

LE GUIDE

DE LA FORMATION 2024 



INACS

Se former, pour le quotidien, pour l'avenir



Avec Côté santé, suivez vos remboursements santé en un clin d'œil

Pas toujours facile de voir clair dans vos dépenses de santé !

Entre la Sécurité sociale, la mutuelle et votre reste à charge, le suivi de vos remboursements peut parfois être compliqué. Retrouvez en une seule et même application toutes ces informations.

Vous pouvez même ajouter les membres de votre famille pour suivre votre budget santé global.

N'attendez pas !
Téléchargez gratuitement Côté santé sur :



L'ÉDITO



Chères et chers militant(e)s de la FGTA-FO,

Cyril Boulay et moi-même sommes heureux d'avoir rejoint l'INACS en début d'année auprès de Linda et Sinthia. Avec l'équipe, nous avons pour projet de continuer à développer vos compétences dans le cadre de vos mandats à travers notre centre de formation, spécialisé dans vos secteurs d'activité.

L'accès au savoir est un pilier incontournable de l'émanipation des militants. Il nous faut placer la formation dans une vision globale des changements importants d'aujourd'hui et nous adapter aux défis qui s'ouvrent devant nous.

Nous souhaitons vous accompagner au plus près de vos besoins, ainsi que vous guider dans les étapes à suivre.

La marque de garantie unique QUALIOPi, liée au référentiel national pour les prestataires d'actions de formation, vient attester de la qualité des procédures mises en œuvre par notre équipe pour encourager le développement des compétences et vous assurer des formations de qualité.

Afin de vous garantir toujours le meilleur, notre équipe est en constante recherche d'amélioration, c'est pourquoi vos retours aux questionnaires sont essentiels. Nous les analyserons et en tiendrons compte pour notre propre perfectionnement.

La FGTA-FO a transformé le premier étage de son siège de Vanves en salles de réunion, ce qui vous permet de venir dans les locaux et d'être au plus près du secrétaire fédéral de votre secteur.

Vous pensez que si vous ne pouvez pas venir à Vanves, ces formations ne seraient pas pour vous ? L'INACS

vous répond NON! Parce que la formation est primordiale aujourd'hui dans la conduite de vos mandats, nous sommes plus que jamais à vos côtés: nos formateurs viendront à vous, soulignant ainsi la volonté de l'INACS de développer les compétences des militants FGTA-FO.

L'INACS est à vos côtés tout au long de l'année pour trouver, ensemble, des formations en adéquation avec vos attentes. Contactez-nous!

Nous devons vous apporter toutes les clés pour défendre au mieux l'intérêt des salariés. Utilisons la formation comme un formidable levier pour mobiliser les équipes!

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

Cyril Boulay,
Chargé du développement opérationnel



À VENIR :

1 jour par mois l'INACS va vous proposer une formation sur la prévoyance et la complémentaire santé

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 ÉCONOMIQUE OBLIGATOIRE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE	30
● LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE	33
● LE SECRÉTAIRE DU CSE	36
● LA TRÉSORERIE DU CSE	39
● LE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ ET SES MISSIONS	42
● SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) FORMATION OBLIGATOIRE DES ÉLUS DU CSE	45
● SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT), FORMATION OBLIGATOIRE	48
● LE RÉFÉRENT EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES COMPORTEMENTS SEXISTES	51
● LA PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX AU TRAVAIL	53
● LE RÉFÉRENT POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP	55
● SENSIBILISATION À LA NOTION DE HANDICAP ET ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	57
● ACQUÉRIR DES BASES DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS	59
● LA PRÉVENTION DES RISQUES BIOLOGIQUES	61
● ANALYSE D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL L'ARBRE DES CAUSES	63
● LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	65
● INTRODUCTION À L'ERGONOMIE	67
● LA COMMUNICATION ET LES RÉSEAUX SOCIAUX	71
● LA COMMUNICATION ÉCRITE	73
● AMÉLIORER SES CAPACITÉS D'EXPRESSION ORALE ET APPRENDRE À DÉSAMORCER LE CONFLIT	75
● INITIATION MICROSOFT WORD 365	79
● INITIATION MICROSOFT EXCEL 365	81
● INITIATION MICROSOFT POWERPOINT 365	83
● INITIATION MICROSOFT OUTLOOK	85
● CANVA : CRÉER DES VISUELS SIMPLES ET PERCUTANTS	87



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

> 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

> 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

> 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'histoire 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 4 jours, soit 28 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
Jour 1	<ul style="list-style-type: none"> • La mise en place du CSE dans l'entreprise • Histoire du syndicalisme et des évolutions sociales en France 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan de la matinée • Animation, les missions, les acteurs, rôle et fonctionnement au CSE • Auto-évaluation
Jour 2	<ul style="list-style-type: none"> • L'histoire et les conquêtes de FO • Les évolutions sociales en France • Plan de formation individuel, collectif 	<ul style="list-style-type: none"> • Études de cas pratiques • Animations en sous-groupes • Jeux de rôle • Auto-évaluation
Jour 3	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la FGTA • Ses valeurs, ses conquêtes • La posture revendicative, Exposé oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de la communication • Exposé oral • Brainstorming • Auto-évaluation
Jour 4	<ul style="list-style-type: none"> • L'importance des aspects juridiques pour les équipes syndicales • Le recours à l'expert juridique • Exposé oral juridique 	<ul style="list-style-type: none"> • Études de cas pratiques • Mise en situation de la préparation d'une réunion CSE • Conclusion • Auto-évaluation

> 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
Jour 1	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les règles et le fonctionnement d'un syndicat dans les organisations <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les différences entre le secrétaire et le délégué syndical Prendre en compte les demandes et les reformuler 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobiliser les adhérents et les salariés sur les actions du syndicat <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer et négocier avec l'employeur Informer et présenter la situation et les projets de l'entreprise
Jour 2	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> Structurer un projet (élection, négociation...) et mettre en place un plan de travail <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> Construire des messages « mobilisateurs » et s'assurer de leur communication Construire des outils et un réseau pour suivre l'actualité sociale et économique 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> Communiquer sur les résultats, affichage, permanence et autres <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitution d'un fonds documentaire réglementaire et d'une sitographie Évaluation de la session

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
Jour 1	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">Présentation croisée sur le thème de la session, votre parcours et vos objectifs 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">Le syndicat dans l'entreprise depuis 1884Le délégué syndical, le négociateur...	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">Du CE, 1945, au CSE, 2020Le secrétaire du CSE, l'animateur... 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">Les commissions du CSELe bureau du syndicatSynthèse de la journée
Jour 2	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">L'exercice de vos missions dans l'entreprise, vos ressources et moyens 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">L'affichage, le local, les réseaux sociaux, la communication avec les salariés	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">Parcours professionnel et discrimination syndicale, quelques éléments d'action 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">Faire reconnaître vos compétencesLa VAE, le bilan de compétence... Synthèse

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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Accueil des stagiaires• Présentation de l'agenda• Travail théorique sur l'entretien disciplinaire• Procédure et sanctions• Convocation• Préparation de l'entretien	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Mises en situation de l'entretien disciplinaire avec les stagiaires• Analyse des mises en situation• Mises en situation de l'entretien disciplinaire avec les stagiaires• Analyse des mises en situation
<p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Travail théorique sur l'entretien disciplinaire• Questions/Réponses• Analyse des mises en situation• Partage de bonnes pratiquesÉchange sur la posture	<p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Mises en situation de l'entretien disciplinaire avec les stagiaires• Analyse des mises en situation• Évaluation individuelle et collective• Conclusion

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 : 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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Présentation croisée sur le thème de la session, parcours et objectifs• Les divers outils de restructuration hors procédure de licenciement économique	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Le travail documentaire et son analyse• Construire son expertise pour un PDV• Le recours à un expert,• Élaborer votre cahier des charges
<p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Les différentes étapes d'un PSE, de la négociation à la consultation• La gestion du temps et la planification• La méthode GANTT	<p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• La RCC et le licenciement économique, étude des différences• Synthèse de la journée,• Votre plan d'action

> 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: 2 journées, soit 14 heures



> PRIX DE LA PRESTATION

- 245 € HT/ 294 € TTC par jour et par stagiaire
soit 490 € HT/ 588 € TTC pour 2 jours, par stagiaire

Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement – repas – hôtel, seront facturés 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
Jour 1	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• La prévention des RPS, une méthodologie d'intervention 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• Les élus et les RPS, vos actions	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">• Le travail des élus, état des lieux 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• L'organisation du travail des élus, un caractère spécifique
Jour 2	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Une méthode d'analyse, « situation problème » 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• La définition des RPS dans une organisation	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">• L'élaboration de plans d'action 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Synthèse individuelle de la session• Évaluation de la session

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

- 195 € HT/ 234 € 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 ou le CSE.



> PROGRAMME DE LA FORMATION

Matin	Après-midi
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le contexte général de la protection sociale • Les différents acteurs de la protection sociale • Les différents moyens de mettre en place le régime complémentaire • Les régimes complémentaires, • Les dispositions, habituelles de couverture <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les garanties et services additionnels (Le haut degré de solidarité) 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'environnement sécurité sociale • La protection sociale de base • Le suivi du régime de santé par le CSE et sa communication aux salariés <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les commissions de suivi, le reporting • Les comptes de résultats • Évaluation de la session

> 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

	Matin	Après-midi
Jour 1	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la négociation d'un protocole d'accord pré-électoral et ses échéances dans le temps 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• Analyser les éléments fondamentaux de l'élection en termes d'organisation d'équipe	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les règles de la composition des listes de candidature 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Cibler les éléments importants pour élaborer les professions de foi Évaluation de la journée
Jour 2	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Savoir les réglementations des votes par correspondance ou les votes électroniques• Connaître l'aspect réglementaire de la tenue du bureau de vote. 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• Connaître le rôle des membres du bureau• Connaître la réglementation du dépouillement des urnes et des attributions des sièges	13h45 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Mise en situation et exercice pratique• Protocole d'accord préélectoral• Composition des listes de candidature• Proposition d'organisation pour chaque équipe• Vote par correspondance• Dépouillement• CERFA d'élection• Évaluations

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

	Matin	Après-midi
Jour 1	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Présentation de chacun pour exprimer ses attentes• Le CSE 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• L'organisation entre vous• Gestion des heures de délégation	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">• Le règlement intérieur• Les budgets des CSE 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Rôle et fonction des secrétaires et trésoriers des CSE• Convocation des réunions au CSE• Ordre du jour
Jour 2	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Réclamations individuelles• Exercice pratique 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• Préparation aux réunions• Déroulement des réunions	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">• Conseil pour avoir une bonne posture lors des réunions 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Communications aux salariés• Le procès-verbal
Jour 3	9h00 - 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Financement des expertises 10h45 - 12h15 <ul style="list-style-type: none">• Les consultations récurrentes	13h45 - 15h15 <ul style="list-style-type: none">• Réflexion entre vous 15h30 - 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Synthèse et conclusion



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

> 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
Jour 1	<p>9h00 - 10h30 Accueil des stagiaires, tour de table</p> <p>10h00 - 10h45 Module 1 Mandat du secrétaire du CSE Thèmes abordés: Élection, durée du mandat, absence, démission, remplacement et révocation du secrétaire Questions/réponses</p> <p>11h00 - 11h30 Module 2 Composition du CSE Thèmes abordés: Président, trésorier, secrétaire, adjoints, bureau et commissions Questions/réponses</p> <p>11h30 - 12h15 Module 3 Rôle du secrétaire du CSE Thèmes abordés: 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>12h15 - 13h00 Module 4 Moyens d'action du secrétaire Thèmes abordés: Heures de délégation, liberté de déplacement, local et matériel, droit à la formation Questions/réponses</p>	<p>14h00 - 15h00 Module 5 Préparation des réunions du CSE Thèmes abordés: 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>15h00 - 15h45 Module 6 Rôle du secrétaire pendant les séances du CSE Thèmes abordés: 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>16h00 - 16h45 Module 7 Rédaction du procès-verbal de séance Thèmes abordés: 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>16h45- 17h30 Module 8 Focus sur les fonctions complémentaires possibles du Secrétaire Thèmes abordés: Responsable du traitement des données (RGPD), Référent harcèlement, Référent Covid Questions/réponses</p>

	Matin	Après-midi
Jour 2	<p>9h30 - 10h00 Module 1 Vérification des acquis du jour 1 avec un quiz</p> <p>10h00 - 11h30 Module 2 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>11h45 - 13h00 Module 3 (partie 1) 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>14h00 - 14h30 Module 3 (partie 2) 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>14h30 - 16h30 Module 4 (avec pause de 15h30 à 15h45) 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</p> <p>16h30 - 17h30 Synthèse et conclusion de la formation</p>

> 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
Jour 1	<p>9h30 - 10h00 Accueil des stagiaires, tour de table</p> <p>10h00 - 11h15 Module 1 Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE Thèmes abordés: Les obligations comptables du CSE, le transfert de patrimoine du CE au CSE Questions/réponses</p> <p>11h30 - 13h00 Module 2 Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE Thèmes abordés: La subvention de fonctionnement et la subvention des œuvres sociales (calcul, nature des dépenses couvertes, limites) Questions/réponses</p>	<p>14h00 - 15h45 Module 3 Le cadre légal et réglementaire de la comptabilité du CSE Thèmes abordés: Les obligations en matière de cotisations sociales (quelles cotisations pour quelles prestations? limites), le règlement Questions/réponses</p> <p>16h00 - 17h30 Module 4 L'organisation de la comptabilité du CSE Thèmes abordés: 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
Jour 2	<p>9h30 - 10h00 Vérification des acquis du jour 1</p> <p>10h00 - 13h00 Module 1 (avec pause de 11h30 à 11h45) La tenue de la comptabilité Thèmes abordés: 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>14h00 - 15h00 Module 2 L'arrêté des comptes Thèmes abordés: Opérations d'inventaire, rapport de gestion, contrôle budgétaire, l'approbation des comptes et l'affectation des excédents - questions/réponses et cas pratiques</p> <p>15h00 - 16h15 Module 3 Les opérations de début et de fin de mandat Thèmes abordés: 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</p> <p>16h30 - 17h30 Synthèse et conclusion de la formation</p>

LE REPRÉSENTANT DE PROXIMITÉ ET SES MISSIONS

> 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

- 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
Jour 1	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître le rôle et les missions du CSE • Comprendre « le représentant de proximité » <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir ses missions dans l'entreprise Identifier ses ressources 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier son action en relation avec le CSE Informer les salariés sur l'action du CSE <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les réclamations du personnel • Préparer les questions pour la réunion CSE
Jour 2	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister individuellement les salariés • Construire des relations avec la direction <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les acteurs de la prévention • Agir pour la promotion de la santé 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir agir en cas d'accident du travail • Accompagner les accidentés du travail <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévenir les risques de harcèlement • Défendre les salarié(e)s concerné(e)s • Évaluation de la session

**LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ
DES SALARIÉS**



> 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 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 : 3 jours, soit 21 heures ou 5 jours (35 heures - 1^{er} 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
Jour 1	<ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage de l'utilisation de la plateforme d'Ancrage Mémoirel en ligne, WOONZOZ/INACS (Outil unique et exclusif de l'INACS) • Le fonctionnement de la CSSCT et du CSE (cadre juridique, organisation et composition des instances, moyens de fonctionnement (budget, heures, fréquence des réunions...)) • Les principaux domaines d'intervention de la CSSCT (Inspections obligatoires; enquêtes suite à un accident ou une maladie...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les travaux collectifs entre les deux instances (articulation entre la CSSCT et le CSE) • Les acteurs de la prévention dans son entreprise (définition de chaque rôle) • Les domaines de la prévention dans son entreprise (Prévenir les risques physiques, les RPS...)

> PROGRAMME DE LA FORMATION

	Matin	Après-midi
Jour 2	<ul style="list-style-type: none"> • Les ressources internes et externes, les identifier et les mobiliser (relation avec médecine du travail, inspection du travail et la CARSAT) • Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'analyse des risques professionnels (définition danger, risque, dommage, prévention, les familles de risques...) • L'adaptation aux différentes catégories de risques (les moyens pour lutter contre chaque risque)
Jour 3	<ul style="list-style-type: none"> • Construire sa « boîte à outils » • L'action en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle ou d'inaptitude • La prévention au quotidien à travers l'alerte, l'inspection et l'enquête avec un focus sur l'outil arbre des causes 	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet de prévention et de sécurité dans l'entreprise (analyse du plan de prévention) • Cas pratiques et recherche de solutions • Les moyens d'action des membres de la CSSCT / CSE (les étapes pour élaborer un diagnostic, et définir d'un plan d'action • Rappel de l'utilisation de l'outil d'Ancrage Mémoirel en ligne, WOONOOZ/INACS



> 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
Jour 1	<ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage de l'utilisation de la Plateforme d'Ancre Mémoirel en ligne, WOONNOZ/INACS (Outil unique et exclusif de l'INACS) • Le fonctionnement de la CSSCT et du CSE (cadre juridique, organisation et composition des instances, moyens de fonctionnement (budget, heures, fréquence des réunions...)) • Les principaux domaines d'intervention de la CSSCT (Inspections obligatoires; enquêtes suite à un accident ou une maladie...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les travaux collectifs entre les deux instances (articulation entre la CSSCT et le CSE) • Les acteurs de la prévention dans son entreprise (définition de chaque rôle)

> PROGRAMME DE LA FORMATION

	Matin	Après-midi
Jour 2	<ul style="list-style-type: none"> • Les domaines de la prévention dans son entreprise (Prévenir les risques physiques, les RPS...) • Les ressources internes et externes, les identifier et les mobiliser (relation avec médecine du travail, inspection du travail et la CARSAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)
Jour 3	<ul style="list-style-type: none"> • L'analyse des risques professionnels (définitions danger, risque, dommage, prévention, les familles de risques...) • L'adaptation aux différentes catégories de risques (les moyens pour lutter contre chaque risque) 	<ul style="list-style-type: none"> • Construire sa « boîte à outils » • L'action en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle ou d'inaptitude
Jour 4	<ul style="list-style-type: none"> • La prévention au quotidien à travers l'alerte, l'inspection et l'enquête avec un focus sur l'outil arbre des causes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cas pratiques et recherche de solutions
Jour 5	<ul style="list-style-type: none"> • Le projet de prévention et de sécurité dans l'entreprise (analyse du plan de prévention) 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel de l'utilisation de l'outil d'Ancrage Mémoirel en ligne, WOONOZ/INACS • Les moyens d'action des membres de la CSSCT / CSE (les étapes pour élaborer un diagnostic, et définir d'un plan d'action



> 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

- 260 € HT/312 € 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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harcèlement sexuel au travail: définition • Harcèlement sexuel, agissement sexiste, séduction abusive • Définir les différents types de harcèlement sexuel <p>11h30 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'obligation d'agir contre le harcèlement sexuel en entreprise • L'obligation générale en matière de santé et sécurité des salariés • La prévention: obligations spécifiques et bonnes pratiques 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment agir face à une suspicion de harcèlement sexuel • Le rôle spécifique du CSE et du référent harcèlement <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser une enquête. • Reconnaître un harcèlement sexuel • Signaler les faits • Mener des entretiens: victimes présumées, témoins, personne(s) mise(s) en cause • Évaluation de la session

> 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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Les RPS: de quoi parle-t-on?• Le cadre réglementaire des RPS <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Les signes avant-coureurs des RPS• Le harcèlement moral au travail	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Les acteurs internes de la prévention des RPS• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)• De l'élaboration du diagnostic à la conception d'un plan d'action <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Étude de cas• Évaluation de la session

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

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

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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Les bases de la prévention• Enjeux et valeurs• Acteurs internes et externes; accidents du travail et maladies professionnelles• Risques professionnels	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Initiation à l'évaluation des risques professionnels• Méthodologies et classement à l'aide du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)
<p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Initiation à l'évaluation des risques professionnels• Méthodologies et classement à l'aide du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)	<p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Initiation à l'analyse d'une situation de travail: notions de base en ergonomie, charge de travail, méthodologies et outils d'analyse• Évaluation de la session

> 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 PAPRI Pact
- 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
9h00 – 10h30 <ul style="list-style-type: none">• Le Covid-19 : son origine et ses impacts• Le risque biologique	13h45 – 15h15 <ul style="list-style-type: none">• Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)• Le home office en situation de crise
11h30 – 12h15 <ul style="list-style-type: none">• Les obligations de l'employeur et les droits et devoirs des salariés• Les 9 principes de prévention	15h30 – 17h00 <ul style="list-style-type: none">• Les impacts psychosociaux• Imaginer l'après Covid• Évaluation de la session

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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre et maîtriser la méthode de l'arbre des causes	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Apprendre à structurer une démarche d'analyse des accidents• Exploiter l'analyse et communiquer
<p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Pratiquer l'arbre des causes en utilisant des exemples concrets	<p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtriser les outils techniques d'élaboration (entretien, observation...)• Évaluation de la session

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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi réaliser une évaluation des risques professionnels? (Enjeux internes, vocabulaire du risque, législation...) 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre l'évaluation des risques • Rédiger son document unique et son programme de prévention
<p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadre réglementaire du DUERP • Connaître les principaux documents en lien avec le document unique 	<p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire du DUERP un outil de management de la prévention • Évaluation de la session

> 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: 2 journées, soit 14 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 ergonomiste ou ergonomisme.
- Nous sommes tous des ergonomistes... 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

> 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

- 245 € HT/294 € 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
<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Analyser ses besoins en communication• Définir les besoins de sa cible <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Présentation des différents réseaux sociaux• Établir une stratégie de communication	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre sa stratégie de communication <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Réaliser ses premiers supports de communication et les diffuser

> 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

- 245 € HT/294 € 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
<p>9h00 - 9h45</p> <ul style="list-style-type: none">• Présentation des stagiaires et des objectifs de la formation• Pourquoi, quand, rédiger un tract• Le tract, aspects spécifiques, forces et limites	<p>13h30 - 15h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre comment on lit un texte• Identifier les principes fondamentaux de la lecture• Mettre en exergue un élément du tract• Choisir la bonne taille, les bonnes polices, les bons caractères
<p>9h45 - 10h45</p> <ul style="list-style-type: none">• Préciser les destinataires du tract• Lister les informations• Trier et hiérarchiser ses informations	<p>15h15 - 16h45</p> <ul style="list-style-type: none">• Choisir des éléments d'illustrations• Savoir identifier la bonne disposition par rapport au texte• Tester sa réalisation
<p>11h00 - 12h30</p> <ul style="list-style-type: none">• Déterminer des messages-clés• Rédiger des titres et sous-titres, la fonction style• Règles de rédaction: court, simple, précis	<p>16h45 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none">• Évaluation de la session

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
- La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois
- Durée totale: 3 jours soit 21 heures de formation



> PRIX DE LA PRESTATION

- 260 € HT par jour et par stagiaire
soit 780 € HT pour 3 jours, 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
Jour 1	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des stagiaires, tour de table • Assimiler les fondamentaux de la communication non-violente • Découvrir son profil de communication <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les comportements refuges parasites • Reconnaître les freins à la communication interpersonnelle • Apprendre à articuler son discours pour faire passer un message difficile 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écouter activement le point de vue de son interlocuteur pour trouver des solutions de sortie au conflit pertinentes • Renvoyer la critique de façon constructive • Maîtriser les 4 types de reformulation <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de mises en situation pour développer les compétences d'écoute active • Trouver des solutions de sortie de conflit pertinentes
Jour 2	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer une communication non-violente au quotidien • Identifier les modalités d'application de la méthode DESC <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques d'application de la méthode DESC dans les situations particulières rencontrées par les stagiaires en contexte professionnel 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire les faits le plus objectivement possible • Exprimer ses émotions <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter des solutions créatives de sortie du conflit • Générer l'adhésion des moins coopératifs en exposant les conséquences mutuellement bénéfiques • Auto-évaluation pour valider des acquis de la journée

	Matin	Après-midi
Jour 3	<p>9h00 - 10h30</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices de mises en situation pour développer les compétences de formulation d'une critique constructive • Exercices de mises en situation pour maîtriser les 4 types de reformulation (miroir, résumé, clarification, interprétation) <p>10h45 - 12h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques du discours assertif pour apprendre à décrire les faits le plus objectivement possible en situation potentiellement conflictuelle. • Exercices pratiques du discours assertif pour apprendre à exprimer ses émotions à son interlocuteur-rice en situation potentiellement conflictuelle 	<p>13h45 - 15h15</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques du discours assertif pour apprendre à présenter des solutions créatives de sortie de conflit. <p>15h30 - 17h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques du discours assertif pour apprendre à générer l'adhésion de ses interlocuteurs-trices les moins coopératifs en exposant les conséquences mutuellement bénéfiques des solutions proposées • Synthèse et conclusion de la formation



> 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, 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
Jour 1	Principes de base <ul style="list-style-type: none">• Découverte et généralités... Concevoir et modifier un document <ul style="list-style-type: none">• Saisie de texte, annulation et rétablissement d'une action, déplacement et copie de texte...	Gestion de documents <ul style="list-style-type: none">• Création, saisie• Envoyer un document par mail Mettre en forme du texte <ul style="list-style-type: none">• Alignement, espacement, retraits, bordures, arrière-plan...
Jour 2	Insertion d'illustrations <ul style="list-style-type: none">• Insertion et positionnement d'une image, mise en page dynamique... Tabulation et tableaux simples <ul style="list-style-type: none">• Création et gestion de tabulations...	Mettre en page et imprimer un document <ul style="list-style-type: none">• Mise en page, orientation et marges• En-tête et pied de page, saut de page...

> 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, émarquage 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
Jour 1	Découvrir Excel <ul style="list-style-type: none">• Découverte du tableur• Saisie de données, ouverture d'un classeur, modification des cellules, annulation, rétablissement...	Personnaliser les feuilles de classeur <ul style="list-style-type: none">• Création, saisie.• Insertion, suppression, déplacement... Réaliser les 1^{er} calculs <ul style="list-style-type: none">• Saisie d'une formule, calculs, copie vers des cellules adjacentes et non adjacentes
Jour 2	Gérer les cellules <ul style="list-style-type: none">• Zoom d'affichage, déplacement, insertion, suppression, orientation, fusion... Imprimer un classeur <ul style="list-style-type: none">• Mise en page, aperçu et impression...	Présenter les chiffres avec des graphiques simples <ul style="list-style-type: none">• Sélection, suppression, déplacement, mise en forme• Utiliser des listes de données• Remplissage instantané, tri et filtres...

> 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, 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
Jour 1	Création des 1^{res} diapos <ul style="list-style-type: none">• Présentation des différentes fonctionnalités• Apprentissage et prise en mains... Présentation des diapos <ul style="list-style-type: none">• Mise en forme• Colonnes et alignements• Gestion des tabulations...	Organisation des diapos sur le plan <ul style="list-style-type: none">• Création, saisie• Gestion de l'affichage• Déplacement de texte• Présentation à partir de Word... Les masques <ul style="list-style-type: none">• Masques des diapositives• Mise en forme, utilisation des masques Insertion d'images <ul style="list-style-type: none">• Insertion et enregistrement, mise en forme...
Jour 2	Tableaux et diagrammes <ul style="list-style-type: none">• Création et insertion d'un tableau existant, modifications, gestion des cellules... Représentation graphique des données <ul style="list-style-type: none">• Insertion, sélection, suppression• Gestion des modèles d'un graphique, mise en forme...	Illustration des diapos <ul style="list-style-type: none">• Sélection, suppression, déplacement, mise en forme d'un objet Animation des diapos <ul style="list-style-type: none">• Insertions, effets, finalisation Progresser dans la gestion des diapos <ul style="list-style-type: none">• Lien hypertexte, personnalisation Projeter diffuser et imprimer un diaporama

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

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, 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: 1 jour soit 7 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>1 Prise en main</p> <ul style="list-style-type: none">• Découverte et généralités• Les outils• Les astuces méconnues• Créer un visuel adapté <p>2 Création des visuels</p> <ul style="list-style-type: none">• Créer des visuels pour des bannières et slides• Personnaliser ses couvertures• Créer une infographie• Sauvegarder les créations	<p>3 Les outils indispensables</p> <ul style="list-style-type: none">• Création des dossiers, publications des posts... <p>4 Bonnes pratiques</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des couleurs, dimensions et formats, contrastes... <p>5 Utiliser son mobile</p> <ul style="list-style-type: none">• Travail sur l'application, découverte des fonctionnalités <p>6 Atelier pratique</p> <ul style="list-style-type: none">• Création d'un premier visuel, d'une présentation, d'une story Instagram

swile

Ce midi, partagez l'addition avec votre boss sans forcément déjeuner avec votre boss.

La Swile Card, c'est la possibilité
de dépenser jusqu'à 25 €
de titres-resto par jour.

Envie d'aller encore plus loin ?

Ajoutez votre CB perso pour
qu'elle prenne le relai sur
vos dépenses quotidiennes.



TOUS LES AVANTAGES SALARIÉS
ENFIN RÉUNIS DANS UNE SEULE CARTE.

TITRES-RESTO | TITRES CADEAUX | DÉPLACEMENTS PRO

swile.co

MERCI AUX ÉQUIPES SYNDICALES POUR LEUR CONFIANCE





ÉPARGNE SALARIALE

Constituez une épargne, et bénéficiez d'avantages fiscaux !

Avec les **solutions d'épargne salariale** Malakoff Humanis, les salariés ont la possibilité de :

- bénéficier d'un **complément de rémunération** lié à la performance de leur entreprise,
- **financer des projets** avec l'épargne constituée,
- **préparer leur retraite**, et anticiper l'éventuelle perte de revenu.

Retrouvez nos solutions
sur malakoffhumanis.com



SANTÉ - PRÉVOYANCE - RETRAITE - ÉPARGNE



INACS

Se former, pour le quotidien, pour l'avenir

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

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