

# FORMATION

CATALOGUE

2018  
2019

VOUS CONNAÎTRE  
VOUS FORMER  
VOUS ACCOMPAGNER



## ÉDITORIAL



**Fabrice Gutnik**  
Directeur Général  
Adjoint du Groupe  
Technologia

**T**echnologia Formation, acteur majeur de la formation en matière sociale depuis près de 30 ans, est au centre des problématiques vécues par les Instances Représentatives du Personnel. Elle est en veille permanente quant à l'évolution de vos missions, de la réglementation et de vos problématiques (fermeture de site, déménagement, réorganisation, fusion, gestion des ressources humaines, développement des risques psychosociaux...).

Technologia Formation s'attache à optimiser l'efficacité des membres des Instances Représentatives du Personnel (Comité d'Entreprise, Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail, Délégués du Personnel, Responsables syndicaux et futur Comité Social et Économique, grâce à :

- Une actualisation permanente des connaissances et de la réglementation sur le rôle et les attributions de l'instance.
- Au caractère très pratique de la formation des élus, afin de leur permettre d'intervenir efficacement sur les grands thèmes de consultation de l'instance et de développer leur capacité à élaborer des propositions d'amélioration des conditions d'exercice du travail des salariés.
- Des formateurs expérimentés au service de la transmission de leurs connaissances et du partage d'expériences.

L'équipe de Technologia Formation est à votre écoute pour répondre à vos besoins de formation.

**Fabrice Gutnik**

# NOTRE DÉMARCHE

Technologia Formation propose des formations **sur mesure** qui s'adaptent au contexte, aux besoins et aux attentes de chaque organisation.

Nous utilisons une ingénierie de formation de qualité permettant d'utiliser différentes approches, et des outils pédagogiques innovants, de comprendre les principes afin d'agir efficacement et de pérenniser dans le temps les acquis de la formation.

Les formations reposent sur une pédagogie interactive permettant **d'agir rapidement grâce à des mises en situation**, des présentations **de cas pratiques** et l'échange d'expérience.

Les formateurs qualifiés sont choisis spécifiquement en fonction de la demande et des problématiques de chaque organisation.

## NOUS PROPOSONS DES FORMATIONS :

### > En présentiel

Assister à une formation en inter/intra-entreprise, en situation réelle au contact des autres stagiaires.



Échange, encadrement, partage d'expérience et mises en situation.

### > En e-learning

Permettre de suivre une formation à distance, les vidéos et les études de cas pratiques permettent de progresser rapidement.



Ajustement des parcours, pérennité des supports, adaptabilité dans le temps et l'espace.

### > En classe virtuelle

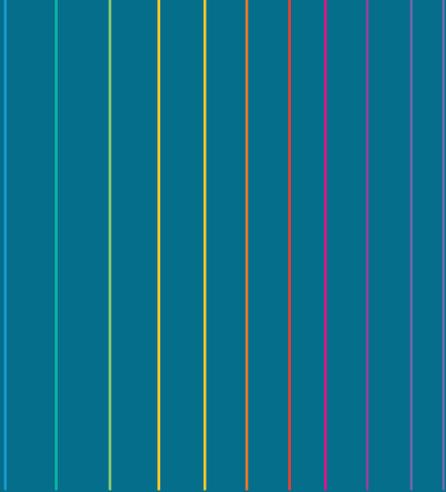
Participer à une conférence à distance dans une salle traditionnelle tout en conservant l'interactivité avec le formateur.



Souplesse, disponibilité du formateur, modules de courte durée.

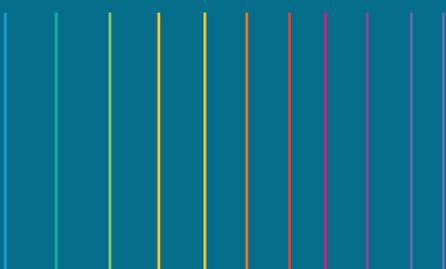
## Une équipe pluridisciplinaire aux profils complémentaires

Sociologue, architecte, ingénieur, spécialiste en ressources humaines, psychologue du travail, psychologue clinicien, médecin du travail, chimiste, toxicologue, ingénieur HSE, psychiatre, ergonomiste, juriste en droit social, vous accompagnent au quotidien et vous forment pour vous aider dans l'exercice de vos missions.



# ÊTRE REPRÉSENTANT DU PERSONNEL

→ Les ordonnances sur la loi travail : les premiers éléments d'analyse	6
→ Maîtriser le passage du CE au CSE	7
→ Négocier l'accord préélectoral (PAP)	8
→ Être élu au CSE	9
→ Garantir les attributions du CSE/CSSCT en matière de sécurité, de santé et conditions de travail	10
→ Exercer pleinement son mandat de délégué du personnel	11
→ Être délégué syndical de l'entreprise	12
→ Être élu au Comité d'Entreprise (CE)	13
→ Être secrétaire du Comité d'Entreprise	14
→ Siéger au CHSCT	15
→ Être secrétaire du CHSCT	16
→ Siéger au CHSCT de la fonction publique	17
→ Assurer la présidence d'un CHSCT	18
→ Maîtriser le fonctionnement, les missions et les prérogatives de la délégation unique du personnel - DUP	19
→ Comprendre, analyser et utiliser la base de données économiques et sociales	20
→ Les enjeux de l'impôt sur le revenu prélevé à la source du salaire	21
→ La gestion des données personnelles à l'ère du numérique	22
→ RGPD - Le représentant du personnel : acteur social et politique face à ses nouvelles responsabilités	23
→ S'approprier l'environnement de la formation professionnelle continue (FPC)	24
→ Connaître les obligations de l'employeur en matière d'égalité professionnelle	25
→ Fusions-Réorganisations : le CHSCT comme levier d'action	26
→ Conditions de travail au cœur de l'action du CHSCT	27
→ Droit à la déconnexion – comment aborder la négociation ?	28



# Les ordonnances sur la loi travail : les premiers éléments d'analyse

## OBJECTIFS

- ➔ **Décrypter** la loi
- ➔ **Prendre la mesure** des changements sur la représentation du personnel dans l'entreprise
- ➔ **Comprendre la nouvelle articulation** de la négociation collective
- ➔ **Appréhender les nouvelles modalités** concernant le licenciement
- ➔ **Identifier les moyens d'action et recours possibles**, tant des élus du personnel que des salariés

**NOUVEAUTÉ  
2018**

## PROGRAMME

### Introduction

- Les différentes évolutions du droit du travail
- Les objectifs des ordonnances
- Les ordonnances

### 1. La fusion des instances représentatives du personnel : le Comité social et économique

- Principe
- Fonctionnement
- Attributions
- Consultations et information
- Droit d'alerte
- Commissions du CSE
- Commission santé-sécurité et conditions de travail (CSSCT)
- Recours à expertise
- Budgets du CSE
- Conseil d'entreprise – instance de négociation
- Application de l'ordonnance – période de transition – cohabitation de plusieurs régimes d'instance jusqu'en 2019

### 2. Les nouvelles règles de la négociation collective

- La nouvelle articulation entre accords de branche et accords d'entreprise

- Les trois blocs des thèmes de négociation répartissant le rôle des accords d'entreprise et des accords de branche
- Sécurisation des accords collectifs
- Négociation de l'agenda social en entreprise
- L'organisation de la négociation dans les petites entreprises

### 3. Les nouvelles règles concernant le licenciement

- Modification du périmètre d'appréciation
- Nouvelles modalités

### 4. Les autres dispositions

- Contrat de chantier
- Rupture conventionnelle collective
- Télétravail
- Droit d'expression directe et collective des salariés
- Exercice du mandat de représentant du personnel
- Compte professionnel de prévention

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une **pédagogie interactive**, en particulier sur des échanges d'expérience et de pratiques rencontrées par les participants, complétée par des apports théoriques.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, représentant du personnel, responsable syndical.

Aucun pré-requis

## DURÉE

1 jour (7 heures)

# Les ordonnances sur la réforme du code du travail

## Maîtriser le passage du Comité d'Entreprise au Comité Social et Economique

Mis en place par les ordonnances du 22 septembre 2017, le Comité Social et Economique (CSE) est destiné à remplacer l'ensemble des Instances Représentatives élues du Personnel de l'entreprise au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

**NOUVEAUTÉ  
2018**

### OBJECTIFS

- ➔ **Faire le point sur les évolutions législatives** du droit du travail suite aux ordonnances portant sur la réforme du droit du travail
- ➔ **Prendre la mesure des changements** sur la représentation du personnel dans l'entreprise régie par les nouvelles ordonnances
- ➔ **Comprendre le fonctionnement du Comité Social et Economique**
- ➔ **Aborder le mieux possible la négociation** de la mise en place du CSE
- ➔ **Identifier les moyens d'action et les recours possibles** en vue de déterminer les nouvelles marges de manœuvre de la future instance unique

### PROGRAMME

#### Introduction

- Les différentes évolutions du droit du travail
- Les objectifs des ordonnances Macron - Les sept ordonnances Macron

#### 1/ Connaître Les nouvelles règles de la négociation collective

- La nouvelle articulation – accords de branche et accords d'entreprise
- Les trois blocs des thèmes de négociation répartissant le rôle des accords d'entreprise et accords de branche
- Accord majoritaire ou non majoritaire
- Sécurisation des accords collectifs
- Négociation de l'agenda social en entreprise

#### 2/ Comment aborder la mise en place du CSE

- L'application de l'ordonnance – période de transition – du CE au CSE
  - nécessité de réaliser un état des lieux des dispositions des accords d'entreprise et un inventaire des acquis et des usages en entreprise
  - Les dispositions à négocier : représentants de proximité, suppléants, consultations obligatoires, calendrier, la CSSCT etc...
  - La stratégie efficace pour réussir une négociation - les leviers d'action
- L'indispensable communication aux salariés

#### 3/ Comment négocier le protocole d'accord préélectoral

- Le calcul des effectifs
- Le périmètre de mise en place du CSE
- Les collèges électoraux
- Le recours au vote électronique
- La contestation

#### 4/ Appréhender son futur mandat d' élu au CSE

- La composition du CSE
- Son fonctionnement, ses attributions et missions nouvelles

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Méthodes actives  
Apports théoriques  
et réglementaires

### ÉVALUATION

Evaluation de formation

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

Les représentants du  
personnel – IRP

Cette formation  
ne nécessite pas  
de pré-requis

**DURÉE**  
2 jours (14 heures)

# Protocole d'accord préélectoral

## Négocier l'accord préélectoral

### OBJECTIFS

- ➔ **Appréhender** la réglementation en matière d'élections professionnelles
- ➔ **Etablir** un protocole d'accord préélectoral
- ➔ **Préparer et mettre en œuvre** les élections professionnelles
- ➔ **Identifier et prévenir** le risque de contentieux électoral

**NOUVEAUTÉ  
2018**

### PROGRAMME

#### 1. Législation applicable aux élections professionnelles

- Les règles de calcul de l'effectif de l'entreprise
- Le calendrier de l'organisation des élections professionnelles
- La qualité d'électeur

#### 2. L'élaboration du protocole d'accord préélectoral

- L'objet du protocole d'accord préélectoral – durée de validité
- La négociation du protocole d'accord préélectoral – modalités d'adoption
- La publicité des opérations (savoir utiliser les nouvelles technologies)
- Les conséquences de l'absence de protocole pour les IRP

#### 3. La préparation des élections professionnelles

- Le nombre de représentants du personnel à élire
- Les collèges électoraux et la répartition du personnel, les sièges à pourvoir entre les catégories de personnel

- L'élaboration des listes électorales et l'établissement des listes de candidatures
- Les bulletins de vote, urnes, isolements et listes d'émargement (vote par correspondance)

#### 4. Le déroulement et dépouillement des élections

- Le scrutin de liste à deux tours – clôture et dépouillement des votes
- L'attribution des sièges et la désignation des élus
- La proclamation des résultats et rédaction d'un procès-verbal
- Prévenir le contentieux en matière électorale

#### 5. Nouveaux mandats des élus

- Prise de fonction des nouveaux élus
- Impact et gestion de la fin anticipée des mandats (01/01/2020)
- Organiser la première réunion du CSE et procéder à l'élection du secrétaire du CSE

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Méthodes actives**  
**Apports théoriques et réglementaires**

### ÉVALUATION

Evaluation de formation

### UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

### PUBLIC

**Les membres du CSE ou de la Commission santé sécurité et conditions de travail**

Aucun pré-requis

### DURÉE

**1 jour (7 heures)**

# Être élu au Comité Social et Économique



## OBJECTIFS

- **Prendre la mesure** des changements sur la représentation du personnel dans l'entreprise définis dans les ordonnances Macron
- **Comprendre** le fonctionnement du Comité Social et Économique
- **S'approprier** les attributions économiques et sociales du CSE
- **S'assurer** de la continuité des prérogatives en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- **Identifier** les moyens d'action et recours possibles en vue de déterminer les nouvelles marges de manœuvre qui peuvent être envisagées
- **Définir** une stratégie d'action en favorisant un travail collectif des élus

## PROGRAMME

### 1. Connaître le nouveau contexte réglementaire de l'action du CSE

- Appréhender les nouvelles dispositions sur l'instance unique
- Mettre en place le CSE : passage du CE au CSE, calendrier de mise en place, périmètre de mise en place, calcul des effectifs
- Négocier leur Protocole d'accord préélectoral
- Connaître le statut et le rôle des représentants de proximité

### 2. Maîtriser le fonctionnement du CSE

- Identifier les nouveautés dans la composition du CSE
- Connaître les moyens du CSE
- Comprendre le déroulement des réunions

### 3. S'approprier le rôle économique et social

- Consultation et Information sur la marche générale de l'entreprise
- Consultations récurrentes - consultations ponctuelles

- Les délais de consultation
- Les commissions du CSE
- La base de données économiques et sociales
- Les activités sociales du CSE : définition et gestion

### 4. S'assurer des missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)

- Garantir les attributions du CSE sur la prévention, la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Les prérogatives de la Commission Santé- Sécurité - et conditions de travail - CSSCT
- Les enquêtes et inspections du CSE
- La nécessaire coordination entre le CSE et la CSSCT

### 5. Connaître les moyens d'action du CSE

- De l'importance des avis
- Droits d'alerte
- Le recours à l'expertise

## MÉTHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques et réglementaires – Exposé interactif –  
Quizz sur l'évolution de la réglementation  
Exercice sur la réalisation d'un ordre du jour et PV  
Simulation d'une réunion de CSE

## ÉVALUATION

Evaluation de formation

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les représentants du personnel - CSE  
Aucun pré-requis

## DURÉE

3 jours (21 heures)

# Garantir les attributions du CSE/CSSCT en matière de sécurité, de santé et conditions de travail

## OBJECTIFS

- ➔ **Mesurer** l'impact des évolutions réglementaires sur les attributions en matière de sécurité, de santé et de conditions de travail
- ➔ **Connaître** le cadre juridique et réglementaire de la sécurité et de la santé au travail, les textes et les documents de référence
- ➔ **Identifier** le fonctionnement et les missions du CSE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
- ➔ **Savoir** analyser les situations de travail pour identifier les risques liés aux conditions de travail
- ➔ **Réaliser** les enquêtes et inspections
- ➔ **Proposer** les mesures de prévention

NOUVEAUTÉ  
2018

## PROGRAMME

### 1. Identifier les enjeux de la prévention des risques professionnels et le rôle du CSE

- Rappeler Les principes généraux de la prévention
- Comprendre les enjeux juridiques, sociaux et financiers
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de prévention – la faute inexcusable de l'employeur
- Identifier les différents acteurs de la prévention de l'entreprise et leur niveau possible d'intervention

### 2. Appréhender les nouvelles dispositions sur les attributions du CSE en matière de santé et sécurité

- Cerner les missions du CSE
- Identifier les attributions en matière d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques professionnels
- Préciser le champ d'intervention du CSE et le rôle des élus  
S'approprier les dispositions légales en matière d'information-consultation
- Elaborer un avis
- Exploiter les informations à disposition (DU, BDES, RI...)
- Assurer une communication auprès des salariés

### 3. Comprendre le rôle de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail

- Clarifier les modalités de la mission en place et ses attributions
- Identifier sa composition, son fonctionnement, le rôle des représentants du personnel
- Assurer la coordination entre le CSE et la CSSCT

### 4. Connaître les différentes procédures possibles du CSE, les risques juridiques et leviers d'action

- Déclencher un droit d'alerte et de retrait
- Connaître la procédure de danger grave et imminent
- Recourir à un expert

### 5. Savoir analyser une situation de travail pour mieux évaluer les risques

- Connaître les différents risques : physiques et psychosociaux
- Comment identifier les risques
- Préparer et réaliser une inspection pour identifier les risques

### 6. Réaliser une enquête pour analyser un accident de travail

- Connaître les différentes étapes pour réaliser une enquête
- Comprendre la méthode de l'arbre des causes
- Définir des propositions de prévention

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et réglementaires –  
QCM sur la réglementation  
Exercices d'apprentissage sur la méthode de l'arbre des causes  
Travail individuel et analyse en sous-groupe

## ÉVALUATION

Evaluation de formation

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les représentants du personnel – CSE – CSSCT  
Aucun pré-requis

## DURÉE

3/5 jours  
(soit 21 heures  
ou 35 heures)

# Exercer pleinement son mandat de délégué du personnel

## OBJECTIFS

- **Connaître le rôle et le statut** des délégués du personnel
- **Fournir une base juridique solide** pour l'accomplissement du mandat
- **Fournir des outils opérationnels**

## PROGRAMME

### 1. Le droit au travail et ses articulations

- Les lois et règlements, les conventions collectives, le règlement intérieur, les accords et les usages d'entreprise
- Les conséquences des nouvelles règles de représentativité dans l'entreprise

### 2. Le cadre de l'institution

- Le cadre juridique, les effectifs, la durée du mandat, les atteintes à la désignation et à l'exercice régulier du fonctionnement des Délégués du Personnel (D.P.)

### 3. Les attributions des Délégués du Personnel

- La mission des D.P., les informations données aux D.P., les attributions supplétives des D.P.
- Défense des libertés individuelles et des droits des personnes
  - droit d'alerte, procédure d'enquête et action en justice
- Assistance du salarié

### 4. Fonctionnement et moyens des D.P.

- La relation avec le chef d'entreprise
- Les moyens mis à la disposition des D.P.
- Les réunions avec l'employeur
- Les informations des salariés
- La coordination avec le Comité d'Entreprise et le Comité d'Hygiène et de Sécurité au Travail

### 5. Les heures de délégation, l'optimisation du mandat

- Le contingent, l'utilisation conforme, le contrôle de l'utilisation
- La protection des Délégués du Personnel
- La communication des Délégués du Personnel auprès du personnel

### 6. Conclusion et retours d'expérience

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.**

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir. Le Délégué du Personnel.**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**1 jour (7 heures)**

# Être délégué syndical de l'entreprise

## OBJECTIFS

- ➔ **Prendre la mesure** des changements intervenus dans la représentation du personnel dans l'entreprise définis dans les ordonnances Macron
- ➔ **Comprendre la nouvelle articulation** de la négociation collective
- ➔ **Appréhender les nouvelles modalités du licenciement**
- ➔ **Identifier les moyens d'action et recours possibles** en vue de déterminer les nouvelles marges de manœuvre qui peuvent être envisagées pour les représentants du personnel et les salariés
- ➔ **Définir une stratégie d'action** et un plan

## PROGRAMME

### Introduction

- Les différentes évolutions du droit du travail
- Les objectifs des ordonnances Macron
- Les ordonnances
- Application de l'ordonnance : période de transition, cohabitation de plusieurs régimes d'instances

### 1. Les nouvelles règles de la négociation collective : l'entreprise, lieu principal de la négociation collective

- La nouvelle articulation : accords de branche et accords d'entreprise
- Les trois blocs des thèmes de négociation répartissant le rôle des accords d'entreprise et accords de branche
- Accord majoritaire ou non majoritaire
- Sécurisation des accords collectifs
- Négociation de l'agenda social en entreprise
- La possible création du Conseil d'entreprise, instance de négociation
- L'organisation de la négociation dans les petites entreprises

### 2. La fusion des instances représentatives du personnel : le Comité social et économique

- Principe
- Fonctionnement
- Attributions
- Consultation et Information

- Droit d'alerte
- Les commissions du CSE
- La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- Le recours à l'expertise
- Les budgets du CSE

### 3. Les nouvelles règles concernant le licenciement

- Modification du périmètre d'appréciation concernant le licenciement
- Les nouvelles modalités de licenciement
- La barémisation des dommages-intérêts
- Les ruptures d'un commun accord dans le cadre d'un accord collectif

### 4. Les autres dispositions

- Contrat de chantier
- Rupture conventionnelle collective
- Télétravail
- Droit d'expression directe et collective des salariés
- Exercice du mandat de représentant du personnel
- Le Compte Professionnel de Prévention

### 5. Les clefs indispensables à connaître pour bien négocier

- Savoir préparer une négociation
- Identifier les leviers
- Agir avec méthode
- La stratégie efficace
- Gérer les crises en négociation
- Les secrets d'une négociation réussie

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

La formation repose sur une **pédagogie interactive**, en particulier sur des échanges d'expérience et de pratiques rencontrées par les participants, complétée par des apports théoriques.

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les délégués syndicaux de l'entreprise

Aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours (14 heures)

# Être élu au Comité d'Entreprise (CE)

## OBJECTIFS

- **Connaître** les missions, les possibilités d'intervention des différentes institutions représentatives du personnel
- **Connaître et maîtriser** le cadre juridique et réglementaire de l'action du CE
- **Comprendre** le rôle économique du CE
- **Proposer** des mesures prenant en compte l'intérêt des salariés de l'entreprise
- **Connaître** les obligations du CE dans la gestion activités sociales

## PROGRAMME

### 1. Présentation du contexte réglementaire de l'action des Comités d'Entreprise (CE)

- Les aspects réglementaires
- Les autres IRP

### 2. Fonctionnement et cadre juridique du Comité d'Entreprise

- Le rôle et le statut des différents membres du CE (président, secrétaire, représentant de la direction, représentant du personnel)
- Les moyens de fonctionnement du CE
- Le règlement intérieur du CE

### 3. Le rôle économique du CE

- Le droit d'information et de consultation du CE
- Les trois informations-consultations annuelles du CE
- Les délais de consultation
- La base de données économiques et sociales
- L'importance des avis
- Les recours du CE : le délit d'entrave, le droit d'alerte, le recours aux experts
- Le rôle des commissions

### 4. La communication du CE

### 5. Les activités sociales du CE

### 6. Les budgets du CE

### 7. Conclusion et retours d'expérience

## MÉTHODE PEDAGOGIQUE

Échanges interactifs, diaporamas, ateliers, travail en sous-groupes.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les élus du Comité d'entreprise

Aucun pré-requis

## DURÉE

3 jours (21 heures)

# Être secrétaire du Comité d'Entreprise (CE)

## OBJECTIFS

- **Identifier et assurer** le rôle de secrétaire du CE
- **Connaître** les attributions du secrétaire du CE
- **Coordonner** l'activité du CE et favoriser le travail collectif des membres du CE
- **Cerner** les responsabilités civile et pénale du secrétaire du CE
- **Utiliser les moyens d'action** du CE
- **Favoriser une communication interactive** avec les salariés

## PROGRAMME

### 1. Le rôle du secrétaire

- Election du secrétaire et ses fonctions
- Information
- Moyens mis à disposition
- Protection contre le licenciement

### 2. Le rôle du secrétaire dans la tenue

- Animation et coordination
- Responsabilité du Procès-Verbal et sa réalisation

### 3. Les attributions du secrétaire du CE

- Gestion des affaires courantes
- Correspondance du CE
- Représentation en justice du CE
- Cas du personnel employé par le CE :  
la responsabilité de l'employeur

### 4. Les responsabilités civile et pénale du secrétaire du CE, les possibilités de recours lors d'une entrave au fonctionnement du CE par l'employeur

### 5. La coordination et l'animation d'une communication pertinente auprès des salariés

### 6. Conclusion et retours d'expérience

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.**

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Elus du Comité d'Entreprise  
Secrétaire du Comité d'Entreprise  
Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Siéger au CHSCT

## OBJECTIFS

- **Clarifier** les obligations et les enjeux de la prévention
- **Connaître** le cadre juridique et réglementaire de l'hygiène, de la sécurité et de santé au travail dans les entreprises, les textes et les documents de référence
- **Définir** le rôle, les missions et les conditions d'action du CHSCT
- **Savoir** analyser les situations de travail pour identifier les risques liés aux conditions de travail
- **Proposer** les mesures de prévention auprès de l'employeur
- **Echanger sur les thèmes et moyens nécessaires** à l'amélioration des conditions de travail

## PROGRAMME

### 1. Les enjeux de la prévention

- Les enjeux juridiques, sociaux et financiers
- Les obligations de l'employeur en matière de prévention
- Les acteurs de la prévention

### 2. Fonctionnement et cadre juridique du CHSCT

- Le rôle et le statut des différents membres du CHSCT (président, secrétaire, représentants de la direction, représentants du personnel, inspecteur du travail, médecin du travail, préventeur de la CARSAT, etc.)
- Les réunions, le procès-verbal, les déplacements
- L'importance du règlement intérieur du CHSCT

### 3. Missions du CHSCT

- Veille à la réglementation, mission de prévention et d'amélioration des conditions de travail
- Le droit d'information et de consultation du CHSCT, la base de données économiques et sociales
- Les enquêtes, les inspections, les études
- Les recours du CHSCT : le délit d'entrave, le droit d'alerte, le droit de retrait et le recours aux experts

### 4. Le rôle du CHSCT en matière de prévention

- Observer et analyser une situation de travail pour identifier les dangers et les risques
- Elaborer des propositions d'amélioration

### 5. Conclusion et retours d'expérience

## MÉTHODE PEDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.**

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir.**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**3 à 5 jours**

# Être secrétaire du CHSCT

## OBJECTIFS

- ➔ **Identifier et assurer le rôle** de secrétaire de CHSCT
- ➔ **Coordonner l'activité** du CHSCT et favoriser le travail collectif des membres du CHSCT
- ➔ **Développer les collaborations** avec les autres acteurs de la prévention
- ➔ **Faire évoluer la problématique de la prévention des risques** professionnels dans l'entreprise
- ➔ **Développer ses capacités d'analyse** des situations de travail
- ➔ **Utiliser les moyens d'action** du CHSCT (enquête, accident...)
- ➔ **Communiquer** auprès des salariés

## PROGRAMME

- **Resituer le rôle et les missions du CHSCT**
- **Resituer le rôle de secrétaire**
- **Utiliser les informations**  
pour préparer les actions et interventions du CHSCT
- **Connaître les enjeux** des consultations du CHSCT et savoir comment se préparer
- **Savoir utiliser les informations**  
dans la Base de données économiques et sociales
- **Préparer et réaliser les interventions**  
sur le terrain pour analyser les risques liés au travail
- **Proposer des mesures de prévention**  
auprès de la direction
- **Développer la collaboration**  
avec les acteurs de la prévention

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Secrétaire de CHSCT**  
Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Siéger au CHSCT de la Fonction publique

## OBJECTIFS

- ➔ **Clarifier les obligations et les enjeux** de la prévention
- ➔ **Connaître le cadre juridique et réglementaire** de l'hygiène, de la sécurité et de la santé au travail dans les collectivités, les textes et les documents de référence dans la Fonction publique
- ➔ **Définir le rôle**, les missions et les conditions d'action du CHSCT
- ➔ **Mesurer les niveaux de responsabilité** en cas d'accident de service, de maladie professionnelle, leurs conséquences, les coûts, les enjeux
- ➔ **Connaître le rôle des acteurs de la prévention** dans la fonction publique
- ➔ **Savoir analyser les situations de travail** pour identifier les risques liés aux conditions de travail, proposer les mesures de prévention auprès de l'employeur

## PROGRAMME

### 1. Mission, fonctionnement et moyens du CHSCT

- Resituer le rôle et les missions du CHSCT
- Connaître les dispositions réglementaires en matière d'hygiène et sécurité pour repérer les textes juridiques pertinents et nécessaires à l'action du CHSCT
- Comprendre les enjeux de la prévention des risques professionnels
- Identifier et connaître les différents acteurs de la prévention de la collectivité et leur niveau possible d'intervention
- Connaître les règles de fonctionnement du CHSCT et ses moyens
- Utiliser les informations à disposition pour préparer actions et interventions
- Connaître les enjeux des consultations du CHSCT
- Connaître les moyens d'action du CHSCT

### 2. Intervention des membres du CHSCT et outils d'investigation

- Connaître les principaux risques, leurs caractéristiques
- Analyser une situation de travail pour mieux évaluer les risques professionnels
- Préparer et réaliser les interventions sur le terrain en impliquant les agents

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

La fonction publique : membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Aucun pré-requis

## DURÉE

5 jours (35 heures)

# Assurer la présidence d'un CHSCT

## OBJECTIFS

- ➔ La **compréhension** du rôle du président du CHSCT
- ➔ La **clarification** des missions, des moyens et des responsabilités du CHSCT
- ➔ La **connaissance** des risques juridiques
- ➔ La **préparation** et l'animation de la réunion, en particulier pour savoir répondre aux objections des représentants du personnel

## PROGRAMME

### 1. Appréhender le périmètre d'intervention du CHSCT

- Les visites du CHSCT
- Les aménagements et technologies nouvelles
- Programme de formation sécurité
- Plan de prévention et entreprises extérieures
- Le CHSCT et les risques psychosociaux

### 2. Les règles de fonctionnement du CHSCT et ses moyens

- La constitution du CHSCT
- La composition du CHSCT
- Le fonctionnement du CHSCT
- Les moyens du CHSCT
- La réalisation du règlement
- Les informations à communiquer au CHSCT
- Les documents à disposition du CHSCT
- Les registres obligatoires
- Le Document Unique
- La mise en place de la Base de données économiques et sociales – BDES

### 3. Les missions du CHSCT

- Les enjeux des consultations du CHSCT
- Les consultations obligatoires du CHSCT
- Le déroulement de la consultation en pratique
- L'organisation de la consultation
- L'avis du CHSCT : répondre à un avis du CHSCT
- Le recours à l'expert : la procédure à suivre
- L'organisation de l'intervention dans l'instance
- Se préparer à l'intervention
- Bâtir son argumentation
- Conduire la négociation
- Les relations avec les élus du personnel
- Identifier les freins et les leviers dans les relations avec les IRP

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Transfert de connaissances, d'outils et de méthodologie d'analyse des situations de travail.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Le stage s'adresse aux Présidents de Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Aucun pré-requis

## DURÉE

1 jour (7 heures)

# Maîtriser le fonctionnement, les missions et les prérogatives de la nouvelle délégation unique du personnel - DUP

## OBJECTIFS

- **Connaître** les conditions de création de la DUP
- **Comprendre** le fonctionnement spécifique de la DUP
- **Clarifier** les attributions du CE, CHSCT, DP dans la nouvelle DUP
- **Maîtriser** le nouveau processus d'information et de consultation
- **Savoir utiliser** la Base de données économiques et sociales pour préparer toutes les réunions
- **Savoir communiquer** auprès des salariés

## PROGRAMME

### 1. Les conditions de création de la DUP

- Les nouveaux seuils
- Qui décide de la création de la DUP
- Qui est consulté sur la mise en place
- Quel effectif prendre en compte

### 2. Le fonctionnement de la DUP

- La composition de la DUP
- Le nombre de représentants titulaires et suppléants et leur statut
- Le nombre d'heures de délégation
- Le secrétaire et le secrétaire-adjoint
- Les réunions – le vote
- L'ordre du jour
- Le règlement intérieur
- Le délit d'entrave au fonctionnement

### 3. Les attributions de l'instance

- Le rôle de la DUP
- Les missions des différentes instances
- Les informations et consultations
- La consultation unique en cas de fusion
- Les délais de la consultation
- Le recours à expert

### 4. La base de données économiques et sociales

- Un nouvel outil stratégique
- L'intérêt de son utilisation
- Le contenu
- La recherche d'information

### 5. Conclusion et retours d'expérience

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.**

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir : membre ou futur membre de DUP ; responsable syndical**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Comprendre, analyser et utiliser la base de données économiques et sociales (BDES)

## OBJECTIFS

- **Lire, analyser et interpréter les informations** contenues dans la BDES
- **Savoir réutiliser ces informations** économiques, financières et sociales
- **Se positionner** lors de la nouvelle consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise

## PROGRAMME

Un outil fondamental pour les IRP : la BDES

### 1. Le cadre réglementaire de la BDES

- La loi de sécurisation du 14 juin 2013, le décret du 27 décembre 2013, la circulaire d'application de la DGT du 18 mars 2014
- Les changements des ordonnances Travail
- Les destinataires de la BDES
- Les fonctions de la BDES
- Les sanctions en cas de manquement

### 2. L'information-consultation du CE : nouvelles règles, nouvelles pratiques

- Les trois consultations obligatoires du CE : stratégique, économique et politique sociale
- Que deviennent les informations périodiques, les consultations ponctuelles ?
- La BDES et les délais préfix de consultation
- L'intérêt d'un accord d'entreprise

### 3. Le contenu de la BDES

- Les rubriques obligatoires et optionnelles
- Les informations santé/travail
- Leur mise à jour
- La sécurisation des accès et le principe de confidentialité
- L'importance de l'accord d'entreprise

### 4. L'utilisation de la BDES

- Faire le bilan des informations communiquées au CE, au CHSCT et au futur CSE
- Savoir utiliser la BDES pour analyser les problèmes économiques et sociaux de l'entreprise

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.**

## EVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir : élus du Comité d'Entreprise et du Comité d'hygiène et sécurité, du Comité social et économique, représentants du personnel.**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Les enjeux de l'impôt sur le revenu prélevé à la source du salaire (PAS)

## OBJECTIFS

- **Comprendre** les objectifs de la réforme
- **Connaître** le fonctionnement du PAS
- **Identifier** les impacts du PAS sur la feuille de paie
- **Connaître** les obligations de l'employeur
- **Comprendre** le principe de "l'année blanche"



## PROGRAMME

### L'intérêt de la réforme

- Contemporanéité : fin du décalage d'un an entre le revenu et son impôt
- Les personnes concernées
- Le planning de mise en œuvre

### La fixation du taux de l'impôt et définition de l'assiette

- Les relations avec l'administration fiscale
- Les éléments de rémunération 2019 tous imposés avec prélèvement à la source ?
- La détermination des taux : « réel », neutre, avec le quotient conjugal ou individualisé ? modulé ?
- La modification du taux
- L'information du taux par la DSN avec le CRM
- L'architecture des bulletins de paie : les nouvelles mentions obligatoires sur les bulletins de salaire
- Les cas particuliers : ceux des IJSS, salaires variables et CDD courts
- Le « rescrit fiscal » (ou demande d'explication officielle en sécurisation) sur les revenus exceptionnels ou non-exceptionnels
- Les pratiques professionnelles prohibées
- Les sanctions aménagées pour les employeurs

### 2018 : l'année blanche

- Que deviennent les revenus de 2018, l'année blanche de transition ?
- Les revenus non-exceptionnels ou exceptionnels frappés (ou non frappés) du prélèvement à la source : vers une complexité monumentale
- Le CIMR (crédit d'impôt modernisation du recouvrement) 2018
- Le sort des crédits d'impôt 2018 au regard des niches fiscales
- La phase de préfiguration à partir de septembre 2018

### L'implication de l'employeur et des représentants du personnel

- Comment avertir les salariés ? Que dire si le salaire net versé au salarié chute d'un coup ?
- Les employeurs ne doivent pas utiliser les nouvelles informations fiscales pour orienter leur politique salariale.
- La stratégie de l'employeur et l'analyse de ses conséquences sur les salaires et avantages sociaux des salariés
- Les prérogatives des représentants élus des salariés face à la problématique.
- Les craintes des DRH-RRH-Service Paie : le fisc pas seul interlocuteur du salarié contribuable !

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Méthodes actives Apports théoriques et réglementaires

## EVALUATION

Evaluation de formation

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les représentants du personnel – IRP

Aucun pré-requis

## DURÉE

1 jour (7 heures)

# La gestion des données personnelles à l'ère du numérique

**NOUVEAUTÉ  
2018**

## OBJECTIFS

- **Sensibiliser à la culture « informatique et libertés »**  
Expliquer la loi et ses principes  
Repérer les nouvelles obligations des entreprises
- **Appréhender les obligations des instances du personnel**  
EIVP / CNIL  
Gestion du consentement
- **Etude d'impact sur la vie privée**  
Les nouveaux droits pour les personnes  
Etudes de cas pratiques

## PROGRAMME

### 1. Sensibiliser à la culture « informatique et libertés »

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- La directive du parlement européen et du conseil n°95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- Le décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978
- Les nouvelles définitions introduites par le Règlement Européen
- Les données à caractère personnel – le traitement des données
- Les entreprises et types de données concernées
- Le Responsable du traitement / Délégué à la protection des données

### 2. Comprendre les évolutions réglementaires à l'ère du numérique

- L'article 35 du RGPD prévoit la conduite d'une analyse d'impact sur la protection des données (Data Protection Impact Assessment), lorsqu'un traitement de données personnelles est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées
- Identifier la notion de « Risque » dans le cadre du traitement des données personnelles
- Appréhender les formalités réglementaires de la tenue d'un registre
- Connaître les critères de l'analyse des risques (10 critères)

### 3. Etude d'impact sur la vie privée (EIVP)

- Les nouveaux droits pour les personnes concernées
- Etude de cas pratique / auto-correction
- Mutualisation des grilles de correction

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et réglementaires  
Ateliers en sous-groupe, exercices pratiques, QCM

## ÉVALUATION

Evaluation des connaissances et des apprentissages (questions/réponses, échanges de pratiques, quizz)

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Toute personne concernée par le traitement des données personnelles (Responsable du traitement des données, RH, Juriste, Chef de projet, DSI etc.

Aucun pré-requis

## DURÉE

1 jour (7 heures)

# RGPD - Le représentant du personnel : acteur social et politique face à ses nouvelles responsabilités

NOUVEAUTÉ  
2018

## OBJECTIFS

- **Sensibiliser** à la culture « informatique et libertés »  
Expliquer la loi et ses principes
- **Comprendre** les enjeux du rôle social joué par les IRP  
dans l'entreprise  
Appréhender les nouveaux impacts pour les représentants  
du personnel
- **Le règlement général sur la protection des données**  
vu par les représentants du personnel  
Repérer les nouvelles contraintes des élus syndicaux

## PROGRAMME

### 1. Sensibiliser à la culture « informatique et libertés »

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- La directive du parlement européen et du conseil n°95/46/CE du 24 octobre 1995, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- Le décret n°2005-1309 du 20 octobre 2005 pris pour l'application de la loi du 6 janvier 1978

### 2. Comprendre les enjeux du rôle social joué par le représentant du personnel dans l'entreprise : *Savoir poser les bonnes questions en tant qu'interlocuteur politique privilégié*

- La gestion et l'exploitation des informations dans la Base de Données Economiques et Sociales (données qui permettent d'identifier une personne de manière directe ou indirecte)
- L'utilisation des données personnelles dans le cadre de la gestion des Activités Sociales et Culturelles (ASC) : situation de famille, nombre d'enfants, informations fiscales etc.
- Gestion informatique des ASC : Comité d'Entreprise ou CSE (gestion des données personnelles et respect du RGPD (traitements informatiques...))
- Délimiter le champ de traitement des données à caractère personnel : outiller les IRP
- Le Responsable du traitement / Délégué à la protection des données / DPO (l'employeur peut décider de confier cette mission à un représentant du personnel)

### 3. La préparation des élections professionnelles

- Ateliers de travail et mise en œuvre de plans d'action au travers de trois analyses de situations de cas concrets :
  - Volet gestion de crise : fuite de données à caractère personnel etc.
  - Volet structurel : défaut de maîtrise de compétences numériques
  - Volet conjoncturel : rachat, fusion, etc.
- Quid du patrimoine des données personnelles ?

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Méthodes actives  
Apports théoriques et  
réglementaires.

## EVALUATION

Evaluation des connaissances  
et des apprentissages  
(questions/réponses, échanges  
de pratiques, quizz)

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

Tous les représentants  
du personnel – IRP  
Aucun pré-requis

DURÉE  
1 jour (7 heures)

# S'approprier l'environnement de la formation professionnelle continue (FPC)

NOUVEAUTÉ  
2018

## OBJECTIFS

Ce programme de formation répond aux objectifs suivants :

- ➔ **S'approprier** l'environnement de la formation professionnelle continue (FPC)
- ➔ **Connaître** les différents dispositifs de formation
- ➔ **Identifier** les enjeux de la FPC pour le nouveau CSE
- ➔ **Outils** les représentants du personnel sur leurs attributions en matière de formation

## PROGRAMME

### Introduction à la réforme du système de formation professionnelle continue

#### 1. S'approprier le nouvel environnement de la formation professionnelle

- Décrypter les nouvelles dispositions réglementaires de la réforme de la formation
- Focus sur l'ANI du 22 février 2018 : une approche simplifiée de la formation
- Du plan de formation « classique » au plan de développement des compétences

#### 2. Connaître les différents dispositifs de formation

- Disposer des connaissances réglementaires en matière de dispositifs de formation
- Appréhender l'évolution des règles du plan de formation au plan de développement des compétences
- Identifier les principales mesures de sécurisation des parcours professionnels

#### 3. Identifier les enjeux de la FPC pour le CSE

- S'approprier les dispositions légales en matière de consultation du plan de formation
- Savoir identifier les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise issues de la consultation sur les orientations stratégiques (Bloc de consultation de politique sociale)
- Disposer des informations relatives aux modalités d'accès à la formation professionnelle

#### 4. Outiller les représentants du personnel sur leurs attributions en matière de formation

- Identifier et comprendre les impacts sur les pratiques existantes pour les élus
- Appréhender les attributions nouvelles du CSE en matière de formation professionnelle
- Distinguer les pratiques de la Commission formation du CE et du futur CSE
- Identifier les différents acteurs de la formation professionnelle continue

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et réglementaires – Exposé interactif QCM sur la FPC  
Travail individuel et analyse en sous-groupe

## ÉVALUATION

Evaluation de formation

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les représentants du personnel – IRP  
Aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours (soit 14 heures)

# Connaître les obligations de l'employeur en matière d'égalité professionnelle

NOUVEAUTÉ  
2018

## OBJECTIFS

- **Appréhender** les prochaines obligations de l'employeur
- **Connaître** la réglementation en matière d'égalité professionnelle
- **Identifier** les risques et les enjeux pour l'entreprise

## PROGRAMME

### Introduction au cadre légal du principe d'égalité hommes/femmes

#### 1. S'approprier le nouveau cadre légal et la nécessité de rappeler certains principes de l'employeur

- Le principe d'égalité de rémunération : vers une obligation de résultat ?
- Le principe de non-discrimination : vers une obligation pénalement répréhensible ?
- De l'égalité à la parité : quelles obligations ?

#### 2. Connaître la réglementation en matière d'égalité professionnelle

- Appréhender le nouveau système de calcul des écarts de salaires (obligation au 01/01/2019)
- Identifier les indicateurs de la Base de Données Économiques et sociales (BDES)

- Savoir négocier un accord sur l'égalité professionnelle
- Connaître des obligations depuis la loi travail et les ordonnances Macron
- Initier une politique nouvelle en matière d'égalité professionnelle

#### 3. Identifier les risques et les enjeux pour l'entreprise

- Repérer les sanctions à défaut de négociation sur l'accord d'égalité professionnelle
- S'appuyer sur les informations, consultations, et commissions au sein du CSE
- Identifier ce que la parité signifie pour les élus (ex : parité sur les listes électorales)
- Favoriser une politique de lutte contre les agissements sexistes en entreprise (plan d'actions et bonnes pratiques)
- Prévenir le harcèlement sexuel : quelles mesures de prévention mettre en place ?

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Apports théoriques et réglementaires  
Travail en sous-groupe

## EVALUATION

Évaluation de formation

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Les représentants du personnel – IRP

Aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours (soit 14 heures)

# Fusions/Réorganisations : le CHSCT comme levier d'action

## OBJECTIF

- **Comprendre les conséquences** des fusions, réorganisations, sur les conditions de travail
- **Connaître** les moyens d'action des instances
- **Adopter** la meilleure position possible pour garantir les droits des salariés

## PROGRAMME

### 1. Les points clés d'une réorganisation et ses conséquences

- Réorganisations, mutations et leurs conséquences sur l'emploi et leurs conditions de travail
- Les conditions de travail au cœur des questions de performance : visions prescriptives du travail et travail réel
- L'identification des risques associés au projet de réorganisation
- L'accompagnement et le suivi au plus près du terrain de l'avancement du projet et ses impacts sur les salariés et les collectifs de travail
- Tout au long de sa mise en œuvre, aider à identifier les situations individuelles à risque
- Veiller au respect des dispositions réglementaires dans ce contexte

### 2. L'action du CHSCT

- Quelles analyse et proposition peuvent mener les membres du CHSCT sur les conditions du plan et de son accompagnement ?
- Positionner le CHSCT comme acteur de suivi
- Suivre le déroulement et effectuer un bilan du plan de reclassement
- Intégrer la question des RPS et des conditions de travail à l'analyse

### 3. Conclusion et retours d'expérience.

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas**

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Les membres du CHSCT, les représentants syndicaux.**

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir.**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Conditions de travail au cœur de l'action du CHSCT

## OBJECTIFS

- **Connaître les conséquences des évolutions** organisationnelles des collectivités sur les conditions de travail
- **Re-situer** le rôle des CHSCT et comprendre l'importance de l'institution
- **Utiliser** les moyens d'action les plus appropriés
- **Définir** une stratégie d'intervention des instances
- **Comprendre** les enjeux des conditions de travail

## PROGRAMME

### 1. L'évolution des organisations, les impacts sur les conditions de travail des salariés

- L'émergence de nouvelles ruptures : mutations organisationnelles et technologiques, état des lieux.
- Conditions de travail : impacts pour l'entreprise, coûts, risques, des principes de prévention aux principes de performance sociale
- Les orientations stratégiques : comment s'en saisir en matière d'amélioration des conditions de travail, sur l'emploi, le plan de formation, la qualité de vie au travail, etc.

### 2. L'accroissement du rôle du CHSCT : pourquoi le CHSCT et les conditions d'emploi deviennent un enjeu ?

- Quels outils permettent un diagnostic en matière de conditions de travail et la définition de pistes d'amélioration ?
- Comment – en partant de questions au CHSCT – s'assurer du respect des obligations en matière d'Hygiène, de Santé et de Sécurité au travail ?
- Les différentes dispositions permettant aux membres du CHSCT de déployer une stratégie
- Quelle communication auprès des salariés ?

### 3. Conclusion et retours d'expérience

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Membres du CHSCT  
Aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours (14 heures)

# Droit à la déconnexion : comment aborder la négociation ?

## OBJECTIFS

- ➔ **Connaître et comprendre** le contexte de la déconnexion et ses enjeux
- ➔ **Connaître les nouvelles dispositions** du "droit à la déconnexion" et les obligations de l'employeur
- ➔ **S'interroger sur sa mise en œuvre pratique** et organisationnelle au sein de l'entreprise
- ➔ **Développer la réflexion** afin d'élaborer des propositions pour améliorer les conditions d'exercice du travail des salariés
- ➔ **Préparer la négociation**

NOUVEAUTÉ  
2018

## PROGRAMME

- **Introduction sur les mutations du travail** et leurs conséquences sur les conditions d'exercice du travail et la santé des salariés
- **Chiffres clés**
- **Que dit la loi ?** Rappel du dispositif légal – champ d'application
- **Déconnexion oui, mais de quoi ?**
- **L'existant** : panel des mesures mises en place dans les entreprises
- **Définir une démarche d'analyse** de l'existant : quelle méthode ?
- **Préparer la négociation** : la signature d'un accord ou d'une charte
- **Quelle démarche de négociation ?**
- **Quels pièges à éviter ?**
- **Les moyens de levier**
- **Comment en faire un outil au profit des IRP ?**

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Interactive, entrecoupée d'exercices et d'études de cas.

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

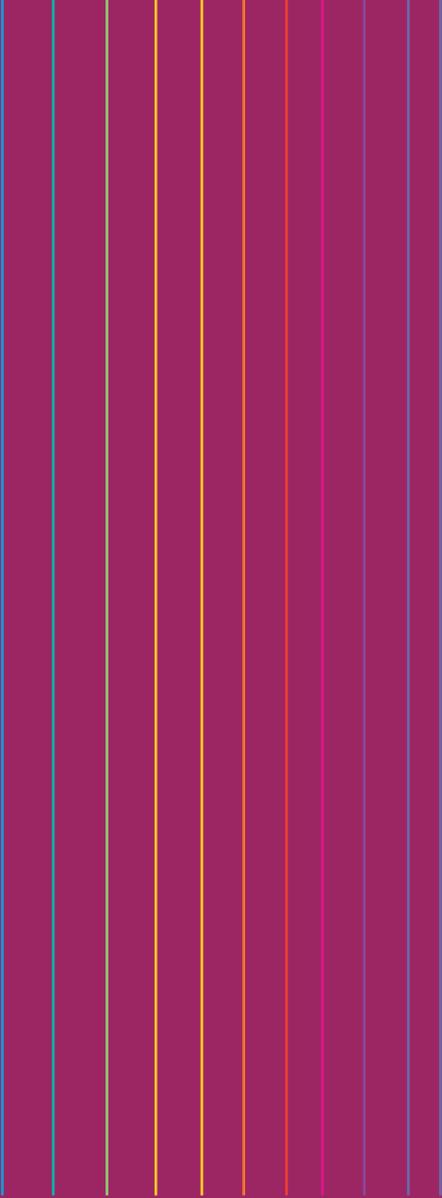
## PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir, élus du Comité d'Entreprise

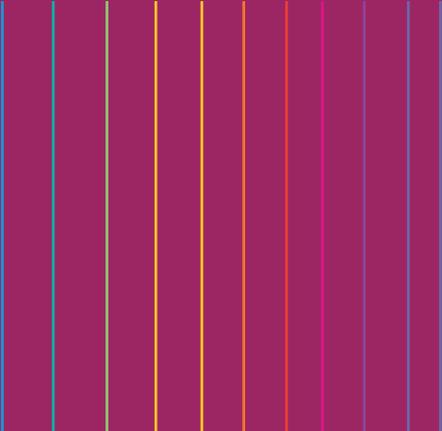
Aucun pré-requis

## DURÉE

1 jour (7 heures)



# LE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Savoir négocier 30
  - Améliorer son expression écrite 31
  - Améliorer son expression orale 32
  - Anticiper et prévenir les situations conflictuelles 33
- 

# Savoir négocier

## OBJECTIFS

- ➔ **Compléter** votre palette de négociateur par une mise à plat des différentes techniques
- ➔ **S'approprier** les techniques de la négociation et les appliquer, y compris dans la vie quotidienne
- ➔ **Être à égalité** avec vos partenaires, voire prendre l'avantage
- ➔ **Utiliser** au mieux tous les éléments d'une situation donnée pour en sortir par le haut et préserver vos intérêts
- ➔ **Se forger** un mental de gagnant par un travail sur soi

## PROGRAMME

### 1. La négociation est omniprésente dans l'entreprise

- La négociation évolue entre conflit et coopération
- Les sources du conflit
- Les types de conflits et comment les gérer

### 2. Négocier, c'est avant tout communiquer

- Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle
- Savoir écouter avant de parler
- Phase diagnostic
- Quel négociateur êtes-vous ? Les styles de négociation

### 3. Le stress lors d'une négociation : comment le maîtriser ?

- Définition du stress
- Réaction au stress

### 4. Les techniques de la négociation

- Les techniques d'argumentation
- Les techniques de questionnement
- Le traitement des objections
- La persuasion

### 5. Les moyens et instances de négociation

- Droit d'alerte
- Commissions du CSE
- Commission santé-sécurité et conditions de travail (CSSCT)
- Recours à expertise
- Budgets du CSE
- Conseil d'entreprise – instance de négociation

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices, jeux de rôle, mises en situation, exercices de communication**

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Améliorer son expression écrite

## OBJECTIFS

- ➔ **Apprendre** à mieux se connaître
- ➔ **Savoir exprimer** et organiser ses idées
- ➔ **Développer** l'esprit de synthèse
- ➔ **Utiliser** les bonnes formulations

## PROGRAMME

### 1. Quelles questions se poser avant d'écrire

- Pourquoi : les objectifs du document
- Pour qui : les destinataires du document
- Pour dire quoi : le message à faire passer
- Comment : les différents types d'écrit : lettre, compte rendu, tract, mailing etc.
- Quand : le moment opportun

### 2. L'organisation des idées

- Définition du contenu du document
- Sélection des idées
- Construction d'un plan
- Définition du contenu d'une introduction, d'une conclusion
- Elaboration d'un argumentaire cohérent et crédible
- Adaptation du vocabulaire
- Ponctuation de l'écrit

### 3. La présentation des écrits : rendre son écrit attractif

- Utiliser des titres adaptés pour susciter la lecture
- Définir des règles de lisibilité
- Maîtriser les principes de la mise en page

### 4. Les outils pour développer un esprit de synthèse

- Se documenter, rechercher des informations, utiliser des banques de données
- Exercices sur lettres types, des comptes rendus de mission, des rapports de synthèse

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Mise en pratique à partir des principaux écrits des participants : exercices de rédaction, synthèse, réécriture

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir

Aucun pré-requis

## DURÉE

2 jours (14 heures)

# Améliorer son expression orale

## OBJECTIFS

- ➔ **Apprendre** à mieux se connaître
- ➔ **Savoir organiser** ses idées
- ➔ **Développer** l'esprit de synthèse
- ➔ **Emettre** des idées – créativité, improvisation, association
- ➔ **Convaincre**

## PROGRAMME

### 1. Les fondamentaux de la communication

- L'expression orale : les fondamentaux
- Les techniques d'expression
- La communication non verbale
- Le trac
- Les techniques de l'exposé

### 2. Les clés d'une communication réussie

- Améliorer sa communication
- Communiquer avec les autres
- La confiance en soi
- Comprendre les mécanismes, se connaître soi-même, mode d'emploi
- Besoin de reconnaissance
- Formulations positives

### 3. L'affirmation de soi dans la communication

- Mesurer l'estime de soi
- Bien communiquer et oser s'affirmer dans son travail
- Evaluer son niveau
- Comment changer ? Situations redoutées, quelques conseils
- Comment trouver le bon dosage

## METHODE PÉDAGOGIQUE

**Interactive, entrecoupée d'exercices, jeux de rôles, mises en situation**

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

**Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir**

Aucun pré-requis

## DURÉE

**2 jours (14 heures)**

# Anticiper et prévenir les situations conflictuelles

## OBJECTIFS

- ➔ **Se sentir plus à l'aise** dans des relations tendues
- ➔ **Gérer les conflits** dans le calme
- ➔ **Trouver des parades** pour éviter les échecs
- ➔ **Préparer et se préparer** lors des différentes négociations entreprises

## PROGRAMME

- Connaître les différents types de conflits et leurs mécanismes
- Développer sa flexibilité relationnelle et éviter les risques de dérapage
- Repérer sa personnalité
- Décoder son style de communication en cas de conflit
- Maîtriser ses émotions et neutraliser son stress
- Trouver les ressources en soi pour atteindre ses objectifs
- Préserver la relation pour qu'elle soit gagnant-gagnant en cas de conflit
- Traiter les objections dans le calme
- Formuler une demande sans faire monter la tension
- Oser dire non et défendre son point de vue
- Résister aux attaques de mauvaise foi
- Quelles stratégies pour quels enjeux ?
- Comprendre les stratégies des différents acteurs
- Quelles tactiques utiliser, pour quelles opportunités ?

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

**Autodiagnostic :**  
mieux se connaître  
pour mieux intervenir

**Mise en situation :**  
optimiser sa communication  
et désamorcer un conflit  
interpersonnel

## ÉVALUATION

Durant la formation, évaluation des connaissances et des acquis (questions-réponses, quizz, QCM, exercices, ateliers).

## UNE ATTESTATION EST REMISE EN FIN DE FORMATION

## PUBLIC

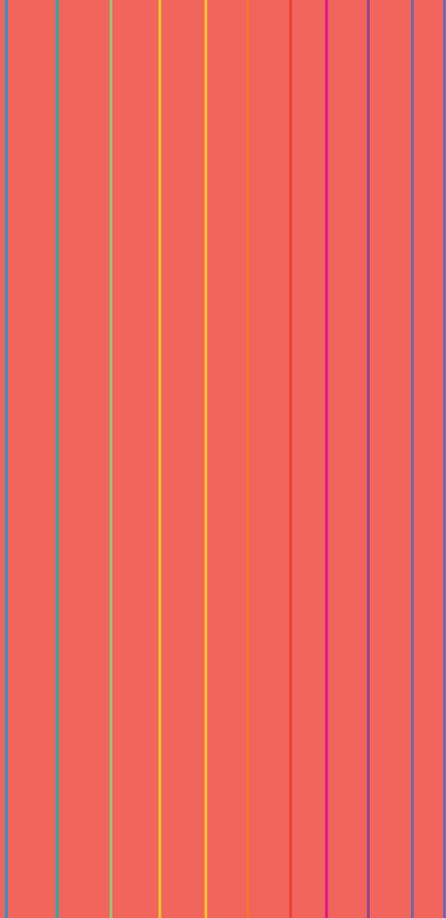
Toute personne concernée par ce thème ou désireuse de le découvrir

Aucun pré-requis

## DURÉE

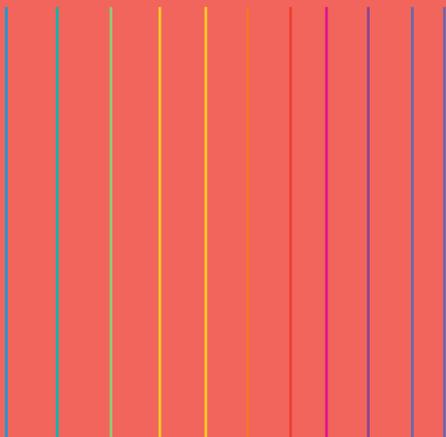
2 jours (14 heures)





Technologia Formation vous propose des ateliers pratiques afin d'acquérir des compétences fines et d'être opérationnel rapidement.

## LES ATELIERS PRATIQUES

- Comprendre la base de données économiques et sociales (BDES) 36
  - Réaliser les visites de terrain 36
  - Réaliser une enquête pour analyser un accident de travail et définir des propositions de prévention 37
  - Élaborer le règlement intérieur du CHSCT 37
- 

**MÉTHODE  
PÉDAGOGIQUE**

Sous forme d'atelier, adapté au contexte des stagiaires qui sont amenés à travailler sur leurs propres problématiques avec les conseils personnalisés du formateur.

**PUBLIC**

Les stagiaires ont suivi une formation des représentants du personnel du premier niveau.

Aucun pré-requis

DURÉE : 1 jour (7 heures)

## Comprendre la base de données économiques et sociales (BDES)

**OBJECTIFS**

A partir de la BDES de son entreprise :

- ➔ **Identifier et comprendre** les informations contenues dans sa BDES
- ➔ **Savoir discerner et exploiter** les informations pertinentes pour l'exercice de son mandat

**PRINCIPE**

- Obligations de l'employeur sur les informations du CHSCT
- Savoir identifier, analyser et exploiter les informations nécessaires au CHSCT
- Comprendre l'importance de la BDES dans la consultation du CHSCT

## Réaliser les visites de terrain

**OBJECTIFS**

A partir d'une visite d'une situation de travail de son entreprise :

- ➔ **Préparer sa visite** de terrain
- ➔ **Réaliser l'analyse** de la situation de travail
- ➔ **Définir des propositions** d'actions d'amélioration des conditions de travail

**PRINCIPE**

- Préparer la visite
- Utilité des visites périodiques
- Délégation d'inspection
- Droit de déplacement
- Rapport de visite
- Réaliser une visite (sur le site si possible)
- Déterminer les objectifs de la visite
- Définir un canevas d'entretien et une grille de visite
- Mener les entretiens
- Savoir analyser une situation de travail
- Construction du rapport

# Réaliser une enquête pour analyser un accident de travail et définir des propositions de prévention

## OBJECTIFS

A partir d'un cas d'accident de travail :

- **Préparer son enquête**
- **Réaliser l'enquête** et l'analyse de la situation de travail
- **Définir des propositions d'actions** d'amélioration des conditions de travail

## PRINCIPE

- Accident du travail, un phénomène important
- Importance du phénomène accident
- Définition de l'accident de travail – l'accident de trajet
- Systèmes homme(s)-machine(s) et accident
- Mécanisme de l'accident du travail
- Triangle de l'accident
- Définir clairement l'objectif de l'enquête post-accident et la nécessité de l'analyse d'accident
- Pratiquer efficacement l'enquête
- Appropriation des différentes méthodes d'analyse :
  - Cinq pourquoi
  - Itmami
  - Arbre des causes
- Etapes de l'enquête
- Droit des agents

# Réaliser le règlement intérieur du CHSCT

## OBJECTIFS

- **Identifier les différentes dispositions à intégrer dans le règlement intérieur du CHSCT** (obligatoires-facultatives)
- **Rédiger les différents articles de son règlement intérieur**

## PRINCIPE

- Rappel du cadre réglementaire
- Construire et rédiger le règlement intérieur du CHSCT
- Définition du rôle de chacun :
- Président du comité
- Secrétaire du comité
- Secrétaire adjoint
- Définir les moyens de fonctionnement du comité :
  - local,
  - ligne téléphonique,
  - documentation,
  - équipement informatique,
  - moyen de déplacement
- Réunion du comité
- Ordre du jour
- Présidence
- Participants
- Lieux de réunion
- Recours à la visio-conférence
- Heures de délégation

# DROIT À LA FORMATION

## NOUVEAUTES ISSUES DU DECRET D'APPLICATION DU 30 DECEMBRE 2017 DE L'ORDONNANCE N°2017-1386 DU 22 SEPTEMBRE 2017

La mise en place du nouveau Comité Social et Economique (CSE) d'ici le 31 décembre 2019, conduit dans l'exercice de vos mandats à vous former aux nouvelles dispositions réglementaires.

Deux situations peuvent se présenter :

**Situation 1 :** Vous êtes représentant du personnel au sein du CSE nouvellement constitué dans votre entreprise ou membre de la Commission Santé Sécurité et Conditions de travail

**Situation 2 :** Vous êtes encore sous l'ancienne formule, représentant du personnel en Comité d'Entreprise, Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, Délégué du Personnel, ou bien en Délégation Unique du Personnel jusqu'au 31 décembre 2019 (date limite pour la mise en place du CSE).

**RAPPEL :** Il vous faut solliciter une demande de congé de formation syndicale 1 mois avant le début de votre formation à l'employeur.

SITUATION 1		
CSE FORMATION ÉCONOMIQUE	CSE FORMATION SSCT ET MEMBRE DE LA COMMISSION SSCT	
50 salariés et plus	Moins de 300 salariés	Plus de 300 salariés
<p><b>Article L 2315-63 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée maximale de 5 jours, imputée sur la durée du Congé de Formation économique, Sociale et Syndicale - CFESS prévu aux articles L. 2145-5 et suivants</p>	<p><b>Article L 2315-40 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée de 3 jours</p>	<p><b>Article L 2315-40 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée de 5 jours</p>
<p><b>Financement :</b> Budget de fonctionnement du CSE</p>	<p><b>Financement :</b> Employeur</p>	<p><b>Financement :</b> Employeur</p>

SITUATION 2				
COMITÉ D'ENTREPRISE	COMITÉ HYGIÈNE SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL *300	COMITÉ HYGIÈNE SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL -300	DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL (cas carence du CHSCT dans les entreprises de moins de 50 salariés)	DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL
<b>*Article L 2325-44 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée maximale de 5 jours	<b>*Article L 4614-14 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée maximale de 5 jours	<b>*Article L 4614-14 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée maximale de 3 jours	<b>Article L 4614-14 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée maximale de 3 jours	<b>*Article L 2325-44 du code du travail :</b> Droit à formation dans la limite d'une durée de 3 ou 5 jours (cf. usages du CHSCT)
<b>Financement :</b> Budget de fonctionnement du CE	<b>Financement :</b> Employeur	<b>Financement :</b> Employeur	<b>Financement :</b> Employeur	<b>Financement :</b> Budget de fonctionnement de la DUP

\*Version du code du travail antérieure aux ordonnances Macron (1<sup>er</sup> janvier 2018)

## CONTACT

N'hésitez pas à vous rapprocher de notre secrétariat au **01 40 22 93 63**

**Annette Gérard** : [agerard@intec-corporate.com](mailto:agerard@intec-corporate.com)

**Carole Chanhoun** : [cchanhoun@intec-corporate.com](mailto:cchanhoun@intec-corporate.com)

Formation	Jour	Paris	Lyon	Marseille	Toulouse
<b>LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL</b>					
<b>Les ordonnances sur la loi travail : le cadre général</b>	1	25/09/2018 08/10/2018 14/11/2018 05/12/2018 29/01/2019 18/02/2019 11/03/2019 08/04/2019 13/05/2019 10/06/2019	01/10/2018 13/12/2018 19/03/2019 17/06/2019	06/11/2018 12/12/2018 12/02/2019 03/06/2019	21/09/2018 19/11/2018 05/02/2019 13/05/2019
<b>Maîtriser le passage du CE au CSE</b>	2	17 au 18/09/2018 04 au 05/12/2018 04 au 05/02/2019 08 au 09/04/2019 17 au 18/06/2019	05 au 06/11/2018 25 au 26/03/2019 10 au 11/06/2019	15 au 16/10/2018 04 au 05/02/2019 13 au 14/05/2019	05 au 06/11/2018 11 au 12/03/2018 10 au 11/06/2019
<b>Négocier l'accord préelectoral (PAP)</b>	1	10/09/2018 08/10/2018 13/11/2018 14/01/2018 04/02/2019 18/03/2019 13/05/2019 10/06/2019	27/09/2018 16/11/2018 11/03/2019 20/05/2019	17/09/2018 05/11/2018 28/01/2019 18/03/2019	04/10/2018 13/12/2018 05/02/2019
<b>CSE – CSSHCT - Les attributions du Comité Social et Économique en matière de sécurité, de santé et conditions de travail</b>	3/5	21 au 28/09/2018 22 au 26/10/2018 26 au 30/11/2018 17 au 21/12/2018 28/01 au 01/02/2019 18 au 22/03/2019 13 au 17/05/2019 17 au 21/06/2019 01 au 05/07/2019	24 au 28/09/2018 18 au 22/03/2019 10 au 14/06/2019	08 au 12/10/2018 26 au 30/11/2018 11 au 15/02/2019 13 au 17/05/2019	01 au 05/10/2018 03 au 07/12/2018 08 au 12/04/2019
<b>Être élu au Comité Social et Économique</b>	3	26 au 28/09/2018 24 au 26/09/2018 28 au 30/11/2018 19 au 21/12/2018 28 au 29/01/2019 20 au 22/03/2019 15 au 17/05/2019 19 au 21/06/2019 03 au 05/07/2019	24 au 26/09/2018 18 au 20/03/2019 10 au 12/06/2019	08 au 10/10/2018 26 au 28/11/2018 11 au 13/02/2019 13 au 15/05/2019	01 au 03/10/2018 03 au 05/12/2018 08 au 10/04/2019
<b>Exercer pleinement son mandat de délégué du personnel</b>	1	08/10/2018 14/01/2019 04/02/2019 18/03/2019	16/11/2018 11/03/2019 20/05/2019	05/11/2018 28/01/2019 18/03/2019	04/10/2018 13/12/2018 05/02/2019
<b>Être délégué syndical de l'entreprise</b>	2	04 au 05/12/2018 04 au 05/02/2019 08 au 09/04/2019 17 au 18/06/2019	05 au 06/11/2018 25 au 26/03/2019 10 au 11/06/2019	13 au 14/12/2018 02 au 03/04/2019 26 au 27/06/2019	10 au 11/12/2018 08 au 09/04/2019 10 au 11/06/2019
<b>Être élu au CE</b>	3	17 au 19/09/2018 15 au 17/10/2018 28 au 30/10/2018 04 au 06/02/2019	10 au 12/10/2018 28 au 30/01/2019 25 au 27/03/2019	08 au 10/10/2018 03 au 05/12/2018 04 au 06/02/2019	08 au 10/10/2018 11 au 13/03/2019
<b>Être secrétaire du CE</b>	2	12 au 13/11/2018 04 au 05/02/2019	29 au 30/10/2018 04 au 05/02/2019	04 au 05/03/2019	25 au 26/03/2019

Formation	Jour	Paris	Lyon	Marseille	Toulouse
<b>LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL</b>					
<b>Siéger au CHSCT</b>	3/5	17 au 21/09/2018 15 au 19/10/2018 19 au 23/11/2018 10 au 14/12/2018 28/01 au 01/02/2019 25 au 29/03/2019 20 au 24/05/2019 24 au 28/06/2019	24 au 28/09/2018 18 au 22/03/2019 10 au 14/06/2019	08 au 12/10/2018 26 au 30/11/2018 11 au 15/02/2019 13 au 17/05/2019	01 au 05/10/2018 03 au 07/12/2018 08 au 12/04/2019
<b>Être secrétaire du CHSCT</b>	2	16 au 17/10/2018 04 au 05/02/2019	09 au 10/10/2018 14 au 15/03/2019	26 au 27/09/2018 25 au 26/03/2019	08 au 09/11/2018 05 au 06/02/2019
<b>Siéger au CHSCT de la fonction publique</b>	3	28 au 29/01/2019 28 au 29/01/2019 20 au 22/03/2019 15 au 17/05/2019 19 au 21/06/2019 03 au 05/07/2019	18 au 20/03/2019 10 au 12/06/2019	11 au 13/02/2019 13 au 15/05/2019	20 au 22/03/2019 25 au 27/06/2019
<b>Assurer la présidence d'un CHSCT</b>	1	09/10/2018 18/02/2019	16/11/2018 19/03/2019	06/11/2018 12/02/2019	14/12/2018 13/05/2019
<b>Maîtriser le fonctionnement, les missions et les prérogatives de la délégation Unique du Personnel - DUP</b>	3	15 au 17/10/2018 20 au 22/03/2019 26 au 28/06/2019	19 au 21/11/2018 05 au 07/02/2019 18 au 20/06/2019	12 au 14/11/2018 04 au 06/02/2019	03 au 05/11/2018 12 au 14/02/2019
<b>Comprendre, analyser et utiliser la base de données économiques et sociales</b>	2	13 au 14/09/2018 04 au 05/02/2019 01 au 02/04/2019	01 au 02/10/2018 12 au 13/03/2019	05 au 06/11/2018 05 au 06/02/2019	13 au 14/12/2018 02 au 03/04/2019
<b>Les enjeux de l'impôt sur le revenu prélevé à la source du salaire (PAS)</b>	1	07/09/2018 25/10/2018 25/11/2018 04/12/2018			
<b>RGPD : le représentant du personnel acteur social et politique face à ses nouvelles responsabilités</b>	1	12/09/2018 10/10/2018 28/11/2018 14/02/2019 27/03/2019 28/05/2019	26/09/2018 22/11/2018 27/03/2019 23/05/2019	18/09/2018 06/11/2018 29/01/2019 19/03/2019	11/10/2018 19/12/2018 28/03/2019
<b>RGPD : la gestion des données personnelles à l'ère du numérique</b>	1	11/09/2018 09/10/2018 14/11/2018 05/02/2019 19/03/2019 16/05/2019	28/09/2018 16/11/2018 12/03/2019 21/05/2019	18/09/2018 06/11/2018 29/01/2019 19/03/2019	05/10/2018 14/12/2018 06/02/2019
<b>Connaître les obligations de l'employeur en matière d'égalité professionnelle</b>	2	09 au 10/10/2018 04 au 05/02/2019 08 au 09/04/2019 17 au 18/06/2019	05 au 06/11/2018 25 au 26/03/2019 10 au 11/06/2019	15 au 16/10/2018 04 au 05/02/2019 13 au 14/05/2019	05 au 06/11/2018 11 au 12/03/2018 10 au 11/06/2019

Formation	Jour	Paris	Lyon	Marseille	Toulouse
<b>LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL</b>					
<b>S'approprier l'environnement de la formation professionnelle continue (FPC)</b>	2	17 au 18/10/2018 04 au 05/02/2019 08 au 09/04/2019 17 au 18/06/2019	05 au 06/11/2018 25 au 26/03/2019 10 au 11/06/2019	05 au 06/11/2018 25 au 26/03/2019 10 au 11/06/2019	12 au 13/10/2018 06 au 07/02/2019 12 au 13/06/2019
<b>Fusions/ Réorganisations : le CHSCT comme levier d'action</b>	2	12 au 13/11/2018 04 au 05/04/2019	9 au 20/11/2019 08 au 09/04/2019	15 au 16/10/2019 18 au 19/03/2019	10 au 11/12/2018 10 au 11/06/2019
<b>Conditions de travail au cœur de l'action du CHSCT</b>	2	16 au 17/09/2018 04 au 05/02/2019 01 au 02/04/2019	01 au 02/10/2018 12 au 13/03/2019	05 au 06/11/2018 05 au 06/02/2019	13 au 14/12/2018 02 au 03/04/2019
<b>Droit à la déconnexion : comment aborder la négociation ?</b>	1	28/05/2019	23/05/2019	19/03/2019	
<b>Maîtriser le fonctionnement, les missions et les prérogatives de la délégation Unique du Personnel - DUP</b>	3	10 au 11/06/2019	19 au 21/11/2018 05 au 07/02/2019 18 au 20/06/2019	12 au 14/11/2018 04 au 06/02/2019	03 au 05/11/2018 12 au 14/02/2019
<b>DÉVELOPPEMENT PERSONNEL</b>					
<b>Améliorer son expression écrite</b>	2	11 au 12/10/2018 13 au 14/03/2019	14 au 15/11/2018 22 au 23/05/2019	15 au 16/10/2019 18 au 19/03/2019	10 au 11/12/2018 10 au 11/06/2019
<b>Améliorer son expression orale</b>	2	13 au 14/09/2018 04 au 05/02/2019 01 au 02/04/2019	01 au 02/10/2018 12 au 13/03/2019	05 au 06/11/2018 05 au 06/02/2019	13 au 14/12/2018 02 au 03/04/2019
<b>Anticiper et prévenir les situations conflictuelles</b>	2	15 au 16/11/2018 25 au 26/02/2019	19 au 20/09/2018 12 au 13/03/2019	12 au 13/12/2018 15 au 16/05/2019	10 au 11/10/2018 20 au 21/03/2019
<b>Savoir négocier</b>	2	18 au 19/06/2019	20 au 21/03/2019	05 au 06/06/2019	02 au 03/05/2019

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## FORMATION CHOISIE

Intitulé : .....

Date et lieu : .....

Tarif : .....

Tarif/jour/stagiaire / HT	400 euros
Sauf pour les Formations CHSCT / HSSCT : Tarif/jour/stagiaire / HT	350 euros

Tarif/jour/stagiaire : ..... XNbre de jours : ..... XNbre de participants ..... = Total : .....HT

## SOCIÉTÉ

Raison sociale : .....

Activité : .....

Numéro de Siret : ..... Effectif de l'entreprise : .....

Adresse de l'entreprise : .....

Destinataire de la convention : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... E.mail : .....

## ADRESSE FACTURATION (si différente de l'adresse de la société)

Raison sociale :

Adresse de l'entreprise :

Numéro de bon de commande :

## STAGIAIRE

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Mail

Merci de remplir un bulletin d'inscription pour chaque catégorie de stage et de le renvoyer :

par courrier : Technologia / 42, rue de Paradis / 75010 Paris ou par mail :

cchanhoun@intec-corporate.com / agerard@intec-corporate.com

**Nous contacter au 01 40 22 64 44 ou au 01 40 22 64 43**

*Le cabinet TECHNOLOGIA est astreint à un strict secret professionnel. Les informations recueillies dans ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par TECHNOLOGIA destiné à la gestion de votre stage par le Service Formation. Elles sont conservées pendant la finalité du traitement.*

*Conformément à la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au droit communautaire (Règlement général n°2016/679 sur la Protection des données) applicables au 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant au DPO de TECHNOLOGIA par mail : contact-dpo@technologia.fr ou encore par courrier à TECHNOLOGIA-service Formation - 42, rue de Paradis- 75010 - PARIS.*

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## 1. OBJET

TECHNOLOGIA est un organisme de formation qui développe, propose et dispense des formations en présentiel soit :

- Inter-entreprises : formation présentée avec un catalogue ou sur le site de Technologia où figurent le programme, des objectifs, la définition du public, des dates, les lieux de formation, le prix. Formation réalisée dans les salles de formation de TECHNOLOGIA ou celles louées à l'extérieur par TECHNOLOGIA.

- Intra-entreprises : formation réalisée à la demande d'un client pour un groupe de stagiaires issu de la même entreprise ou de la même entité.

Son siège social est situé au 42, rue de Paradis - 75010 Paris  
Tél : 01 40 22 93 63

Le présent document fixe les « Conditions Générales de Ventes » (« CGV »), qui s'appliquent à toutes les offres de formation proposées par TECHNOLOGIA et faisant l'objet d'une commande de la part d'un Client (ci-après : le client)

## 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de TECHNOLOGIA, ces conditions prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier).

Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client. L'attestation de participation et la feuille d'émargement sont adressées au Client après la formation.

Chaque stagiaire reçoit une convocation soit par courrier, transmission électronique ou par le service formation du Client. Celle-ci définit :

- Le thème de la formation
- Les lieux exacts de la formation
- Les horaires de la formation

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.

Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bulletin d'inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par TECHNOLOGIA, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.

TECHNOLOGIA se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre TECHNOLOGIA et le Client.

## 3. PRIX DE VENTE

L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.

Tous les prix sont indiqués en euros hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.

Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté.

Nos tarifs sont forfaitaires : ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation. Par contre, ils ne comprennent pas les frais de restauration, qui sont facturés en sus.

Pour les formations intra-entreprises, les prix sont valables trois mois à compter de la date d'émission de la proposition et sont révisables annuellement, sauf accord contraire exprès des parties, par indexation sur l'indice Syntec.

## 4. CONDITIONS DE RÈGLEMENT

Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription\*, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de TECHNOLOGIA, sauf autres dispositions particulières et excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent "après service fait".

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de TECHNOLOGIA donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 10 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit, ceci sans qu'il soit besoin de mise en demeure.

En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à TECHNOLOGIA au premier jour de la formation, TECHNOLOGIA se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

TECHNOLOGIA se réserve le droit :

- d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à TECHNOLOGIA avant le début de la formation ;
- d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur de TECHNOLOGIA Formation ;
- de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

## 5. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

### Annulation par le client

L'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de :

- 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation,
- 50 % si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation,
- 100 % en cas de réception par la Société de l'annulation moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire.

Cependant, si concomitamment à son annulation, le participant se réinscrit à une formation programmée la même année que celle initialement prévue, aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins qu'il annule cette nouvelle participation et ce, quelle que soit la date d'annulation.

#### Les annulations de formation

e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation.

Le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.

Pour les formations présentiels, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.

Pour les sessions à la carte, en cas d'annulation par le Client, les indemnités dues par ce dernier à TECHNOLOGIA seront celles détaillées ci-dessus. En revanche, le Client pourra, au choix, dans les 6 mois suivant l'annulation :

- inscrire ses collaborateurs à une session proposée au catalogue inter-entreprises ;
- créer une nouvelle session aux conditions d'ouverture du programme « Sessions de formation à la carte ».

Pour les formations de e-learning, des remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.

À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.

#### Annulation par Technologia

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, TECHNOLOGIA se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis. TECHNOLOGIA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

## 6. RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

L'employeur - ou selon le cas le participant - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de TECHNOLOGIA. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré TECHNOLOGIA pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.

La responsabilité de TECHNOLOGIA envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.

En aucun cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.

Dans tous les cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA est exclue en cas de force majeure.

## 7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de TECHNOLOGIA que pour les fins stipulées à la commande.

TECHNOLOGIA détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de

TECHNOLOGIA ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

## 8. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par TECHNOLOGIA comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.

À cet effet, et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, TECHNOLOGIA peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

## 9. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

TECHNOLOGIA met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées au département formation de TECHNOLOGIA. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2014 et 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant au DPO de TECHNOLOGIA : [contact-dpo@technologia.fr](mailto:contact-dpo@technologia.fr) ou directement auprès du service Formation de TECHNOLOGIA.

## 10. CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.

# AGRÉMENTS

**Technologia est reconnu en tant qu'organisme de formation professionnelle continue sous le numéro 11751910675.**

TECHNOLOGIA est agréée par le Ministère du travail en tant qu'expert CHSCT d'évaluation des risques professionnels.

Technologia est agréé par le Ministère du Travail comme organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation économique au bénéfice des membres des Comités d'Entreprise (Arrêté n°2007-523 du 23 avril 2007).

Technologia est agréé par le Ministère du Travail en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation au bénéfice des représentants du personnel aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (Arrêté n°2007-522 du 23 avril 2007).

Technologia est labellisé DATA DOCK.

Technologia est enregistré en temps qu'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) auprès de la DIRECCTE.







# FORMATION

Vous avez un projet de formation  
ou tout simplement besoin d'informations ?

Merci de contacter :

**Annette Gérard**, Directrice formation  
**Carole Chanhoun**, Assistante formation

01 40 22 64 43 / 64 44  
[contact-formation@technologia.fr](mailto:contact-formation@technologia.fr)



42 rue de Paradis - 75010 Paris  
[www.technologia.fr](http://www.technologia.fr)