations réelles de chacun des participants
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé avec la formatrice
- Suivi post-formation : Hotline avec votre formateur en cas de difficultés lors de la mise en application

PROGRAMME

1. Mieux se connaître pour mieux communiquer ensuite

- Identifier ses points forts en communication verbale et non-verbale
- Évaluer sa résistance au stress et son degré de confiance en soi

Atelier pratique : Auto-diagnostic de son style de communicant

2. Acquérir les bons réflexes pour argumenter et convaincre

- Savoir écouter et questionner son interlocuteur
- Rebondir sur les remarques ou accepter la présence du silence
- Anticiper les objections
- Choisir et hiérarchiser ses arguments
- Être concret, factuel et quantifier son discours

Ateliers pratiques : Mises en situation filmées avec débriefing personnalisé
Utiliser les bons arguments pour convaincre

3. Adopter la posture appropriée face aux représentants de la Directionl

- Distinguer la dimension personnelle et professionnelle
- Parler en son nom et au nom des salariés
- Apprendre à critiquer de manière constructive
- Dire non lorsque c'est nécessaire, sans agresser ni culpabiliser

Ateliers pratiques :
Simulations de situations professionnelles
Refuser une demande de la direction de manière constructive et savoir présenter une demande

4. Être à l'aise dans les différentes situations de communication

De manière impromptue :
- Gérer le trac et la surprise
- Ne pas se laisser prendre au dépourvu
- Identifier rapidement l'objet de la discussion et la recentrer
- Reprendre la main

En entretien et en face à face :
- Ouvrir le dialogue
- Fixer l'objectif
- Être prêt à trouver des solutions « hors cadre »

En réunion :
- Décider de prendre la parole
- Occuper l'espace
- Choisir les mots percutants
- Projeter sa voix et la moduler pendant l'exposé

En situation tendue :
- Garder son calme
- S'affirmer sereinement
- Recadrer et savoir conclure
- Éviter le conflit et l'agressivité

Ateliers pratiques : Mises en situation
Traiter les perturbateurs et les objections

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER

Chaque journée sera décomposée en deux temps. Un premier théorique (le matin) puis un temps pratique (l'après midi) avec des jeux de rôles. Chacune des demi-journées sera ponctuée de temps de parole et de partage des ressentis.

2j

PREMIÈRE JOURNÉE

Matin

- Comprendre ce qui se joue au sein d'un groupe : les échanges, les conflits d'intérêts, les enjeux…
- Apprendre à cerner sa personnalité et ses comportements au sein d'un groupe, dans un cadre professionnel. Quel rôle je joue ? Quelles sont mes réactions face à tel groupe de personnes ou face à tel individu ? Puis-je ou dois-je adopter un comportement différent

Après-midi

- Jeux de rôles ayant comme objectif d'observer son comportement au sein d'un groupe pour pouvoir y apporter une analyse constructive

DEUXIÈME JOURNÉE

Matin

- Communiquer, s'exprimer à l'oral : Comment s'adapter à son auditoire et optimiser ses compétences
- Apprendre à mieux cibler ses objectifs pour pouvoir communiquer plus sereinement et ainsi diminuer son stress
- Acquérir des outils me permettant d'adapter ma personnalité à mon groupe professionnel

Après-midi

- Jeux de rôles ayant comme objectif d'observer son comportement au sein d'un groupe pour pouvoir y apporter une analyse constructive. Mise en situation filmée suivi d'un temps d'analyse
- Méthodes de relaxation pour gérer le stress

FORMATRICE : Marie Delmas
Psychologue du travail, conseillère conjugale et familiale, spécialiste des relations au travail et de la cohésion d'équipe

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE (– 300 SALARIÉS)

3j

OBJECTIFS

- Développer son aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et sa capacité à analyser les conditions de travail
- S'initier aux méthodes et procédés à mettre en oeuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

LES +

- Détenteur de l'agrément préfectoral pour les formations des membres du CHSCT
- Formateur ayant adhéré à la charte pédagogique
- Pédagogie participative

Modalités : Nous consulter
Maintien et Actualisation des Compétences : 4 ans
Public : Membres du CSE
Prérequis : Aucun
Références réglementaires :
Code du travail R2315-9, R2315-10

JOUR 1 *Les missions du CSE en matière de SSCT*

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- Définitions
- Statistiques 2016, nationales, branche professionnelle, entreprise
- Mécanisme d'apparition d'un dommage
- Conséquences pour le salarié, pour l'entreprise
- Responsabilités

DÉCELER ET MESURER LES RISQUES PROFESSIONNEL

- Les risques de la branche professionnelle, de l'entreprise

JOUR 2

- Les Risques Psycho-Sociaux
- L'évaluation des risques professionnels
- La pénibilité

ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La visite des locaux
- L'étude de poste
- L'enquête
- L'arbre des causes

JOUR 3

PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Définition de la prévention
- Les enjeux
- Les acteurs internes et externes
- Les Principes Généraux de Prévention
- Le document unique
- Le droit d'alerte

AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'engagement de l'employeur
- Le rôle du manager de proximité
- Le dialogue social
- Travail prescrit/Travail réel
- La QVT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Études de cas
- Analyses pratiques
- Q.C.M
- Vidéos

VALIDATION

- Attestation de fin de stage
- Évaluation continue des stagiaires

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE (+ 300 SALARIÉS)

5j

OBJECTIFS

- Développer son aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et sa capacité à analyser les conditions de travail.
- S'initier aux méthodes et procédés à mettre en oeuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

LES +

- Détenteur de l'agrément préfectoral pour les formations des membres du CHSCT
- Formateur ayant adhéré à la charte pédagogique
- Pédagogie participative

Modalités : Nous consulter
Maintien et Actualisation des Compétences : 4 ans
Public : Membres du CSE
Prérequis : Aucun
Références réglementaires : Code du travail R2315-9, R2315-10

JOUR 1

- Autodiagnostique
- Les missions du CSE en matière de SSCT

ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

- Définitions
- Statistiques 2016, nationales, branche professionnelle, entreprise
- Mécanisme d'apparition d'un dommage
- Conséquences pour le salarié, pour l'entreprise
- Responsabilités

ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'enquête
- L'arbre des causes

JOUR 2

ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- La visite des locaux
- Synthèse de la visite des locaux

DÉCELER ET MESURER LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Les risques de la branche professionnelle, de l'entreprise
- Les Risques Psycho-Sociaux

JOUR 3

- L'évaluation des risques professionnels
- La pénibilité

PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Définition de la prévention
- Les enjeux
- Les acteurs internes et externes
- Les Principes Généraux de Prévention
- Le document unique

FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES MEMBRES DU CSE (+ 300 SALARIÉS)

5j

JOUR 4

PRÉVENIR LES RISQUES PROFESSIONNELS

- Analyse d'un Document Unique
- Synthèse et plan d'action
- Le droit d'alerte

AMÉLIORER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'engagement de l'employeur
- Le rôle du manager de proximité
- Le dialogue social
- Travail prescrit/Travail réel
- La QVT

ANALYSER LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- L'étude de poste

JOUR 5

- Étude de poste avec LMNOP
- Synthèse de l'étude de poste
- Analyse d'un AT, arbre des causes

TRAVAUX PRATIQUES

- Organisation d'une réunion du CSE consacrée à SSCT
- Évaluation de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Études de cas
- Analyses pratiques
- Q.C.M
- Vidéos

VALIDATION

- Attestation de fin de stage
- Évaluation continue des stagiaires

INCIDENCE DU DROIT DU TRAVAIL EUROPÉEN DANS NOTRE QUOTIDIEN

1j

INTRODUCTION

- la construction européenne

LES NORMES & INSTITUTIONS

- Les institutions : Union européenne et Conseil de l'Europe
- L'Union européenne : ses compétences, ses objectifs et les Normes qui en découlent
- La Charte sociale européenne révisée (CSER)
- La Convention européenne de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales (CESDHLF)

RELATIONS SOCIALES

- Dialogue social européen (Union européenne)
- Le droit syndical
- Dialogue social européen : Information et consultation des travailleurs

TEMPS DE TRAVAIL

- Normes de l'UE
- Définition et mesure du « temps de travail »
- Normes du Conseil de l'Europe
- Temps partiel
- Les congés payés

CONTRAT DE TRAVAIL

- Le contrat de travail européen
- Le règlement européen sur la protection des données personnelles
- Contrats de travail précaire : contrat à durée déterminée
- Détachement de travailleurs
- Lanceurs d'alerte

DISCRIMINATION

- Discrimination directe et indirecte : définition et illustrations
- Détail des principales discriminations : sexuelle, raciale, liée à la religion, au handicap ou à l'orientation sexuelle, fondée sur l'âge en Europe

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Directive cadre européenne
- Obligations de l'employeur
- Droits et obligations du salarié
- Panorama des directives et accords européens

INITIATION INFORMATIQUE : DÉCOUVRIR MICROSOFT EXCEL

2j

DÉCOUVRIR EXCEL

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement Excel
- Le ruban fichier
- Ouverture d'un classeur
- Gestion des fenêtres
- Déplacement dans un classeur
- Saisie de données dans Excel
- Modification du contenu d'une cellule
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Enregistrement d'un classeur
- La zone « Dites-nous ce que vous voulez faire » : outil d'aide à la réalisation d'actions

RÉALISER LES PREMIERS CALCULS AVEC EXCEL

- Saisie d'une formule de calcul
- Calcul d'une somme ou autre statistique simple
- Calcul d'un pourcentage
- Référence absolue dans une formule
- Copie vers des cellules adjacentes
- Copie vers des cellules non adjacentes

PRÉSENTER LES DONNÉES SOUS EXCEL

- Formats numériques simples
- Police et taille des caractères
- Alignement des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Utiliser les thèmes et les styles pour la mise en forme dans Excel
- Capture d'écran

GÉRER LES CELLULES DANS EXCEL

- Zoom d'affichage
- Le mode plein écran
- Largeur de colonne / hauteur de ligne
- Insertion / suppression de lignes, de colonnes…
- Déplacement de cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Conserver la copie*
- Copie de résultats de calcul

INITIATION INFORMATIQUE : DÉCOUVRIR MICROSOFT EXCEL

2j

IMPRIMER ET DIFFUSER UN CLASSEUR EXCEL

- Mise en page
- Aperçu et impression
- Titres de colonnes / lignes répétés à l'impression
- Masquage des éléments d'une feuille
- Zone d'impression
- Saut de page
- En-tête et pied de page
- Présentation d'un tableau en ligne

PRÉSENTER LES CHIFFRES AVEC DES GRAPHIQUES SIMPLES

- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Création et déplacement d'un graphique
- Styles et dispositions
- Sélection et mise en forme des éléments d'un graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage

UTILISER LES LISTES DE DONNÉES AVEC EXCEL

- Création d'un tableau de type liste de données
- Utilisation du remplissage instantané
- Tris
- Filtres automatiques
- Calculs automatiques dans un tableau Excel
- Filtrer dynamiquement avec les Segment

PERSONNALISER LES FEUILLES DES CLASSEURS DANS EXCEL

- Création d'un nouveau classeur
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille

INITIATION INFORMATIQUE : DÉCOUVRIR MICROSOFT WORD

1j

OBJECTIFS

- Optimisation de l'organisation du bureau du Comité d'entreprise en utilisant les fonctions essentielles de Word

PARTICIPANTS

Salariés membres du comité d'entreprise ou la délégation unique mise en place

- Présentation de l'écran
- Comment créer des documents et les enregistrer ?
- Ouverture d'un document existant
- Comment voir le rendu de vos documents avant de les imprimer ?
- Comment personnaliser ses documents ?
- Modification d'un document (supprimer, déplacer, copier, coller, insérer.)
- Mise en forme des caractères (Police, Taille)
- Mise en forme des paragraphes
- Insertion (images, caractères spéciaux)
- Multicolonnage
- Quelles sont les règles à suivre avant d'imprimer ?
- Quelles sont les façons d'imprimer ses documents ?
- Comment créer des tableaux simples dans le traitement de texte ?
- Comment personnaliser vos tableaux
- Manipulation de l'outil Word
- Création de document particulier au Comité d'entreprise

COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL ET SAVOIR DÉTECTER UN BURN-OUT

1j

QUESTIONS TRAITÉES

Le burn-out toucherait aujourd'hui entre 5 à 10 % des salariés, plus ou moins rudement.
Dans les nouveaux contextes actuels, le travail peut épuiser, voire rendre malade. C'est pourquoi il est important de détecter les symptômes du burn-out et d'en analyser les causes pour agir sans délai.
Le rôle des élus est de permettre l'accompagnement du salarié, c'est l'objectif de cette formation.

OBJECTIFS

- Détecter les symptômes du burn-out et en comprendre les causes
- Accompagner les salariés en souffrance tout en restant à sa place et dans son rôle

LES FACTEURS DE BURN-OUT

- Quelles sont les manifestations du syndrome d'épuisement professionnel
- le lien entre burn-out et les autres facteurs de risques professionnels
- les contextes professionnels qui induisent des risques de burn-out ?
- Quelles peuvent être les populations sensibles : histoire professionnelle, catégorie d'âge, catégories socio professionnelles…

REPÉRER LES MANIFESTATIONS DE L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL

- Identifier les premiers signes pour agir préventivement
- Évaluer les facteurs de stress au travail d'un collaborateur : causes conscientes et inconscientes
- Détecter les étapes et les manifestations d'un risque de burn out chez soi et chez les autres
- Connaître les impacts sur la santé physique et psychologique du salarié

ACCOMPAGNER LE SALARIÉ EN SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Mesurer le niveau de burn-out des salariés concernés
- Mettre en place un accompagnement en posant le cadre : confidentialité, devoir d'alerte, besoin de soutien
- Créer des groupes d'échange et de pilotage sur le sujet
- Savoir faire appel aux professionnels extérieurs dès que nécessaire : psychologues
- Alerter les acteurs institutionnels : DRH, médecins du travail, services sociaux

PRÉFINIR LES PLANS DE PRÉVENTION ET D'ACTION

- Connaître les conséquences du burn-out en terme de coûts et d'obligation de résultats de l'employeur vis-à-vis des RPS
- Identifier tous les indicateurs et mesurer leur gravité
- Informer pour faciliter la prévention
- Sensibiliser les managers à leur rôle spécifique face à la souffrance au travail
- Faire face aux situations à risque si besoin

COMPRENDRE LES MÉCANISMES DE LA SOUFFRANCE AU TRAVAIL ET SAVOIR DÉTECTER UN BURN-OUT

1j

CAS PRATIQUES

À partir des cas des participants, différents scénarios de prise en charge de salariés victimes de burn-out seront abordés.

Par exemple :

- Comment détecter un salarié, collègue ou collaborateur qui présente un burn-out avant qu'il ne soit trop tard, pour agir dans l'entreprise ?
- Faire la différence entre l'exigence professionnelle normale et le perfectionnisme pathologique
- Témoignage vidéo d'une jeune femme victime de burn-out
- Tout au long de la formation seront proposées des études de cas concrets à partir de situations rencontrées par les participants ou proposées par le formateur.

Les participants seront invités à réfléchir en commun sur des situations « bloquantes » afin de faire émerger, avec l'aide du formateur, des solutions aux problèmes posés.

AFFRONTER UN PSE (PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI)

1j

QUESTIONS TRAITÉES

- La différence entre le rôle du CE – DP – CHSCT – Syndicats
- Le rôle spécifiques de chaque instance
- Le droit d'alerte propre à chaque IRP
- Les réunions / consultations commune

CONDITIONS ET CONTENU DU PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE)

- Conditions de mise en oeuvre d'un PSE, motif économique depuis la loi Travail
- Différence entre PSE et plan de départs volontaires (PDV)
- Solutions contenues dans le PSE en faveur des salariés :
- Mesures de prévention et accompagnement
- Indemnités de rupture
- Congé de reclassement
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Préretraites et départs volontaires

QUELLE EST LA NOUVELLE PROCÉDURE LORS DE L'ÉLABORATION D'UN PSE ?

- **Les nouvelles prérogatives des organisations syndicales dans l'élaboration du PSE :**
- Avantage d'un accord négocié par les OS
- Survivance de l'accord de méthode
- **Procédure de consultation du CE et du CHSCT et moyens d'action**
- Périmètre d'application des critères d'ordre des licenciements depuis la loi du 6 août 2015
- Articulation des procédures de consultation du CE sur le projet de restructuration et ses conséquences
- Consultation du CHSCT
- informations que l'employeur doit fournir
- droit d'alerte
- recours à un expert-comptable
- droit d'opposition du CE et la saisine d'un médiateur
- délit d'entrave

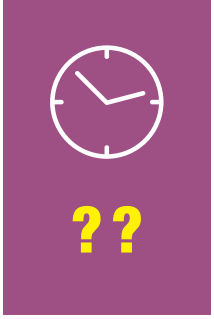
CERNER LE NOUVEAU RÔLE DE L'ADMINISTRATION DU TRAVAIL DANS LA PROCÉDURE DU PSE

- Son rôle en cours de procédure et à l'issue de la procédure : homologation ou validation
- Observations de la Direccte sur le contenu du PSE, réponses motivées de l'employeur
- Contrôle de la procédure de consultation du comité
- Intervention de l'administration à l'initiative des représentants du personnel
- Contrôle à l'issue de la procédure par l'administration

LA MISE EN OEUVRE DU PSE

- Le suivi de la mise en oeuvre effective des mesures contenues dans le PSE
- Le contentieux de l'exécution du PSE

ORDONNANCES MACRON : CE QU'IL FAUT SAVOIR ET CE À QUOI S'ATTENDRE



LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Adaptation des règles de procédure et de motivation du licenciement
- Barémisation des indemnités prud'homales
- Périmètre d'appréciation du motif économique de licenciement et cadre du reclassement
- Entrée dans le Code du travail des plans de départ volontaire
- Délais de contestation de la rupture du contrat de travail, etc.

LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Primauté de l'accord d'entreprise sur l'accord de branche
- Aménagement des conditions et des effets de la contestation des accords collectifs
- Négociation dans les entreprises sans délégué syndical
- Nouveaux accords pour préserver ou développer l'emploi ou répondre aux nécessités du fonctionnement de l'entreprise, etc.

LE DIALOGUE SOCIAL

- Fusion des institutions représentatives du personnel (délégués du personnel, comité d'entreprise, CHSCT) au sein du comité social et économique
- Détermination par accord collectif de la périodicité et du contenu des consultations et négociations obligatoires
- Mesures visant à favoriser l'implantation syndicale et l'exercice de responsabilités syndicales ou électives, etc.

LA SANTÉ AU TRAVAIL

- Sécurisation des modalités de contestation de l'avis d'inaptitude physique pris par le médecin du travail
- Restriction du périmètre de reclassement du salarié inapte dans les groupes
- Remplacement du compte pénibilité par le compte professionnel de prévention

LE RECOURS À CERTAINS MODES DE TRAVAIL

- Adaptation par accord de branche de la durée des CDD et des contrats de travail temporaire et du nombre de renouvellements possibles de ces contrats
- Recours au contrat de chantier
- Assouplissement des conditions de recours au télétravail, etc.

CABINET
Ceres

Nous sommes à votre disposition pour toutes questions

Par téléphone

du lundi au samedi de 8H à 19H
09 83 93 46 40

Par E-mail

contact@cabinetceres.fr

Par courrier

CABINET CERES
128 rue de la Boétie - 75008 Paris

www.cabinetceres.fr