

FORMATIONS EN DROIT SOCIAL

Catalogue 2022



Des formations ciblées, pour une gestion sociale fiable et pertinente tant en TPE-PME, qu'au sein de groupes de dimension internationale

Jean-Marc JAUFFRET

Avocat au barreau de Lyon

*L'expérience d'un ancien
DRH, l'expertise d'un avocat*



Organisme de formation n° 82.69.10225.69

www.jmjauffretavocat.fr

4, Quai Joseph Gillet - 69004 LYON - Tél. : 06 86 89 26 21 – Courriel : jm.jauffret.avocat@free.fr



Profil de l'intervenant

La manière d'aborder les sujets traités est nourrie par une triple expérience :

- Ancien DRH (forte expérience des relations avec les institutions représentatives du personnel),
- Avocat (conseil et contentieux),
- Intervenant en formation continue expérimenté depuis 14 ans, 1500 personnes ont suivi les formations proposées.

Les principaux éditeurs juridiques font régulièrement appel à mes services depuis plus de 12 ans.

« Ainsi, ces formations vous permettent de progresser dans votre connaissance du droit social d'une manière opérationnelle, aisée et vivante ! »

Modalités

Titulaire d'un numéro d'organisme de formation (n° 82.69.10225.69) et titulaire de la certification QUALIOPI, je suis en mesure de conclure une convention de formation directement avec l'entreprise, que la formation envisagée soit en INTRA ou en INTER-ENTREPRISE.

Je travaille également avec plusieurs opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) depuis plusieurs années. Titulaire de l'agrément formation économique du CSE et de l'agrément SSCT du CSE, j'anime des formations couvrant l'ensemble des thèmes relatifs au comité social et économique (CSE) : le respect de la réglementation du travail ; la vie économique et sociale ; la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Un partenaire expert-comptable prend en charge la formation relative au thème : « *Lecture et analyse des comptes* » pour les élus du CSE.

En présentiel, j'interviens dans le quart Sud-Est et en région parisienne.

J'anime régulièrement des formations à distance depuis mars 2020.

FORMATIONS PROPOSEES EN 2022

▪ Les fondamentaux

F1	Managers, maîtrisez les points-clés du droit du travail (2 jours)	Page 6
F2	Gestion du contrat de travail : de l'embauche à la rupture (1 à 3 jours)	Page 9
F3	Construire des tableaux de bord sociaux et piloter la masse salariale pour mettre en œuvre une GRH pertinente et créatrice de valeur (2 jours)	Page 13

▪ La gestion des relations sociales

S1	Présider le CSE d'entreprises de plus de 50 salariés - points de vigilance (1 jour)	Page 16
S2	Présider le CSE d'entreprises de plus de 50 salariés – Aspects stratégiques et comportementaux (accompagnement)	Page 19
S3	Présider le CSE d'entreprises de plus de 50 salariés en santé, sécurité et conditions de travail (1 jour)	Page 22
S4	Managers, réagissez de manière appropriée avec les membres du CSE de votre équipe (1 jour)	Page 25

▪ Responsabilité de l'entreprise et contentieux

R1	Responsabilités encourues par l'employeur et ses managers en droit social (1 jour)	Page 27
R2	Obligation de sécurité et prévention des risques psychosociaux (RPS) : les identifier, les traiter et les prévenir (2 jours)	Sur demande
R3	Formation du (de la) référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (1 jour)	Page 30

▪ Représentants du personnel d'entreprises de 50 salariés et plus

P1	CSE > 50 salariés : exercer pleinement son mandat (nouveaux élus) (2 jours)	Page 33
P2	CSE de 50 à 300 salariés : formation en santé sécurité CT (SSCT) (3 jours)	Page 36
P3	CSE > 300 salariés : formation des membres de la commission santé sécurité CT (CSSCT) (5 jours)	Page 39
P4	Lecture et analyse des comptes (formation animée par un partenaire expert-comptable) (1 jour)	Page 42
P5	L'essentiel du droit social pour représentants du personnel (1 ou 2 jours)	Page 44
P6	Perfectionnement des élus du CSE en santé-sécurité, conditions de travail (1 ou 2 jours)	Page 47

▪ Salariés d'entreprises de moins de 50 salariés

M1	Dix questions de droit social à maîtriser en TPE-PME (1 jour)	Page 50
M2	Présider le CSE : aspects juridiques et comportementaux (1 jour)	Page 52
M3	Présider le CSE en santé-sécurité et conditions de travail (1 jour)	Sur demande
M4	CSE < 50 salariés : l'essentiel de son mandat (1 jour)	Page 55
M5	CSE < 50 salariés : assurer ses missions en santé-sécurité (2 jours)	Page 57

L'AVIS DE DIRIGEANTS, de MANAGERS et de REPRESENTANTS DU PERSONNEL

« 10/10 – Très bonne formation. L'interactivité a très bien fonctionné dans le groupe. Exemples concrets. Après cette formation, on se sent d'attaque pour exercer notre mission. »

(Caroline B., Responsable administrative et financière d'une entreprise de BTP de 40 salariés, formation à distance SSCT moins de 300 s. (3 j.)(décembre 2021)

« 10/10 – (Formation : « L'essentiel du droit social pour représentants du personnel »)

(Laura D. Chef de projet, élue d'un Institut de recherche de 70 personnes, du 5 au 7 octobre 2021)

« 10/10. J'ai pris beaucoup de plaisir à participer. Me JAUFFRET possède une agréable pédagogie. »

(Samuel H. Technicien de recherche, élu du même Institut de recherche, du 5 au 7 octobre 2021)

« 9/10. Merci pour les riches échanges »

(Marion S, Chargée de recherche du même Institut de recherche, du 5 au 7 octobre 2021)

« 9/10. Très complet pour une première approche du droit social. Une formation que j'ai trouvée vraiment utile et pertinente, qui m'apporte de nombreux outils et connaissances pour mon rôle d'élue du CSE »

(Marie S, Ingénieur élue du même Institut de recherche, du 5 au 7 octobre 2021)

« Tous mes remerciements pour la qualité et la pertinence de votre formation. Très complet, accessible et ajusté » Corinne G., assistante technique, Référente lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (Référente HSAS) d'une entreprise de BTP (80 p.)(le 22 juin 2021), à distance

« Je vous remercie pour cette formation très enrichissante et appliquée, que j'ai pris plaisir à suivre. 10/10 : beaucoup d'illustrations pratiques qui permettent de bien prendre la mesure des cas étudiés et les nuances à avoir ; formation laissant une belle place aux échanges et très bien rythmée. J'ai beaucoup apprécié les cas pratiques très parlants ainsi que les clés d'intervention (questionnaires, conduite à adopter face à un cas)(...) » Virginie M., Chargée d'études hydrauliques urbaine, hydrogéologue, Référente HSAS entreprise de 90 p. (le 22 juin 2021, à distance).

Appréciation globale : 10/10 « Le dossier était très clair »

Alexina P. DRH société d'investissement de 80 p ; (26 mars 2021)

« Appréciation globale : 10/10 ; les supports sont très bien construits et clairs ». (Sandie M-P, RRH, présidente de CSE ; formation : « Présider le CSE » du 8 avril 2021)

« Formation facile à suivre, formateur accessible ! On ne voit pas le temps passer ! Merci beaucoup pour la journée ! Annexes, questionnaires et fiche de travail très utiles pour pouvoir exercer nos missions. Parties RPS et harcèlement vraiment très bien abordées avec beaucoup d'outils. Bon support. Films très bien. Elaboration d'un plan d'actions propre à notre entreprise : SUPER ! C'est constructif et concret. Merci » Delphine J., Ingénieur QSE (industrie ; 400 p.), formation SSCT sur 5 jours, partie référent HSAS, (17 décembre 2020)

« Formation facile à suivre, formateur accessible ! On ne voit pas le temps passer ! Merci beaucoup pour la journée ! » Maria M., Chef de projet « Référent lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes », (15 décembre 2020)

« Très bien » Bénédicte M., Présidente du directoire, *« Présider le CSE ; présider la CSSCT d'entreprises de plus de 50 salariés »*, (10 janvier 2020)

« Je suis globalement très satisfait de cette formation - 10/10 » Julien D manager, *« Droit du travail pour managers »*, visioconférence, (6 octobre 2020)

« Je suis très satisfaite de cette formation, car les réponses apportées étaient avec une grande expertise et en fonction de nos besoins. » Jelena P, manager, *« Droit du travail pour managers »*, visioconférence, (6 octobre 2020)

« 10/10 : en adéquation avec ce que je souhaitais » Jean-Claude D, Directeur régional, Président de CSE, *« Présider le CSE »*, (3 septembre 2018)

« Une formation passionnante avec des cas concrets, ce qui permet une interaction. » Serge P., Maître d'hôtel, agent adm. *« Formation SSCT sur 3 jours, visioconférence »*, (3 juin 2020)

« Excellente formation. Beaucoup de cas concrets et d'échanges. Avis professionnels très clairs. » Sylvie C. *« Droit du travail pour managers »*, (13 novembre 2019)

« Merci pour la qualité de cette formation, la rigueur des informations proposées et l'écoute, les conseils éclairés sur les défis auxquels nous sommes confrontés. » Florence G. SSCT moins de 300 s., (21 novembre 2019)

« Cette formation est passionnante et abordée de manière très interactive. Le support pédagogique fourni est une très bonne base pour entamer notre mandat. » Maud B., CSE plus de 50 s., (29 novembre 2019)

« Merci beaucoup pour avoir rendu aussi accessible des notions que je trouvais très complexes. Les deux journées sont passées très vite. Merci à vous ! » Céline M., CSE plus de 50 s.,(29 novembre 2019)

« The training was very useful, it was very good » Renate B, (28 juin 2018)

LES FONDAMENTAUX

F1 – Managers, maîtrisez les points-clés du droit du travail

Présentation

Quel contrat de travail proposer ? Que faire face aux absences d'un salarié ? Comment organiser et suivre le temps de travail de mes collaborateurs ? Comment m'assurer que les règles de santé et de sécurité sont correctement respectées ? Que dois-je savoir lorsque l'un de mes collaborateurs est un membre du CSE ?... sont quelques-unes des questions que se pose un manager dans la gestion quotidienne de son équipe.

Certes, la DRH ou le service juridique pourra le renseigner mais le manager a tout intérêt à connaître lui-même les points-clés du droit du travail pour acquérir les réflexes utiles et limiter ainsi le risque de litiges. D'ailleurs, son dialogue avec les spécialistes n'en sera que plus aisé et efficace s'il a déjà une connaissance des points de vigilance incontournables en droit du travail.

L'objectif général du programme proposé est de répondre à ces exigences, de manière très concrète et précise en couvrant l'essentiel des champs du droit du travail.

Public

- Tout dirigeant d'entreprise ou de centre de profit,
- Tout manager opérationnel

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Identifier les exigences du respect du droit du travail dans ses pratiques managériales
- Connaître ses droits et obligations essentiels vis-à-vis des représentants du personnel
- Mesurer les responsabilités encourues

PROGRAMME

1ère partie : MAITRISER LES RELATIONS INDIVIDUELLES AVEC SES COLLABORATEURS

- 1) Conclure un contrat à durée indéterminée et bien débiter la relation de travail
 - Le CDI et ses clauses les plus utiles
 - La période d'essai
- 2) Identifier les spécificités des contrats particuliers
 - Le CDD / le CTT : points de vigilance essentiels
 - Le contrat de travail à temps partiel et ses exigences
- 3) Faire face aux demandes de congés
 - Les congés payés et les autres congés
 - L'organisation des départs en congés
- 4) Gérer les absences du salarié liées à son état de santé
 - L'absence pour maladie
 - L'inaptitude

- 5) Gérer les évolutions de la relation de travail
 - Distinction entre le changement des conditions de travail et la modification du contrat
 - Mise en œuvre concrète
- 6) Exercer le pouvoir disciplinaire à bon escient
 - Le contrôle de l'activité des salariés
 - Le pouvoir de sanctionner
- 7) Maîtriser les différents modes de rupture du CDI
 - Les motifs du licenciement pour motif personnel
 - La rupture conventionnelle
 - Aperçu sur d'autres cas de rupture du contrat de travail

2ème partie : S'ASSURER DU RESPECT DE CONDITIONS DE TRAVAIL APPROPRIÉES

- 8) Manager sans harceler ni discriminer
 - Notions et exemples
 - Réaction en cas de suspicion de harcèlement
 - Prévention
- 9) S'assurer du respect des obligations de l'entreprise en santé, sécurité et CT
 - L'obligation de sécurité : celle de l'employeur, celle du salarié ; conséquences
 - La notion de faute inexcusable
 - La délégation de pouvoir
- 10) Maîtriser l'organisation du temps de travail
 - Les règles essentielles (temps de travail effectif, heures supplémentaires etc.) ; leur contrôle
 - Les aménagements de temps de travail
 - Le télétravail
- 11) Connaître les règles relatives à la rémunération du salarié
 - Les composantes de la rémunération ; les frais professionnels
 - Les usages
 - La portée du principe « *A travail égal, salaire égal* »

3ème partie : CONNAÎTRE L'ESSENTIEL DU DROIT DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- 12) Acquérir une vue d'ensemble précise du système de la représentation du personnel
 - Quelques points-clés du droit syndical
 - Le CSE
- 13) Cerner les droits et obligations des représentants du personnel
 - Les heures de délégation
 - Les règles de protection
- 14) Identifier les attributions économiques du CSE
 - Les règles de consultation du CSE
 - Les cas de consultation essentiels

Durée

- Deux jours

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise ; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

F2 – Gestion du contrat de travail : de l'embauche à la rupture

Présentation

Dans un sens étroit, gérer les contrats de travail, c'est choisir le contrat adapté, le rédiger en incluant les clauses utiles, réagir de manière appropriée en cas de suspension ou de modification du contrat et s'assurer, le moment venu, que sa rupture intervient dans des conditions juridiquement correctes.

En réalité, la gestion du contrat de travail impose le plus souvent au responsable qui en est chargé de s'interroger sur le préalable à la conclusion du contrat (l'embauche) mais également à de nombreux autres aspects de la relation de travail tels que l'exercice du pouvoir disciplinaire, la durée du travail, la rémunération du salarié.

C'est dans ce second sens -plus large- que le programme a été conçu, étant précisé qu'il peut être adapté en INTRA-entreprise en ne retenant que certains thèmes, en fonction du besoin des responsables concernés.

Pour autant, il ne peut être question de traiter tous les points qui concernent plus ou moins directement le contrat de travail car certains sujets (la santé au travail, le harcèlement moral ou le harcèlement sexuel par exemple), quoiqu'inhérents à la relation individuelle de travail nécessitent des développements conséquents et donc spécifiques.

Dans tous les cas, les points de vigilance seront soulignés au moyen de nombreux cas pratiques, sur chacun des thèmes abordés.

L'objectif général du programme proposé est de répondre à ces exigences, de manière très concrète et précise en couvrant l'essentiel des champs du droit du travail.

Public

- Responsable ressources humaines ou Assistant(e) ressources humaines
- Juriste, spécialisé ou non, en droit social

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis ; elle s'adresse cependant nécessairement à des personnes chargées de la rédaction et du suivi des contrats de travail.

Objectifs

- Être en mesure d'établir le contrat de travail le mieux adapté aux besoins de l'entreprise et aux spécificités de l'emploi
- Identifier les points de vigilance requis pour l'élaboration et le suivi des contrats de travail
- Mesurer les risques juridiques et financiers encourus par l'employeur

PROGRAMME

LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 1) Le préalable à la conclusion du contrat de travail : l'embauche
 - Les méthodes de recrutement
 - La mise à disposition de salariés
 - L'offre et la promesse de contrat de travail
 - Les formalités liées à l'embauche
- 2) Le choix du contrat de travail
 - Le CDI
 - Le CDD / le CTT : points de vigilance essentiels
 - Le contrat de travail à temps partiel et ses exigences
- 3) Le contenu du contrat de travail à durée déterminée (CDD)
 - La période d'essai
 - Les clauses obligatoires et les clauses interdites
 - Autres clauses : clause de non-concurrence, clause de mobilité, clauses d'objectifs, les conventions de forfait jours, les clauses de délégation de pouvoir etc.
- 4) Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)
 - Les cas de recours au CDD
 - Forme, contenu et transmission du CDD
 - Conditions d'exécution (congés, rémunération etc.) du CDD
 - Fin du CDD
 - Renouvellement et succession de CDD
 - Sanctions
 - Points communs entre le CDD et le travail temporaire
- 5) Le contrat de travail à temps partiel
 - Définition et mise en place
 - Organisation du travail à temps partiel
 - Le contenu du contrat de travail à temps partiel
 - Statut du travailleur à temps partiel
 - Protection sociale du travailleur à temps partiel

L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 6) Le pouvoir disciplinaire
 - Le contrôle de l'activité des salariés
 - La faute disciplinaire
 - La sanction disciplinaire
- 7) L'organisation du temps de travail
 - Les règles essentielles (temps de travail effectif, heures supplémentaires etc.) ; leur contrôle
 - Les aménagements de temps de travail
 - Le télétravail
- 8) La rémunération du salarié
 - Eléments du salaire

- Fixation du salaire
 - Egalité de traitement et non-discrimination
 - Paiement du salaire
- 9) Les évolutions de la relation de travail
- Les contours de la notion de modification du contrat de travail
 - Distinction entre le changement des conditions de travail et la modification du contrat
 - Mise en œuvre concrète
- 10) Les absences liées à l'état de santé du salarié
- L'absence pour maladie
 - L'inaptitude
- 11) Les congés
- Les congés payés et les autres congés
 - L'organisation des départs en congés payés

Remarque : les règles relatives à la santé et la sécurité au travail, aux accidents du travail, à la formation professionnelle, au harcèlement moral et au harcèlement sexuel ne sont pas traitées sauf demande spécifique en ce sens.

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- 12) Le licenciement pour motif personnel
- La notion de cause réelle et sérieuse et le motif du licenciement
 - La preuve en matière de licenciement
 - Les restrictions au droit de licencier
 - Le motif du licenciement (le motif fautif, le motif non fautif)
 - La procédure de licenciement
- 13) Le licenciement pour motif économique
- Les éléments constitutifs du licenciement pour motif économique dont la réorganisation pour la sauvegarde de la compétitivité de l'entreprise
 - Les apports de la jurisprudence
 - L'obligation d'adaptation et de reclassement
 - Les critères d'ordre des licenciements
 - Aperçu sur les procédures requises
- 14) Autres modes de rupture du contrat de travail
- La démission
 - La prise d'acte de la rupture du contrat par le salarié
 - La rupture conventionnelle homologuée
 - La résiliation judiciaire
 - La mise à la retraite et le départ à la retraite du salarié
- 15) Les suites de la rupture du contrat de travail
- Préavis
 - Formalités
 - Transaction

Durée

- trois jours, en INTER-ENTREPRISE si tous les thèmes sont traités ;
- un à trois jours en fonction du nombre de thèmes traités, en INTRA-ENTREPRISE (possibilité de fractionner par demi-journées)

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise ; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation
- Transmission de modèles de contrats

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

F3 - Construire des tableaux de bord sociaux (TBS) et piloter la masse salariale (MS) pour mettre en œuvre une GRH pertinente et créatrice de valeur

Présentation

A priori, la fonction RH se prête moins bien que d'autres à la mise en place de tableaux de bord.

L'expérience montre cependant que le manager RH a tout intérêt à s'approprier ce type d'outils, très utiles à la mise en place d'une politique sociale attentive à la qualité de vie au travail, dont la prévention des RPS. De plus, le manager RH peut véritablement piloter les effets de sa GRH d'une manière argumentée. Enfin, en se dotant de ce type d'outils, le RRH / DRH utilise des arguments de même nature que ceux de ses collègues, dirigeants financiers ou commerciaux...

Public

- Dirigeants de PME
- DRH et RRH
- Collaborateurs de la fonction RH chargés des TBS
- Responsables administratifs et financiers de PME, en charge de la GRH de leur entreprise

Prérequis :

- Disposer d'une réelle autonomie dans la conception et la mise en œuvre de TBS

Objectifs

- Acquérir une méthodologie de conception des TBS et clarifier leurs objectifs
- Construire les tableaux de bord de sa fonction adaptés au contexte de son entreprise (chaque participant a mis au point ses TBS à la fin de la formation)
- Se doter d'outils d'analyse et de pilotage de la masse salariale
- Identifier les actions correctives les plus pertinentes et mettre en œuvre une GRH efficace

PROGRAMME

INTRODUCTION :

- Spécificités, utilité, finalité et actualité des TBS
- Objectifs et destinataires des TBS

1ère partie : LA CONCEPTION ET LA MISE EN ŒUVRE DES TBS DANS LES DOMAINES AUTRES QUE LA MASSE SALARIALE

1) Les domaines et les objectifs des TBS (que mesurent les TBS et dans quel but ?)

- les domaines classiques : les effectifs, l'absentéisme, la sécurité et les accidents du travail, la durée du travail, la masse salariale (voir II.) ;
- les informations de la base de données économique et sociale (BDES)
- les TBS et la négociation collective : rémunération, temps de travail, égalité professionnelle H/ F, qualité de vie au travail
- de nouveaux domaines : la performance des salariés, le climat social, la prévention des risques psychosociaux, les conflits sociaux, la compétence, la formation, les performances de la DRH

Séquence pratique : analyse des TBS de chaque participant et proposition de modèles sur chacun des items ci-dessus, autres que la MS ; remise de maquette de BDES

- 2) La mise en œuvre des TBS
- compléments sur la forme des TBS (tableaux, histogrammes, graphiques)
 - la sélection d'indicateurs pertinents
 - la nécessité de disposer de TBS adaptés au niveau de responsabilité de chaque acteur
 - les destinataires et la périodicité des TBS

Séquence pratique : sélection d'indicateurs à partir d'un récapitulatif de ceux-ci remis aux participants

2ème partie : L'ANALYSE ET LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- 3) L'analyse de la masse salariale (MS)
- la masse salariale pertinente
 - les causes de variation de la MS (effets en volume, en masse, en niveau, l'effet noria)

Séquence pratique : définition de la MS, calcul des causes de variation

- 4) Le pilotage de la masse salariale
- les prévisions de l'évolution de la MS au moyen d'une démarche budgétaire structurée :
 - piloter la MS : analyser les écarts entre le prévu et le réel, procéder aux adaptations utiles en cours d'exercice

Séquence pratique : élaboration de budgets de frais de personnel (BFP) ; simulation d'évolution de MS

- 5) La mise en œuvre d'une GRH pertinente et créatrice de valeur
- la définition d'actions correctives
 - identifier les principaux phénomènes révélés par les TBS
 - être en mesure de proposer des actions correctives pertinentes

Séquence pratique : lister les actions correctives à mettre en œuvre pour améliorer les dérives

la proposition d'une GRH modifiée ou nouvelle : des pistes à proposer à la direction de l'entreprise

Exemples : entreprendre une lutte contre l'absentéisme ; mettre en œuvre une politique salariale incitative, mettre en place de nouvelles pratiques de sécurité au travail ; concevoir un aménagement du temps de travail adapté aux fluctuations d'activité ; piloter une action de prévention des RPS

Durée

- Deux jours

Points forts

- Intervenant qui a lui-même mis en œuvre des tableaux de bord sociaux
- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise ; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

LA GESTION DES RELATIONS SOCIALES

S1 - Présider le comité social et économique d'entreprises de 50 salariés et plus Points de vigilance

Présentation

Plutôt que d'aborder de manière linéaire les différents aspects relatifs aux droits et obligations, à l'organisation et aux attributions du CSE, ce programme vise à attirer l'attention systématiquement sur les « *points de vigilance* » : il s'agit des sujets essentiels sur lesquels le président du CSE ne doit pas faire d'erreur, sous peine de risquer de voir sa responsabilité mise en cause ; ceux-ci sont abordés sous forme de ZOOM.

L'objectif général du programme proposé est d'aborder la totalité de ces thèmes relatifs au CSE, en attirant l'attention sur les points de vigilance et les nouveautés, pour mettre en place les bases d'un dialogue social de qualité dans l'entreprise.

Public

- Tout dirigeant d'entreprise, d'établissement ou de centre de profit qui préside le CSE
- DRH et RRH

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis ; en principe, elle est destinée à de futurs présidents de CSE ou à tout cadre de direction susceptible d'intervenir lors de réunions du CSE

Objectifs

- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- Identifier toutes les attributions et procédures d'information et de consultation du CSE
- Favoriser le dialogue social et faire du CSE un levier de la communication de la direction

PROGRAMME

1ère partie : MAÎTRISER L'ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CSE

- 1) Rappeler les obligations relatives à la mise en place du CSE (hors processus électoral)
 - Le périmètre de mise en place du CSE : notions d'établissement distinct, d'UES
 - La composition du CSE
- 2) Connaître les droits et obligations des membres du CSE
 - Le mandat
 - Les heures de délégation et la liberté de déplacement
ZOOM sur les heures de délégation
 - Le secret professionnel et l'obligation de discrétion
 - La formation des nouveaux élus du CSE
 - Les règles de protection des membres du CSE
- 3) Maîtriser les règles relatives à l'organisation interne et au fonctionnement du CSE
 - La personnalité juridique du CSE et ses conséquences
 - Le secrétaire et le trésorier, le bureau du CSE
 - Les comptes du CSE

- Les commissions du CSE
- Les moyens matériels du CSE (local, affichage, autres moyens de communication...)
- Le règlement intérieur du CSE

4) Veiller au bon déroulement des réunions du CSE

- La préparation des réunions
- Le déroulement des réunions
ZOOM sur l'ordre du jour et les procès-verbaux des réunions du CSE ; que faire en cas de situations tendues voire de propos injurieux ?
- Précisions sur la visio-conférence et l'enregistrement des débats
- Le risque de délit d'entrave

2ème partie : CERNER LES MOYENS D'INFORMATION ET LES ATTRIBUTIONS DU CSE

5) Rappeler la nature et les modalités d'intervention du CSE, ses moyens d'information

- La nature et les conditions de validité d'une consultation du CSE
ZOOM sur les exigences requises lors de toute consultation du CSE ; inciter les élus du CSE à formuler des avis pertinents et constructifs
- Les inspections et enquêtes du CSE
- Autres moyens d'information du CSE

6) Maîtriser le champ des attributions économiques et sociales du CSE

- Les réclamations individuelles et collectives relatives à l'application du droit social
ZOOM sur la manière de traiter les réclamations individuelles et collectives
- Les informations et consultations récurrentes
- Précisions sur la base de données économiques et sociales (BDES)
- Les informations et consultations ponctuelles
ZOOM sur les informations / consultations ponctuelles : cas, précisions sur la consultation sur la marche générale de l'entreprise

7) Intégrer les attributions du CSE dans le champ santé, sécurité et conditions de travail

- Les informations obligatoires (bilan annuel, rapport annuel de prévention etc.)
- Les principales consultations dans le domaine santé sécurité
- Précisions dans le cas où sont institués un CSE central et un CSE d'établissement

8) Connaître les autres attributions du CSE

- Les droits d'alerte du CSE
- La participation des membres de la délégation du CSE au CA ou au conseil de surveillance
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Le recours du CSE à des experts
ZOOM sur les cas de recours à des experts
- Les attributions du CSE en situation de crise

Durée

- Un jour

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- En INTER entreprises à GRENOBLE-Centre, MONTMELIAN (Alpespace) selon calendrier 2022
- Sur demande en INTER entreprises : LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- En INTER entreprises selon calendrier 2022 : 490€ nets de TVA (frais de repas en sus)
- En INTRA entreprise : sur demande

S2 - Présider le comité social et économique d'entreprises de 50 salariés et plus

Aspects stratégiques et comportementaux

Présentation

Tant dans son contenu que par le déroulement envisagé, cette formation est tout à fait distincte de celle intitulée (S1) : « *Présider le CSE - points de vigilance* ».

Dans quels cas envisager cette formation ?

Lorsqu'un(e) président(e) anime depuis peu un CSE, lorsqu'il(elle) est confronté(e) à des difficultés particulières tenant par exemple à la nécessité de réagir à des interlocuteurs difficiles ou au fait d'animer l'instance dans un contexte de crise économique et sociale, il peut lui être très utile d'être accompagné(e) par un intervenant qui, outre l'expertise juridique d'un avocat, a l'expérience de la gestion de situations difficiles en tant que DRH.

Particularités de cette formation :

Il s'agit alors d'une mission qui s'apparente à du **coaching**, si l'on entend cette notion comme un processus d'accompagnement permettant au coaché d'optimiser ses points forts, d'évacuer les freins à son développement, de faire émerger ou d'acquérir de nouvelles compétences et de mettre en œuvre des actions assorties d'indicateurs en vue de l'atteinte de l'objectif.

Cette formation est conçue uniquement en INTRA entreprise pour une seule personne.

Elle n'est nullement redondante mais au contraire complémentaire avec la mission de conseil juridique assurée par le Conseil habituel de l'entreprise. Il s'agit en effet essentiellement de définir et de mettre en œuvre les attitudes et comportements appropriés pour une présidence de CSE à la fois plus sereine et plus efficace.

Public

- Tout dirigeant d'entreprise, d'établissement ou de centre de profit qui préside le CSE
- DRH et RRH

Prérequis

- Pour tout(e) responsable conduit à présider le CSE à court terme
- Pour tout responsable ayant déjà une pratique de quelques réunions de CSE et éprouve le besoin d'être accompagné(e)

Objectifs

- Permettre à chaque président(e) de CSE de s'affirmer pleinement dans l'animation et la présidence du CSE
- Contribuer à la mise en place ou à l'entretien d'un dialogue social de qualité dans l'entreprise.

PROGRAMME

PREALABLE :

Procéder à un état des lieux du contexte des relations sociales, des objectifs et attentes du(de la) participant(e)

- Avant de débiter la formation-accompagnement d'un président de CSE proprement dite, il est nécessaire de procéder à un état des lieux à la fois des caractéristiques des relations sociales au sein de l'entreprise et des attentes et objectifs du (de la) participant(e) ;
- Concrètement, un ou deux entretiens et un échange de documents (procès-verbaux de CSE, supports de consultation, échanges de courriers entre élus et président etc.) de 2 à 4 heures est nécessaire ;
- L'objectif de cette première analyse est de définir une « feuille de route » comportant des objectifs et, si possible, des indicateurs à mettre en place.

Mettre en œuvre une formation-accompagnement

A partir de la feuille de route précédemment évoquée :

- Identifier à l'occasion de chaque réunion du CSE les points les plus délicats à aborder, la posture à adopter
- Préparer spécifiquement la stratégie et les comportements à mettre en œuvre face à des difficultés prévisibles telles que :
 - Remédier aux difficultés pour obtenir des PV du secrétaire en temps et en heure
 - Réagir de manière appropriée en cas de réunions très longues, de tensions très fortes, voire d'injures lors de réunions du CSE
 - Conduire les débats et obtenir un avis formalisé lors d'une procédure de consultation

Exemples d'objectifs :

- « comment m'affirmer comme président(e), en l'absence du président de l'entreprise ? »
- « à quel type de réactions peut-on s'attendre de la part de certains élus ? »
- Echanger avec l'intervenant pour répondre à toute interrogation, AVANT et APRES (et parfois PENDANT, si une suspension de séance est nécessaire) toute réunion du CSE
- Etablir un véritable plan d'action pour aborder de manière optimale des réunions délicates

Durée

- 2 à 4 heures pour la phase préalable (hors convention de formation)
- Formation-accompagnement proprement dite :
 - a priori (chaque cas est particulier !) 1 h à 2 h d'entretien et/ou visioconférence une semaine à 10 jours avant la date de la réunion mensuelle ou bimensuelle du CSE ; une séance de suivi de la réunion peut s'envisager ;
 - pendant 6 mois à un an.

Points forts

- Formation individuelle propice à un échange approfondi sur les difficultés à surmonter d'après une analyse des pratiques et sujets de préoccupation dominants ;
- Modalités très souples (entretiens sur site ou à distance) : pas de déplacement à prévoir pour le(la) participant(e) ;
- Des modalités pédagogiques variées : élaboration d'argumentaires, analyse de l'attitude des acteurs, jeux de rôle etc.
- Cette formation a déjà été animée avec succès pour présidents de CSE

Dates et lieux

- A distance ou dans les locaux de l'entreprise
- En salle de réunion extérieure

Prix

- Facturation au temps passé pour la phase d'état des lieux préalable selon un taux horaire de 192 €HT ;
- Facturation au temps passé selon le taux horaire de 192 € nets de TVA pour la formation-accompagnement proprement dite.

Précision : en principe, un OPCO accepte la prise en charge de cette formation au titre du plan de développement des compétences

S3 - Présider le comité social et économique d'entreprises de 50 salariés et plus en santé, sécurité et conditions de travail

Présentation

Qu'une commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) soit mise en place ou non, le CSE dispose d'attributions proches de l'ancien CHSCT dans le domaine SSCT et il incombe au président du CSE de s'assurer que ses missions sont exercées conformément à la réglementation.

Le respect des attributions SSCT du CSE s'impose d'autant plus que l'obligation de sécurité de l'employeur et le risque d'une faute inexcusable imposent une mise en œuvre rigoureuse et effective des règles de sécurité : un dialogue sur le terrain avec les salariés et leurs représentants au sein du CSE doit y contribuer.

Dès lors, cette formation vise autant à apporter au dirigeant les clés pour mettre en œuvre une politique de prévention adaptée et efficace qu'à animer le volet SSCT du CSE ; son contenu pourra également être très utile à des responsable QSE.

Aussi, le programme proposé, en complément (ou séparément) de la formation « Présider le CSE », a pour objectif de permettre à tout président de CSE d'aborder la thématique SSCT de manière pragmatique et efficace avec les élus pour optimiser la politique de prévention de l'entreprise.

Public

- Président de CSE ; responsable RH (ou administratif et financier) assistant le président ;
- Ingénieur ou responsable QSE

Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis ; connaître le fonctionnement et les attributions générales du CSE est cependant souhaitable.

Objectifs

- Identifier les obligations et exigences de l'entreprise en matière de SSCT
- Connaître et s'assurer de la mise en œuvre concrètes des attributions des élus du CSE (membres ou non de la CSSCT) dans le domaine SSCT
- Développer un dialogue social constructif pour élaborer une politique de prévention des risques professionnels utile et pertinente

PROGRAMME

1ère partie : CERNER LES PRINCIPES DE PREVENTION DES RISQUES ET LEURS CONSEQUENCES

- 1) L'obligation de sécurité
 - L'obligation de sécurité de l'employeur et le risque lié à la faute inexcusable
 - L'obligation de sécurité du salarié et ses sanctions

- 2) Le rôle de la direction, du management et des élus du CSE dans l'élaboration d'une politique prévention des risques ...
- Les principes de prévention
 - Les différentes sources d'information (document unique, bilan annuel santé, sécurité et CT et le rapport annuel de prévention, fiche d'entreprise du médecin du travail etc...)
 - L'analyse de situations de travail

2ème partie :
FAIRE DU CSE UN ACTEUR PERTINENT
DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Remarque : l'inventaire des questions liées aux différentes conditions de travail et risques physiques est traité en allant à l'essentiel et en mettant en évidence les points de vigilance, en termes de risques pour l'entreprise.

- 3) Les conditions de travail
- Lieux de travail, aération, éclairage, ambiance thermique, bruit...
 - Les mesures générales de sécurité (EPI, électricité, explosions, incendies)
- 4) L'analyse des principaux risques physiques
- Risques liés aux manutentions manuelles
 - Risques de chutes de plain-pied et de hauteur
 - Risques de circulation dans l'entreprise
 - Risques routiers
 - Troubles musculosquelettiques (TMS)
- 5) Les risques psychosociaux (RPS) autres que le harcèlement
- Vue d'ensemble : notions, origines, effets, coûts, facteurs de risques, prévention..
 - Stress et burn-out
 - Violences au travail
- 6) Le harcèlement moral au travail et le harcèlement sexuel
- Harcèlement moral au travail
 - Harcèlement sexuel
- 7) Observations à propos de conditions de travail ou risques spécifiques
- Conditions de travail particulières : l'open space, le télétravail, les travailleurs extérieurs
 - Risques spécifiques : conduites addictives, risques chimiques, risques biologiques (si besoin)

3ème partie :
CONNAITRE LES MOYENS D'ACTION DU CSE

- 8) L'information / consultation du CSE
- Règles essentielles
 - Principaux domaines de consultation
- 9) Les inspections du CSE
- Nature et objectifs des inspections
 - Modalités des inspections (préparation, déroulement et comptes rendus des inspections)

10) L'enquête et le rôle du CSE en cas d'AT, de MP et/ou d'inaptitude

- La notion d'accident du travail et de maladie professionnelle et les enquêtes du CSE
- Le rôle du CSE en cas d'inaptitude

11) Autres attributions

- Le droit de retrait du salarié et le droit d'alerte du CSE
 - Le recours à des experts
-

Durée

- Un jour

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

S4 – Managers, réagissez de manière appropriée avec les membres du CSE de votre équipe

Présentation

Les représentants du personnel (RP)(élus et délégués syndicaux) exercent l'essentiel de leur rôle à l'occasion des réunions des instances pour lesquelles ils ont un mandat.

Ils disposent également de différents droits et obligations souvent méconnus par les managers opérationnels. Parfois, certaines de leurs attributions ne sont pas respectées, tout simplement car elles ne sont pas connues par ce même management opérationnel.

L'objectif de cette formation est de permettre à chaque cadre en relation avec des représentants du personnel, de faire le point sur le rôle et les droits des RP pour entretenir des relations sociales de qualité dans l'entreprise et être un relai efficace de la DRH.

Public

- Aux managers de proximité
- Aux cadres opérationnels qui encadrent des représentants du personnel (RP)

Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

Objectifs

- Connaître les principaux rôles des RP
- Exercer pleinement ses fonctions de manager en présence de RP
- Intégrer dans ses pratiques managériales le respect des droits et obligations des IRP
- Être un relai pertinent de la DRH dans l'entreprise

PROGRAMME

- 1er aperçu sur : qui fait quoi ?
 - le manager dans les relations avec les RP
 - collaboration DRH/managers
- 1) Connaître les acteurs des relations sociales et leurs principales prérogatives
 - Les syndicats (les acteurs, l'action syndicale)
 - Les DP, le CE et le CHSCT
 - Le comité social et économique (CSE) issu de la 2^{de} ordonnance MACRON
 - 2) Adopter des pratiques managériales qui respectent les droits et obligations des IRP
 - Les crédits d'heures
 - Les déplacements des RP
 - La protection des représentants du personnel
 - Rôle des RP dans l'accompagnement de salariés

- 3) Réagir de manière appropriée dans les situations où les IRP jouent un rôle
 - Les réclamations des DP / des membres du CSE
 - La communication des RP
 - La grève (ce qu'elle est ; les réactions possibles)
 - L'accident du travail (notion et réactions)
 - Droits d'alerte des DP, du CE et du CHSCT ; droits d'alerte du CSE
- 4) Identifier d'autres aspects de la vie de l'entreprise où les RP interviennent
 - Les évolutions d'organisation (difficultés économiques, réorganisations, transfert d'entreprise)
 - La sécurité et les conditions de travail (l'obligation de sécurité et ses conséquences, les DP et l'inaptitude, le CHSCT et le DUER)
 - Le contrôle de l'activité des salariés (rôle des RP dans le règlement intérieur, licéité des différents moyens de contrôle)
 - La durée du travail et les congés (respect de la réglementation, consultations prévues)
- 5) Cerner le risque d'actions en justice en cas d'atteinte aux droits des IRP
 - Aperçu sur certains risques essentiels (les risques psychosociaux et le harcèlement moral, la discrimination, le délit d'entrave et la faute inexcusable de l'employeur)
 - Les rôles respectifs de l'inspecteur du travail, d'un syndicat, du CE et du CHSCT, du CSE et de salariés
 - La nature des sanctions encourues, les personnes responsables ; le risque prud'homal et les autres contentieux (contentieux civil, pénal et administratif)

 - Comment contribuer à un dialogue social constructif ?
 - Evaluer la qualité des relations sociales et leur évolution

Durée

- Un jour

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

RESPONSABILITES DE L'ENTREPRISE ET CONTENTIEUX

R1 - Responsabilités encourues par l'employeur et ses managers en droit social ZOOM sur les responsabilités encourues du fait de la crise sanitaire

Présentation

En matière civile et pénale (se limiter à un seul de ces deux aspects serait réducteur), le domaine des responsabilités encourues par une entreprise et ses représentants est vaste.

Cependant, à partir d'un inventaire certes important (des précisions seront apportées au sujet des incidences de la crise sanitaire), il est tout à fait possible de cerner les risques encourus et surtout préciser la manière de les limiter fortement.

A partir de très nombreux exemples concrets et de multiples cas pratiques, cette formation a l'ambition d'alerter les dirigeants et les managers sur les pratiques à proscrire et, au contraire, celles qu'il convient de privilégier.

Public

- Dirigeant d'entreprise et chef d'établissement
- Directeurs juridiques et juristes d'entreprise
- DRH
- Responsables des relations sociales
- Risk managers

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Comprendre les principes et les mécanismes d'engagement de la responsabilité civile et pénale des acteurs de l'entreprise
- Cerner le contenu et la portée de l'obligation de sécurité de l'employeur y compris au sujet de la crise sanitaire
- Être en mesure de prévenir la commission d'infractions en identifiant les précautions essentielles à mettre en œuvre

PROGRAMME

1^{ère} partie : PRINCIPES ESSENTIELS DE RESPONSABILITE PENALE

- 1) Les principes
 - Responsabilité pénale et responsabilité civile
 - La responsabilité pénale du dirigeant et de la personne morale ; conséquences
 - Les cas de responsabilité indirecte
 - L'articulation entre la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un cadre et celle de l'entreprise en tant que personne morale

- 2) L'aménagement de la responsabilité par la pratique de la délégation de pouvoirs
 - Opportunité et domaine de la délégation de pouvoirs

- Conditions de validité
- Mise en œuvre et effets de la délégation de pouvoirs

2^{ème} partie : PRINCIPALES INFRACTIONS ET RISQUES DE RESPONSABILITE CIVILE

3) Responsabilités en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- L'obligation de sécurité de l'employeur : une obligation de moyens renforcée
- La faute inexcusable

ZOOM : les risques liés à la crise du COVID 19

4) Harcèlement moral, harcèlement sexuel, stress et situations de souffrance au travail

- Rappel des notions ; exemples
- Sanctions encourues
- Démarches de prévention

5) Durée du travail ; heures supplémentaires

- Travail effectif, durées maximales de travail
- L'action en paiement des heures supplémentaires

6) Autres risques prud'homaux

- La contestation du motif de licenciement
- La requalification du CDD
- La discrimination et le principe d'égalité de traitement en matière de rémunération

7) Sous-traitance, prêt de main d'œuvre

- Délit de marchandage
- Prêt de main d'œuvre illicite
- Travail dissimulé

8) Le délit d'entrave

- Eléments constitutifs de l'infraction
- Aperçu sur les principales hypothèses

3^{ème} partie : APERÇU SUR LES PRINCIPALES REGLES DE PROCEDURE

9) Constatation des infractions

- L'auteur principal du constat : l'inspecteur du travail ; autres fonctionnaires compétents
- Les pouvoirs de l'inspecteur du travail
- Les alternatives au constat

10) Les poursuites

- Le cadre général de l'exercice des poursuites
- La procédure pénale et autres procédures

Durée

- Deux jours

Points forts

- QUESTIONNAIRE adressé aux participants avant la formation pour identifier les attentes et préoccupations quant au risque de mise en jeu de responsabilités
- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- En INTER entreprises à GRENOBLE-Centre, MONTMELIAN (Alpespace) selon calendrier 2022
- Sur demande en INTER entreprises : LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- En INTER entreprises selon calendrier 2022 : 1 190€ nets de TVA (frais de repas en sus)
- En INTRA entreprise : sur demande

R3 - Référent lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Présentation

Cette formation peut être suivie tant par le référent désigné par le CSE d'une entreprise de plus de 11 salariés, que par le référent que l'employeur d'une entreprise de plus de 250 salariés doit désigner (leur rôle est comparable, seul leur positionnement diffère).

Le(la) référent(e) désireux de jouer pleinement son rôle doit savoir précisément ce que recouvrent les notions de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes, condition essentielle pour aider les salariés en souffrance à réagir de manière appropriée et efficace ; proposer des actions de prévention du harcèlement sexuel et des agissements sexistes est tout aussi essentiel.

A partir de nombreux exemples et d'approches variées, cette formation vise à répondre aux nombreuses interrogations que suscite ce sujet très délicat ; il s'agit aussi de donner à la personne à qui le rôle de référent(e) est confié, les moyens de réagir de manière concrète, efficace et pertinente ; mission d'autant plus ambitieuse qu'elle est d'ailleurs bien peu définie par les textes.

Public :

- Référent(e) du CSE, référent(e) de la direction ; autres élus du CSE ; autres

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Cerner les différentes notions (harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes, agressions etc.) de manière concrète et opérationnelle ; préciser les liens entre celles-ci
- Identifier les moyens de recueillir les informations utiles à une juste appréhension du sujet
- Mener les enquêtes nécessaires
- Être en mesure d'accompagner les salariés de manière appropriée
- Proposer des actions de prévention pertinentes et efficaces

PROGRAMME

Quelques repères historiques, l'actualité du thème..., premières notions et approches

Qui est le(la) référent(e) en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ; quels sont ses moyens d'action ?

- le(la) référent(e) du CSE : désignation et moyens d'action
- le(la) référent(e) de l'employeur dans les entreprises d'au moins 250 salariés : désignation et moyens d'action
- des missions comparables, un positionnement différent

1ère partie : IDENTIFIER

- 1) Cerner les notions essentielles
 - La place du harcèlement sexuel au sein des RPS
 - Les deux types de harcèlement sexuel
 - Les agissements sexistes
 - Autres notions : le harcèlement moral, l'outrage sexiste, les agressions sexuelles
- 2) Reconnaître un harcèlement sexuel
 - Des symptômes de stress
 - Absentéisme et mauvaise ambiance
 - Les stratégies d'un harceleur
- 3) Signaler des faits de harcèlement sexuel à l'employeur
 - Pourquoi signaler ?
 - Comment signaler ?
 - Se faire accompagner par d'autres acteurs (médecin du travail, inspection du travail etc.)
 - Faire valoir ses droits à protection
- 4) Recueillir les informations utiles
 - Les difficultés, pour une victime, à réagir
 - L'attitude du(de la) référent(e)
 - L'enquête en cas de suspicion de harcèlement sexuel
 - Les exigences relatives à la collecte des informations

Ateliers : situations pratiques : vidéo, quiz et QUESTIONNAIRE

2ème partie : REAGIR

- 5) Aider une victime à se défendre
 - Les stratégies de défense
 - L'exercice du droit de retrait
 - Le droit d'alerte
- 6) Surmonter la difficulté d'obtenir des preuves pertinentes
 - La charge de la preuve et les modes de preuves admissibles
 - Les exigences relatives aux modes de preuves admis
- 7) Faciliter les démarches d'une victime
 - La mise en œuvre de solidarités
 - Le rôle du CSE et des syndicats
 - Le rôle de l'avocat
 - Le recours à des associations
 - Le Défenseur des droits
- 8) Informer sur les possibilités d'obtenir une condamnation du harcèlement (aperçu)
 - Saisir le juge prud'homal ou porter plainte au pénal ?
 - Les plaintes au pénal et autres aspects de la procédure
 - Le déroulement de la procédure prud'homale
 - La condamnation à une indemnisation

Ateliers : quiz, cas pratiques sur les modes de preuve, aperçu sur la jurisprudence, enseignements à en retirer

3ème partie : PREVENIR

- 9) Connaître les obligations de l'employeur en matière de harcèlement sexuel
 - Obligations spécifiques de prévention du harcèlement sexuel : information, RI etc.
 - Obligation générale en matière de santé et de sécurité ; les principes de prévention
 - L'obligation de mettre un terme aux faits de harcèlement sexuel et les sanctionner
 - 10) Evaluer le risque de harcèlement sexuel et d'agissements sexistes
 - Recourir à des indicateurs pertinents
 - Intégrer la prévention du harcèlement sexuel dans le document unique (DUER)
 - 11) Mettre en œuvre des actions de sensibilisation et de formation
 - Formes de cette sensibilisation : mails, affichage, notes de services
 - Contenu de cette sensibilisation : modalités de signalement, détection des situations
 - Formation du personnel encadrant
 - 12) Négocier des actions de prévention
 - La négociation d'accord de prévention par le CSE ou les délégués syndicaux
 - Exemples d'actions de prévention dans des accords d'entreprise
- Ateliers : commentaires et propositions relatives au document unique, quiz, actions de prévention possibles*

Durée

- Un jour

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- En INTER entreprises à GRENOBLE-Centre, MONTMELIAN (Alpespace) selon calendrier 2022
- Sur demande en INTER entreprises : LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- En INTER entreprises : 490 € nets de TVA (frais de repas en sus)
- En INTRA entreprise : sur demande

FORMATIONS DESTINEES AUX REPRESENTANTS DU PERSONNEL D'ENTREPRISES DE 50 SALARIES ET PLUS

P1 - CSE de plus de 50 salariés : Exercez pleinement votre mandat (nouveaux élus)

Présentation

Les attributions du CSE sont étendues.

La délégation du personnel au CSE a en effet pour mission de veiller au respect des droits des salariés, d'exprimer un avis sur de nombreux sujets en matière économique et sociale, d'analyser des risques professionnels et d'être force de proposition d'actions de prévention dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il est donc essentiel que les nouveaux élus connaissent précisément leurs attributions pour exercer leur mandat de manière constructive et pertinente.

Par ailleurs, il est également intéressant que les élus s'interrogent sur la manière de remplir leur rôle tant vis-à-vis des salariés de leur entreprise que de la direction de celle-ci.

Aussi, l'objectif général du programme proposé est de permettre à chaque nouvel élu d'identifier les droits et obligations, les règles de fonctionnement et les moyens du CSE ainsi que ses attributions économiques et sociales.

Précision : seules, les attributions essentielles du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) sont présentées car celles-ci sont traitées de manière approfondie lors de formations SSCT du CSE (voir P3).

Public :

- Nouveaux élus du CSE

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Cerner les droits et obligations du CSE et de ses élus
- Connaître les règles de fonctionnement du CSE
- Être en mesure de communiquer de manière appropriée avec le personnel de l'entreprise
- Identifier les attributions essentielles du CSE
- Emettre des avis argumentés et pertinents

PROGRAMME

Précision : la formation ayant lieu à un moment où les représentants du personnel viennent d'être élus, il n'est pas prévu (sauf questions) de développements relatifs à la mise en place et au processus électoral du CSE.

1ère partie : MAÎTRISER LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- 1) Maîtriser les points-clés de l'organisation interne du CSE et de ses droits et obligations
 - la composition du CSE

- les commissions
 - le statut des membres du CSE (durée des mandats, obligation de discrétion, formation)
 - le fonctionnement du CSE et le règlement intérieur
- 2) Connaître les moyens du CSE et de ses membres
- la personnalité civile du CSE et la responsabilité du CSE
 - les heures de délégation et la liberté de déplacement
 - les moyens matériels du CSE (local, affichage, outils de communication)
 - les ressources du CSE et la comptabilité du CSE
- 3) Participer aux réunions du CSE efficacement
- les différentes réunions
 - la périodicité des réunions dans les entreprises d'au moins 50 salariés
 - les réunions extraordinaires demandées par les membres du CSE
 - la réunion suite à un accident grave (ou en cas d'atteinte à l'environnement ou à la santé publique)
 - la possibilité de tenir des réunions préparatoires
- 4) Identifier les règles de protection de membres du CSE et du CSE lui-même
- la protection des élus du CSE
 - le délit d'entrave

2ème partie : EXERCER PLEINEMENT LES ATTRIBUTIONS DU CSE

- 5) Formuler les « *réclamations individuelles et collectives* » portant sur le droit social
- l'objet des réclamations individuelles et collectives (voir le zoom, ci-dessous)
 - les salariés à défendre
- Zoom proposé : quelques points-clés en droit social (à définir avec les participants) ; exemples :***
- la modification du contrat de travail
 - le contrôle de l'activité des salariés et le pouvoir disciplinaire de l'employeur
 - le harcèlement moral au travail, le harcèlement sexuel ; rôle du référent harcèlement
 - le licenciement pour motif personnel
 - la durée du travail
- Atelier pratique : exercice de formulation de réclamations (en se référant au registre des DP ou de la DUP)***
- 6) Cerner les attributions économiques et professionnelles du CSE
- les modalités de consultation du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés
 - les attributions générales du CSE : marche générale de l'entreprise et santé, sécurité et conditions de travail
 - les trois grandes consultations récurrentes
 - la base de données économiques et sociales (BDES)
 - les consultations ponctuelles du CSE
 - les droits d'alerte
 - le recours à des experts
- Atelier pratique : exercice de formulation d'un avis du CSE, en se référant, dans la mesure du possible, à de précédentes consultations de la DUP***
- 7) Acquérir une vue d'ensemble des missions du CSE en matière de santé et sécurité au travail (SSCT)
- le CSE et les autres acteurs de la prévention des risques professionnels

- les consultations du CSE en matière de santé et de sécurité
- enquêtes et inspections du CSE (accident du travail, maladie professionnelle, risque grave...)
- droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

Atelier pratique : comment réagir en présence d'un risque professionnel très présent qui semble insuffisamment pris en considération dans l'entreprise

8) Négocier des accords d'entreprise

- l'objet des accords
- les acteurs de la négociation
- les conditions de validité des accords

9) Gérer les activités sociales et culturelles (ASC)

- la notion d'ASC et l'absence de discrimination
- la gestion des ASC

Durée

- Deux à trois jours

Points forts

- Elaboration d'une feuille de route pour l'ensemble du mandat ;
- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation
- Possibilité d'aborder des domaines essentiels du droit du travail (cf ZOOM) pour défendre au mieux les droits des salariés.

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- Proposée uniquement en INTRA entreprise ;sur demande, pour au moins deux participants
- En tout cas, le prix de journée proposé est non soumis à TVA (pour l'activité formation de mon cabinet ; élément important si la formation est financée sur le budget de fonctionnement du CSE).

P2 - Elus d'un CSE d'entreprises de 50 à 300 salariés, assurez vos missions en santé, sécurité et conditions de travail !

Présentation

Dans les entreprises de 50 à 300 salariés, le CHSCT a disparu mais le CSE peut jouer un rôle essentiel en santé, sécurité et conditions de travail, même s'il n'est pas constitué de commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) ; notons que celle-ci est parfois obligatoire (nucléaire, SEVESO etc.) et elle peut être mise en place par accord.

Ses membres doivent donc s'affirmer comme acteurs incontournables, être force de proposition d'actions de prévention sur l'ensemble des risques. Connaître les moyens d'action et prérogatives, acquérir les outils et méthodes adaptés permettra aux élus du CSE d'exercer leurs attributions de manière pertinente et constructive.

Tel est l'objectif de ce stage qui, en trois jours, permet d'aller à l'essentiel de manière complète et très concrète.

Public :

- Membres du CSE

Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis. Connaître le fonctionnement et les attributions générales du CSE est cependant souhaitable.

Objectifs

- Identifier les missions et moyens d'action du CSE dans le domaine SSCT
- Acquérir les méthodes pour analyser les situations de travail
- Être pertinent pour proposer des actions de prévention

PROGRAMME

1ère partie : S’AFFIRMER COMME UN VÉRITABLE ACTEUR DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS TRAVAIL

- 1) Appréhender le cadre de l'intervention du CSE en matière de SSCT
 - Le CSE et les acteurs internes : la direction, le management, le responsable HSE, la DRH
 - Le CSE et les acteurs externes en matière de SSCT : le médecin du travail, l'inspecteur du travail, l'INRS et l'ANACT
 - La composition des réunions SSCT du CSE
 - Rappel des points-clés du déroulement des réunions
- 2) Cerner le contenu et la portée de l'obligation de sécurité
 - L'obligation de sécurité de l'employeur : contenu et portée
 - Conséquences : l'obligation de formation et d'information du salarié, les principes généraux de prévention
 - Zoom sur la faute inexcusable
 - L'obligation de sécurité des salariés : contenu et sanctions

- 3) Elaborer une stratégie d'intervention
- Communication avec les salariés : comment organiser une remontée d'information et la transmission des informations de manière appropriée
 - Connaître et utiliser les différentes sources d'information internes de l'entreprise : document unique d'évaluation des risques professionnels, bilan annuel santé, sécurité et CT et le rapport annuel de prévention (PAPRI Pact) etc.
 - 1ers éléments sur l'analyse de situations de travail (application des principes de prévention)

Atelier pratique : prise de connaissance du document unique d'évaluation des risques professionnels : en quoi le CSE peut-il contribuer utilement à son évolution ?

2ème partie : AGIR POUR LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- 4) Contribuer à l'amélioration des conditions de travail
- Les lieux de travail (aération, éclairage, ambiance thermique, bruit etc.)
 - Les mesures générales de sécurité (EPI, électricité, incendies etc.)
- 5) Analyser les risques et proposer des actions de prévention pour les principaux risques physiques
- Risques liés aux manutentions manuelles
 - Risques de chutes de plain-pied et de hauteur
 - Risques de circulation dans l'entreprise
 - Risques liés au travail sur écran
 - Troubles musculosquelettiques (TMS) : notion, diagnostic et prévention
- 6) Cerner les notions de risques psychosociaux (RPS) autres que le harcèlement
- Vue d'ensemble, définitions, origine, effets, coûts, facteurs de risques, prévention..
 - Stress et burnout
 - Violences au travail
- Atelier pratique : d'après un documentaire TV de France 5 (fév. 2018) sur le burn-out, identifier les caractéristiques de celui-ci.**
- 7) Réagir de manière appropriée en cas de suspicion de harcèlement
- Harcèlement moral au travail
 - Harcèlement sexuel
 - Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- 8) Zoom : aborder concrètement et objectivement la question de la charge de travail
- Notion et différents aspects
 - Outils et pratiques de prévention
 - Conséquences juridiques
- Précision : les points 9) et 10) ci-dessous sont susceptibles d'être réduits en fonction des résultats du QUESTIONNAIRE RISQUES*
- 9) Identifier les exigences propres à des salariés en situations particulières
- Le cas de salariés particuliers (les femmes enceintes, les jeunes travailleurs, les seniors)
 - Les salariés d'entreprises extérieures
- 10) Être informé d'autres risques spécifiques
- Les conduites addictives
 - Les risques cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR)
 - Les risques biologiques

3ème partie : EXERCER LES PREROGATIVES DU CSE DE MANIERE PERTINENTE

- 11) Connaître les cas et modalités d'information / consultation du CSE
 - Règles essentielles
 - Principaux domaines de consultation
- 12) Effectuer des inspections de qualité
 - Objectifs et utilité des inspections
 - Préparation des inspections
 - Déroulement des inspections

Atelier pratique : analyse d'inspections passées ; propositions de l'intervenant.
- 13) Réagir en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle et/ou d'incapacité
 - La notion d'accident du travail et de maladie professionnelle
 - Les enquêtes
 - L'arbre des causes et la mise au point d'actions de prévention
 - Le rôle du CSE en cas d'incapacité
- 14) Exercer les autres prérogatives du CSE à bon escient
 - Le droit de retrait et le droit d'alerte
 - Le recours à des experts

Durée

- Trois jours puis cinq jours (après l'entrée en vigueur, en avril 2022, de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail)

Points forts

- Transmission d'un questionnaire RISQUES préparatoire pour traiter les thèmes de la 2ème partie au plus près des besoins de l'entreprise
- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

P3 – CSE de plus de 300 salariés : formation des membres de la commission santé sécurité CT (CSSCT)

Présentation

La commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) contribuera au sein du CSE, à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail.

Même si elle n'a pas toutes les attributions qui étaient celles du CHSCT, elle sera en mesure de jouer un rôle essentiel dans l'analyse et la prévention des risques professionnels, si ses membres disposent des outils pour mener à bien cette mission.

Le programme proposé, volontairement détaillé, sera adapté au contexte de chaque entreprise.

L'objectif général de cette formation est de permettre à chaque nouvel élu de d'exercer pleinement les missions de cette nouvelle commission, avec pertinence et efficacité.

Public

- Tout membre de la commission santé, sécurité et conditions de travail du CSE.

Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Développer l'aptitude des membres de la CSSCT à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail
- Les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail
- Faire de la CSSCT une commission efficace et pertinente pour l'amélioration de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Du CHSCT à la CSSCT
- La CSSCT et le CSE

1ère partie : LES PRINCIPES DE PRÉVENTION DES RISQUES ET LEURS CONSÉQUENCES

- 1) L'obligation de sécurité
 - L'obligation de sécurité de l'employeur, la faute inexcusable et les neuf principes généraux de prévention
 - L'obligation de sécurité du salarié
- 2) Le rôle de la CSSCT : analyse des risques, proposition d'actions de prévention
 - Les différentes sources d'information (document unique, bilan annuel hygiène, sécurité et CT et le rapport annuel de prévention, fiche d'entreprise du médecin du travail etc...)
 - L'analyse de situations de travail

2ème partie : FAIRE DE LA CSSCT UN VÉRITABLE ACTEUR DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- 1) Les conditions de travail
 - Lieux de travail, aération, éclairage, ambiance thermique, bruit...
 - Les mesures générales de sécurité (EPI, électricité, explosions, incendies)
- 2) L'analyse des principaux risques physiques
 - Risques liés aux manutentions manuelles
 - Risques de chutes de plain-pied et de hauteur
 - Risques de circulation dans l'entreprise
 - Risques routiers
 - Risques liés au travail sur écran
 - Troubles musculosquelettiques (TMS)
- 3) Les risques psychosociaux (RPS) autres que le harcèlement
 - Vue d'ensemble, définitions, origine, effets, coûts, facteurs de risques, prévention..
 - Stress
 - Burnout
 - Violences au travail
 - L'action du CSE en matière de RPS
- 4) Le harcèlement moral au travail et le harcèlement sexuel
 - Harcèlement moral au travail
 - Harcèlement sexuel
- 5) Les risques encourus par les salariés en situations particulières
 - Le cas de salariés particuliers (les femmes enceintes, les jeunes travailleurs et les seniors)
 - Les salariés d'entreprises extérieures
 - Les conduites addictives
 - Autres risques spécifiques : risques chimiques, risques CMR et risques biologiques
- 6) Le rôle du CSE et de la CSSCT à propos de certaines conditions de travail spécifiques
 - Le travail en open space
 - Le télétravail
 - Les travailleurs isolés

3ème partie : LES MOYENS D'ACTION DU CSE

- 1) L'information / consultation du CSE
 - Règles essentielles
 - Principaux domaines de consultation
- 2) Les inspections du CHSCT
 - Nature et objectifs des inspections
 - Modalités des inspections (préparation, déroulement et comptes rendus des inspections)
- 3) L'enquête et le rôle du CSE en cas d'AT, de MP et/ou d'inaptitude
 - La notion d'accident du travail et de maladie professionnelle

- Les enquêtes, l'arbre des causes et la mise au point d'actions de prévention
 - Le rôle du CSE en cas d'inaptitude
- 4) Les relations avec les autres acteurs de santé et de la sécurité au travail
- Le médecin du travail
 - L'ingénieur de la CARSAT
 - L'INRS et l'ANACT
 - L'inspecteur du travail
-

Durée

- Un jour
- Précision : une durée de deux jours est envisageable pour un public qui souhaiterait une formation plus approfondie

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

P4 – Lecture et analyse des comptes **(formation animée par un partenaire expert-comptable)**

Présentation

La délégation du personnel au CSE exerce une mission essentielle qui consiste à exprimer un avis sur de nombreux sujets en matière économique et sociale.

Pour remplir ce rôle de manière efficace, les élus ont besoin de connaissances en matière comptable et financière pour être en mesure d'analyser les documents que leur direction leur communique, en particulier au sujet de la situation économique et financière de l'entreprise.

Cette formation est dispensée par un spécialiste de ce domaine, expert-comptable, partenaire de Jean-Marc JAUFFRET, avocat.

Aussi, l'objectif général de cette partie du programme proposé est de permettre à chaque nouvel élu d'acquérir les notions-clés pour à la fois mieux comprendre l'information qui leur est communiquée et interroger leur direction avec le plus de pertinence possible.

Public

- Cette formation s'adresse aux nouveaux élus du CSE

Prérequis

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Cerner les notions-clés en matière économique et financière
- Comprendre l'information économique communiquée aux élus du CSE

PROGRAMME

1ère partie :

CONNAITRE LES PRINCIPES ET OUTILS FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE

- 1) Connaître les grands principes comptables
 - Les principes de la comptabilité
 - Le principe de la comptabilité en partie double
 - Des opérations comptables aux comptes annuels
- 2) Comprendre le bilan, photographie du patrimoine de l'entreprise
 - L'approche patrimoniale et la notion de capitaux propres
 - L'approche fonctionnelle et la notion d'emplois-ressources
 - La structure du bilan
 - La valorisation des éléments du bilan
 - La variation du patrimoine et les opérations de financement

- 3) Utiliser le compte, film comptable de l'activité de l'entreprise
 - La notion de compte
 - La structuration du plan des compte
 - L'enregistrement des opérations et le principe de la comptabilité en partie double
 - Le principe de la partie double et la détermination du résultat
- 4) Appréhender l'organisation comptable générale de l'entreprise
 - Le plan comptable
 - Le journal, le grand livre, la balance
 - Lien avec le bilan et le compte de résultat

2ème partie : S'INITIER A L'ANALYSE FINANCIERE

- 5) Les objectifs de l'analyse financière
- 6) Les outils et documents nécessaires à l'analyse financière
 - Analyse du bilan
 - Précisions sur les notions d'actif circulant et de capitaux propres
- 7) La finalité de l'analyse financière
 - L'analyse des performances de l'entreprise
 - Les soldes intermédiaires de gestion et leur signification
 - L'excédent brut d'exploitation
 - La capacité d'autofinancement
 - Les ratios de profitabilité et de rentabilité économique

Durée

- 3 jours pour les élus d'une entreprise de moins de 300 salariés
- 5 jours pour les élus d'une entreprise de 300 salariés et plus
Durée portée à 5 jours à partir du mois d'avril 2022 (en application de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention pour la santé au travail)

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

P5 - L'essentiel du droit social pour représentants du personnel

Présentation

Selon le Code du travail (CT) « *La délégation du personnel au CSE a pour mission de présenter à l'employeur les réclamations individuelles ou collectives relatives aux salaires, à l'application du code du travail et des autres dispositions légales concernant notamment la protection sociale, ainsi que des conventions et accords applicables dans l'entreprise.* » (article L 2312-5 du CT)

Pour les élus et délégués syndicaux, il s'agit de veiller au respect du droit du travail et au droit de la protection sociale dans l'entreprise (= droit social).

Cette attribution essentielle est en réalité la plus délicate à assurer car elle nécessite que les élus acquièrent des notions précises de droit social pour à la fois détecter d'éventuelles situations de non-respect du droit social dans l'entreprise et formuler correctement les demandes pour que les droits des salariés soient respectés.

Comme la matière est vaste et que les interrogations des élus portent parfois sur des points bien identifiés, le programme proposé est avant tout personnalisé, modulable et complémentaire aux formations relatives au CSE (c'est pourquoi il ne porte pas, sauf demande en ce sens, sur le fonctionnement et les attributions du CSE, objet de formations spécifiques). C'est pourquoi le programme de cette formation et sa durée (a priori un ou deux jours) sont définis en fonction d'un QUESTIONNAIRE de sélection des thèmes de droit social dans la liste de ceux mentionnés dans le programme proposé.

L'objectif général du programme envisagé est en effet de permettre aux représentants du personnel de s'emparer avec discernement et pertinence des différents thèmes du droit social pour répondre au mieux aux attentes des salariés et s'assurer que le droit social est bien respecté dans leur entreprise.

Public

- élus du CSE
- délégués syndicaux
- représentants de proximité ayant, ou non, une connaissance préalable du droit social

Prérequis

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Être en mesure de répondre au mieux aux questions de droit social des salariés
- Identifier les situations dans lesquelles le droit social ne serait pas respecté correctement
- Accompagner et conseiller les salariés dans des situations spécifiques : mesures disciplinaires, licenciement, harcèlement)
- Être un interlocuteur crédible et vigilant vis-à-vis de la direction de l'entreprise

PROGRAMME

A établir d'après la liste des thèmes ci-après :

Préliminaire commun : se repérer dans les différentes règles du droit social : loi, règlement, jurisprudence, conventions collectives et accords d'entreprise ; utilisation d'internet et de documentation juridique

- 1) L'accident du travail et les maladies professionnelles
- 2) L'activité partielle
- 3) Le contrat à durée déterminée (CDD)
- 4) Le contrat de travail à temps partiel
- 5) La période d'essai et les clauses du CDI
- 6) La modification du contrat de travail et le simple changement des conditions de travail
- 7) Les congés payés
- 8) Le contrôle de l'activité des salariés
- 9) Les règles de l'exercice du pouvoir disciplinaire
- 10) La durée du travail et les heures supplémentaires
- 11) La rémunération du salarié et le principe d'égalité de traitement
- 12) La maladie et l'inaptitude du salarié
- 13) Les motifs du licenciement pour motif personnel et le rôle de l'assistant du salarié
- 14) Le licenciement pour motif économique : motifs et aperçu sur les règles de procédure
- 15) La rupture conventionnelle ; la transaction
- 16) L'obligation de sécurité de l'employeur et des salariés
- 17) Le droit de retrait des salariés et le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent
- 18) Le télétravail
- 19) Le harcèlement moral
- 20) Le harcèlement sexuel (ce thème ne remplace pas la journée référent lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes)

Remarque : La négociation collective ne peut être valablement abordée que dans le cadre d'une prestation de conseil.

Durée

- Un jour (en présentiel ou à distance) pour 6 à 10 des thèmes ci-dessus
 - Deux jours (en présentiel ou à distance) pour plus de 10 thèmes
 - Possibilité d'ajouter une demi-journée en distanciel
- Remarque : la durée est établie en fonction de la liste des thèmes sélectionnés au vu du questionnaire et après entretien avec un ou quelques élus du CSE*

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux :

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- Etabli sur demande en fonction du contenu et de la durée du programme
- En tout cas, le prix de journée proposé est non soumis à TVA (pour l'activité formation de mon cabinet ; élément important si la formation est financée sur le budget de fonctionnement du CSE).

P6 - Perfectionnement des élus du CSE en santé-sécurité, conditions de travail

Présentation

Les membres du CSE qui ont suivi la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en SSCT (3 ou 5 jours) peuvent éprouver le besoin d'actualiser leurs connaissances ou d'approfondir certaines problématiques de leur entreprise.

Le Code du travail prévoit justement que le « renouvellement de la formation des membres du CSE fait l'objet de stages distincts [de la formation initiale] » (R 2315-11).

Ce même article ajoute : « Ce renouvellement a pour objet de permettre au membre du CSE d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner. (...) « le programme établi par l'organisme de formation a un caractère plus spécialisé » (R 2315-11)

Selon « Le CSE en 117 Questions-Réponses » du ministère du travail (Question n° 83), les « conditions et modalités » de cette « formation spécifique » peuvent avoir été définies par un accord d'entreprise (ou, en l'absence de délégués syndicaux) par un accord entre l'employeur et le CSE, lors de la mise en place du CSE, ou encore, dans le règlement intérieur du CSE.

Cette formation est le plus souvent prévue pour les membres de la CSSCT mais, si celle-ci n'existe pas, les élus peuvent décider d'utiliser leur budget de fonctionnement pour cela.

Dès lors, le programme de cette formation, d'une durée plus courte que la formation initiale (un ou deux jours), tient compte de l'expérience que les élus auront eue en début de mandat (un à deux ans) et il sera défini sur-mesure.

Le programme ci-dessous ne mentionne donc que des exemples de thèmes qu'il est possible d'aborder lors de cette formation ; d'autres thèmes sont envisageables en fonction des particularités de votre activité ; pour cette raison, un QUESTIONNAIRE d'autodiagnostic des besoins est proposé avant de convenir du programme.

Public

- Elus du CSE, membres ou non de la CSSCT, ayant suivi la formation initiale

Prérequis

- Avoir suivi la formation initiale SSCT pour les nouveaux élus du CSE (P2 ou P3)

Objectifs

- Tirer les enseignements utiles des pratiques de début de mandat
- Approfondir les connaissances et méthodes à utiliser pour accroître le rôle du CSE en SSCT
- Être force de proposition d'actions de prévention d'une manière accrue et renouvelée

PROGRAMME

- 1) Rappeler le contenu et la portée de l'obligation de sécurité
 - L'obligation de sécurité de l'employeur : contenu et portée
 - Zoom sur la faute inexcusable - conséquences
 - L'obligation de sécurité des salariés : contenu et sanctions

- 2) Affiner sa stratégie d'intervention
 - Mieux organiser la remontée et la transmission d'information entre les salariés et le CSE
 - Mieux utiliser les documents internes de l'entreprise (DUER, bilan annuel SSCT, not.)
 - Mieux rechercher l'information utile
- 3) Contribuer à l'amélioration des conditions de travail
 - Les lieux de travail (aération, éclairage, ambiance thermique, bruit etc.)
 - Les mesures générales de sécurité (EPI, électricité, incendies etc.)

Zoom possible sur le télétravail
- 4) Proposer de nouvelles actions de prévention pour les principaux risques physiques
 - Risques liés aux manutentions manuelles
 - Risques de chutes de plain-pied et de hauteur
 - Risques de circulation dans l'entreprise
 - Troubles musculosquelettiques (TMS) : notion, diagnostic et prévention
- 5) Cerner les notions de risques psychosociaux (RPS) autres que le harcèlement
 - Vue d'ensemble, définitions, origine, effets, coûts, facteurs de risques, prévention..
 - Stress et burnout
 - Violences au travail

Zoom : aborder concrètement et objectivement la question de la charge de travail
- 6) Réagir de manière appropriée en cas de suspicion de harcèlement
 - Harcèlement moral au travail
 - Harcèlement sexuel
 - Le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Zoom : comment réagir en présence d'un salarié en situation de souffrance au travail
- 7) Exprimer des avis de nature à susciter des changements utiles, lors des consultations
 - Rappel des règles essentielles
 - Principaux domaines de consultation
- 8) Effectuer des inspections de qualité
 - Objectifs et utilité des inspections
 - Préparation des inspections
 - Déroulement des inspections

Atelier pratique : analyse d'inspections passées ; propositions de l'intervenant
- 9) Réagir en cas d'accident du travail, de maladie professionnelle et/ou d'inaptitude
 - La notion d'accident du travail et de maladie professionnelle
 - Les enquêtes
 - L'arbre des causes et la mise au point d'actions de prévention
 - Le rôle du CSE en cas d'inaptitude
- 10) Exercer les autres prérogatives du CSE à bon escient
 - Le droit de retrait et le droit d'alerte
 - Le recours à des experts

Durée

- Un ou deux jours, en fonction de la phase préalable d'autodiagnostic

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix :

- Etabli sur demande en fonction du contenu et de la durée de programme.

FORMATIONS DESTINEES AUX SALARIES

D'ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIES

M1 – Dix questions de droit social à maîtriser en TPE-PME

Présentation

Ce programme est spécialement conçu pour des entreprises de moins de 50 salariés.

Quel contrat de travail proposer ? Que faire face aux absences d'un salarié ? Comment organiser et suivre le temps de travail de mes collaborateurs ? Comment m'assurer que les règles de santé et de sécurité sont correctement respectées ?... sont quelques-unes des questions que se pose le dirigeant de TPE-PME dans la gestion sociale quotidienne de son entreprise.

Certes, il trouvera souvent la réponse à ses interrogations en ayant recours à un Conseil mais le dirigeant ou manager généraliste a tout intérêt à connaître lui-même les points-clés du droit du travail pour acquérir les réflexes utiles et limiter ainsi le risque de litiges.

Ces dix questions sont destinées à répondre à l'essentiel de ses interrogations de manière très concrète d'après de nombreux exemples et situations concrètes.

L'objectif général du programme proposé est de répondre à ces exigences, de manière très concrète et précise en couvrant des parties importantes du droit du travail.

Public

- Tout dirigeant d'entreprise ou de centre de profit,
- Tout manager opérationnel

Prérequis : Cette formation ne nécessite aucun prérequis

Objectifs

- Identifier les exigences du respect du droit du travail dans ses pratiques managériales
- Mesurer les responsabilités encourues

PROGRAMME

- 1) Conclure un contrat à durée indéterminée et bien débiter la relation de travail
 - Le CDI et ses clauses les plus utiles
 - La période d'essai
- 2) Identifier les spécificités des contrats particuliers
 - Le CDD / le CTT : points de vigilance essentiels
 - Le contrat de travail à temps partiel et ses exigences
- 3) Faire face aux demandes de congés
 - Les congés payés et les autres congés
 - L'organisation des départs en congés

- 4) Gérer les absences du salarié liées à son état de santé
 - L'absence pour maladie
 - L'inaptitude
- 5) Gérer les évolutions de la relation de travail
 - Distinction entre le changement des conditions de travail et la modification du contrat
 - Mise en œuvre concrète
- 6) Exercer le pouvoir disciplinaire à bon escient
 - Le contrôle de l'activité des salariés
 - Le pouvoir de sanctionner
- 7) Maîtriser les différents modes de rupture du CDI
 - Les motifs du licenciement pour motif personnel
 - La rupture conventionnelle
 - Aperçu sur d'autres cas de rupture du contrat de travail
- 8) Manager sans harceler
 - Notions et exemples
 - Réaction en cas de suspicion de harcèlement
- 9) S'assurer du respect des obligations de l'entreprise en santé, sécurité et CT
 - L'obligation de sécurité : celle de l'employeur, celle du salarié ; conséquences
 - La notion de faute inexcusable
 - La délégation de pouvoir
- 10) Respecter les règles relatives à la durée du travail
 - Les règles essentielles (temps de travail effectif, heures supplémentaires etc.) ; leur contrôle
 - Les points de vigilance sur les heures supplémentaires

Durée

- Un jour

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Dates et lieux

- Sur demande en INTER entreprises : GRENOBLE, LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, MONTMELIAN et PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- A déterminer selon la formule choisie (INTER ou INTRA) et le nombre de participants

M2 - Présider le comité social et économique (CSE) d'entreprises de moins de 50 salariés et veiller au respect de points-clés du droit du travail

Présentation

La présidence du CSE, dans les entreprises de moins de 50 salariés, est une responsabilité très proche de celle qui consistait à animer les réunions mensuelles des délégués du personnel (DP).

Les règles de fonctionnement et les attributions du CSE pourront donc être présentées de manière assez rapide mais très concrète.

En réalité, en abordant les missions du CSE, le dirigeant constate qu'il lui est très utile de faire le point sur quelques points-clés de droit du travail, en lien direct avec les attributions du CSE et à l'origine de l'essentiel du contentieux prud'homal. Autant dire que l'objectif général de cette journée dépasse le cadre du seul CSE : il s'agit de permettre au manager opérationnel à la fois d'entretenir un dialogue social aussi favorable que possible et de s'assurer de la fiabilité de la gestion sociale de l'entreprise.

L'objectif général du programme proposé est donc double : d'une part, traiter de manière complète les droits et obligations des élus, les règles de fonctionnement et les attributions du CSE d'autre part aborder quelques points-clés du droit social.

Public

- Tout dirigeant d'entreprise, d'établissement ou de centre de profit qui préside le CSE
- Responsable ressources humaines ou Responsable administratif et financier

Prérequis

- aucun (avoir cependant la responsabilité actuelle ou future de présider le CSE)

Objectifs

- Maîtriser les règles de fonctionnement et cerner les attributions du CSE
- S'assurer de la validité des pratiques de gestion sociale en lien avec les attributions du CSE

PROGRAMME

1ère partie : Le CSE PROPREMENT DIT

FONCTIONNEMENT DU CSE

Précision : sauf demande spécifique en ce sens, les règles relatives à la mise en place du CSE et le processus électoral ne sont pas traitées car l'hypothèse est que le CSE est déjà en place.

- 1) Respecter et faire respecter les droits et obligations des membres du CSE
 - Le mandat
 - Les heures de délégation et la liberté de déplacement
 - Les règles de protection des membres du CSE
- 2) Veiller au bon déroulement des réunions du CSE
 - La préparation des réunions
 - Le déroulement des réunions
 - Le formalisme des réunions

ATTRIBUTIONS DU CSE

- 3) Traiter les réclamations individuelles et collectives
 - L'objet des réclamations individuelles et collectives : veiller au respect du droit social
 - Le corollaire : le droit de saisir l'inspecteur du travail
- 4) Réagir de manière appropriée en cas de droit d'alerte
 - Cas : atteinte aux droits des personnes ou aux libertés dans l'entreprise dont le harcèlement ; danger grave et imminent
 - Procédures
- 5) Respecter les attributions du CSE dans le champ santé, sécurité et conditions de travail
 - Le périmètre des attributions en matière de santé, sécurité et des conditions de travail
 - Les enquêtes du CSE
 - La consultation du CSE en cas d'inaptitude
- 6) Respecter les autres attributions du CSE
 - L'assistance des salariés lors d'entretiens disciplinaires ou de licenciement
 - Autres cas de consultation : congés payés ; situation des salariés d'entreprises extérieures

2ème partie : QUELQUES POINTS-CLES EN DROIT DU TRAVAIL

- 7) Exercer le pouvoir disciplinaire à bon escient
 - Le contrôle de l'activité des salariés
 - L'exercice du pouvoir disciplinaire : règles essentielles et utilité
 - Rôle d'un membre du CSE en cas de procédure disciplinaire
- 8) Savoir se séparer d'un salarié ; éléments de droit du licenciement pour motif personnel
 - Cas de licenciement
 - Preuve du licenciement
 - Procédure de licenciement et rôle d'un membre du CSE
- 9) Identifier les exigences qu'impose l'obligation de sécurité
 - L'obligation de sécurité de l'employeur et la faute inexcusable
 - L'obligation de sécurité du salarié : contenu et sanctions
 - Conséquences
- 10) Acquérir les notions essentielles relatives au harcèlement au travail
 - Notion et exemples de harcèlement (harcèlement moral et harcèlement sexuel)
 - Traiter une situation de harcèlement
 - Prévenir le harcèlement
 - Le harcèlement et le droit d'alerte du CSE

Durée

- Un jour

Points forts :

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information

- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation

Lieux et dates

- En INTER entreprises à GRENOBLE-Centre, MONTMELIAN (Alpespace) selon calendrier 2022
- Sur demande en INTER entreprises : LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- En INTER entreprises : 490€ nets de TVA (frais de repas en sus)
- En INTRA entreprise : sur demande

M4 - Elus de CSE d'entreprises de moins de 50 salariés, exercez votre mandat avec pertinence et efficacité !

Présentation

Son rôle est moins développé qu'au-delà de 50 salariés, mais le CSE d'entreprises de moins de 50 salariés n'en exerce pas moins des attributions essentielles telles que : veiller au respect de la réglementation du travail, contribuer à promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.

Pour remplir leur mission, les membres du CSE doivent non seulement connaître leurs droits et obligations (= le statut), cerner leurs attributions mais également communiquer avec la direction et les salariés de manière appropriée. Certaines questions de droit du travail, en lien direct avec les attributions du CSE doivent également être abordées ; d'où la 2^{ème} partie proposée.

Cette formation permet, en une unique journée, d'aller à l'essentiel de ces sujets de manière complète et très concrète pour que chaque élu soit en mesure d'exercer pleinement son mandat, avec pertinence et efficacité.

Remarque : ce programme est utilement complété par la journée portant sur le programme M5 : « *CSE de moins de 50 salariés ; exercer ses missions en santé, sécurité et conditions de travail* »

Les deux journées proposées pour M4 et M5 sont ainsi consécutives.

Public

- Membres du CSE d'entreprises de moins de 50 salariés

Prérequis

- Aucun

Objectifs :

- Connaître l'ensemble des droits, obligations et attributions du CSE
- Être un interlocuteur crédible vis-à-vis des salariés et de la direction

PROGRAMME

1ère partie : STATUT, FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS DU CSE

- 1) Connaître les droits et obligations des élus du CSE
 - Crédit d'heures et liberté de déplacement
 - Règles relatives au mandat
 - Le local du CSE
 - La protection des membres du CSE ; aperçu sur le délit d'entrave
- 2) Identifier les attributions du CSE
 - Les réclamations individuelles et collectives portant sur la réglementation du travail
 - Le droit de saisir l'inspecteur du travail
 - Les droits d'alerte
 - Les attributions en santé, sécurité et conditions de travail
 - Les enquêtes en cas d'accident du travail
 - Le rôle du CSE en cas d'inaptitude
 - L'assistance à des salariés licenciés ou sanctionnés

- 3) Se réunir avec l'employeur
 - Les différentes réunions
 - La convocation
 - Les participants
 - Le registre et autres formalités
- 4) Communiquer avec les salariés
 - La nécessité de faire connaître le rôle du CSE et d'être à l'écoute des salariés
 - Les moyens traditionnels
 - L'utilisation des nouvelles technologies

2ème partie : QUELQUES POINTS DE DROIT DU TRAVAIL INCONTOURNABLES

INRODUCTION : comment rechercher de l'information juridique ?

- 1) Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- 2) La modification du contrat de travail
- 3) Le licenciement pour motif personnel
- 4) Le harcèlement moral/le harcèlement sexuel

Durée

- Un jour

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation
- Possibilité d'aborder des domaines essentiels du droit du travail (cf. ZOOM) pour défendre au mieux les droits des salariés

Lieux et dates

- En INTER entreprises à GRENOBLE-Centre, MONTMELIAN (Alpespace) selon calendrier 2022
- Sur demande en INTER entreprises : LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- En INTER entreprises : 390 € nets de TVA (frais de repas en sus)
- En INTRA entreprise : sur demande

M5 - Elus d'un CSE d'entreprises de moins de 50 salariés, assurez vos missions en santé-sécurité !

Présentation

Son rôle est moins développé qu'au-delà de 50 salariés, mais le CSE d'entreprises de moins de 50 salariés n'en exerce pas moins des attributions essentielles en santé, sécurité et conditions de travail.

Ses membres doivent donc cerner les contours de l'obligation de sécurité et les moyens d'exercer pleinement leurs attributions, tant en ce qui concerne les conditions de travail, les risques physiques que les risques psychosociaux. Des connaissances mais aussi des méthodes adaptées sont nécessaires pour exercer ses prérogatives de manière pertinente et constructive.

Tel est l'objectif de ce stage qui, en une unique journée, permet d'aller à l'essentiel de manière complète et très concrète.

Remarque : cette journée est la suite logique de celle du programme M4 : « *CSE de moins de 50 salariés : l'essentiel de son mandat* »

Public

- Membres de CSE de moins de 50 salariés

Prérequis

- Avoir suivi la formation : « CSE de moins de 50 salariés : l'essentiel de son mandat »

Objectifs

- Identifier les moyens d'action, les attributions du CSE et
- S'affirmer comme un véritable acteur de la prévention des risques
- Disposer des outils d'analyse des situations appropriés

PROGRAMME

1ère partie : S'AFFIRMER COMME ACTEUR DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- 1) Cerner la portée de l'obligation de sécurité et d'autres obligations essentielles
 - L'obligation de sécurité de l'employeur, obligation de prévention ; la faute inexcusable
 - Autres obligations de l'employeur : formation et information ; principes de prévention
 - L'obligation de sécurité des salariés
- 2) Acquérir les méthodes appropriées pour être force de proposition d'actions de prévention
 - Les différentes sources d'information (document unique, INRS etc.)
 - L'analyse de situations de travail

2ème partie : ANALYSER ET PROPOSER DES ACTIONS DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- 3) Les conditions de travail
 - Les lieux de travail (aération, assainissement et ventilation ; éclairage ; ambiance thermique ; bruit etc.)
 - Les mesures générales de sécurité (EPI, protection en cas d'incendie etc.)

- 4) Les principaux risques physiques
 - Risques liés aux manutentions manuelles
 - Risques de chutes de plain-pied et de hauteur
 - Risques de circulation dans l'entreprise
 - Risques routiers
 - Risques liés au travail sur écran
 - Troubles musculosquelettiques (TMS) : notion, diagnostic et prévention
- 5) Les risques psychosociaux (RPS) autres que le harcèlement
 - Vue d'ensemble, définitions, origine, effets, coûts, facteurs de risques, prévention..
 - Stress et burn-out
 - Violences au travail
- 6) Le harcèlement moral au travail et le harcèlement sexuel
 - Harcèlement moral au travail
 - Harcèlement sexuel
- 7) Situations particulières
 - Situation de danger grave et imminent
 - Droit d'alerte et droit de retrait
 - Travaux réalisés par des salariés d'entreprises extérieures et par des travailleurs intérimaires

3ème partie : CERNER LA NOTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL ET RÉALISER DES ENQUÊTES POUR LES ANALYSER

- 8) Ce qu'il faut savoir
 - Les notions à connaître (définitions de l'AT, l'At, la maladie professionnelle)
 - La reconnaissance de l'accident du travail
 - La réparation de l'accident du travail
 - Les incidences de l'AT sur le contrat de travail
- 9) Le rôle du CSE
 - Obligations générales de l'employeur
 - L'enquête du CSE
- 10) Le rôle du CSE en cas d'inaptitude

Durée

- Deux jours
Durée portée à 5 jours à partir du mois d'avril 2022 (en application de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention pour la santé au travail)

Points forts

- Alternance d'apports juridiques, de nombreux cas pratiques et de quiz ; possibilité de travailler sur les cas rencontrés dans l'entreprise; liens utiles sur les différentes sources d'information
- Formation très interactive
- Remise d'un support complet au début de la formation
- Possibilité d'aborder des domaines essentiels du droit du travail (cf. ZOOM) pour défendre au mieux les droits des salariés

Lieux et dates

- En INTER entreprises à GRENOBLE-Centre, MONTMELIAN (Alpespace) selon calendrier 2022
- Sur demande en INTER entreprises : LYON, MARSEILLE, MONTPELLIER, PARIS
- Sur demande en INTRA entreprise pour au moins deux participants

Prix

- En INTER entreprises : 390€ nets de TVA (frais de repas en sus)
- En INTRA entreprise : sur demande

Bulletin d'inscription aux formations proposées par :

Jean-Marc JAUFFRET, Avocat au barreau de LYON

MERCI DE NOUS CONTACTER, par courriel (de préférence) ou par courrier :

Jean-Marc JAUFFRET - Avocat au barreau de LYON - 4, Quai Joseph Gillet - 69004 LYON
Tél. : 06 86 89 26 21 - E-mail : jm.jauffret.avocat@free.fr - Site : <http://www.jmjauffretavocat.fr>
Numéro d'organisme de formation : 82.69.10225.69

SOCIETE :

N° et rue :

Code postal : Ville :

Tél. Standard : N° SIRET : Code APE :

Nombre de salariés à l'adresse : E-mail :

CONTACTS :

Nom /prénom du Responsable Formation : M. Mme :

Tél. direct : E-mail :

Nom / prénom du gestionnaire du suivi d'inscription :

M. Mme : Fonction :

Tél direct : E-mail :

FACTURATION (À remplir impérativement si la facture doit être libellée au nom d'un organisme collecteur ou d'une autre société) :

Nom de l'organisme collecteur (ou autre société) :

N° et rue : Code postal : Ville :

Personne à contacter : N° du dossier de prise en charge :

Tél direct : E-mail :

N° du dossier de prise en charge :

PARTICIPANT(S) :

Nom / prénom du participant 1 : M. Mme :

Fonction : E-mail :

Nom / prénom du participant 2 : M. Mme :

Fonction : E-mail :

STAGE :

Code stage : Date(s) retenue(s):

Intitulé du stage :

Coût de formation net de TVA en euros :

Chèque ci-joint à l'ordre de « *Jean-Marc JAUFFRET, Avocat* »

Règlement à réception de la facture Règlement effectué par un organisme collecteur

Envoyer la facture en exemplaires à cette adresse (si différente de celle de la société ou de l'organisme collecteur) :

À : Le : Nom du signataire :

Fonction : Cachet et signature obligatoire :

La signature de ce bulletin d'inscription emporte adhésion

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les inscriptions aux formations organisées par Jean-Marc JAUFFRET, Avocat au barreau de LYON, animateur de la formation (ci-après désigné par : « l'intervenant »), impliquent l'adhésion pleine et entière du responsable de l'inscription et du participant aux présentes conditions générales de vente, sauf dérogation écrite et expresse.

1 - INSCRIPTION

Toute inscription à une formation doit être confirmée par écrit à l'aide du bulletin d'inscription ci-après, dûment complété.

2- CONFIRMATION D'INSCRIPTION, PROGRAMME, CONVENTION DE FORMATION, CONVOCATION ET ATTESTATION DE SUIVI DE FORMATION

Dès réception d'un bulletin d'inscription, une confirmation d'inscription est adressée au responsable de l'inscription, accompagnée du programme de la formation concernée et d'une convention de formation en double exemplaire. Un exemplaire dûment signé par le responsable de l'inscription doit impérativement être retourné à l'intervenant, avant le début de la formation. Quinze jours avant le début de la formation, une convocation précisant la date, le lieu (avec un plan d'accès) et les horaires de la formation est adressée au participant. A l'issue de chaque formation, une attestation de suivi de formation est adressée au responsable de l'inscription, avec la facture correspondante.

3 - ANNULATION

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit à l'intervenant ; celle-ci doit être parvenue au moins 10 jours ouvrés avant le début de la formation. Pour toute annulation d'inscription effectuée moins de 8 jours avant le début de la formation concernée ou en cas d'absence du participant inscrit, l'intervenant facturera à l'entreprise inscrite un dédit de 100% du prix de la formation, montant non imputable sur le budget formation de l'entreprise inscrite. Toute formation commencée est due en totalité. Toutefois, lorsqu'un participant ne peut réellement pas assister à une formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise. Le nom et les coordonnées de ce nouveau participant doivent être confirmés par écrit à l'intervenant. Par ailleurs, l'intervenant se réserve le droit d'ajourner une session, au plus tard quinze jours calendaires avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant.

Dans ce cas, l'intervenant s'engage à prévenir immédiatement chaque participant, par écrit, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de la formation concernée.

4 – TARIFS / PAIEMENT

Les prix des formations sont indiqués, sur chaque programme, en Euro hors taxes. Les factures émises par l'intervenant sont payables comptant et sans escompte, au plus tard à la date d'échéance figurant sur celles-ci, par

virement bancaire ou postal paiement en ligne, chèque. A défaut, des pénalités de retard seront facturées. Ainsi, toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux annuel égal à trois fois le taux de l'intérêt légal, calculé par mensualité. En cas de recouvrement des factures impayées par voie judiciaire ou autre, le montant de celles-ci serait augmenté de 20% à titre de pénalité forfaitaire, dans le sens des articles 1226 et suivants du Code Civil. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due de plein droit au créancier en cas de retard de paiement est de 40 euros, sauf justification de frais plus élevés. En cas de prise en charge du paiement d'une facture par un organisme payeur extérieur, il appartient au responsable de l'inscription, de communiquer à cet organisme tous les éléments qui lui sont indispensables pour assurer le paiement. Si celui-ci n'était pas effectué, l'intervenant serait fondé à réclamer le montant de ce paiement à l'entreprise inscrite, solidairement débitrice à son égard et le montant des pénalités pour retard de paiement.

5 - ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution du Contrat, les parties conviennent de faire élection de domicile dans les conditions suivantes : Jean-Marc JAUFFRET - Avocat au barreau de LYON - 4, Quai Joseph Gillet - 69004 LYON - Tél. : 06 86 89 26 21 - Mail : jm.jauffret.avocat@free.fr

6 – COMPÉTENCE / CONTESTATION

Sera seul compétent en cas de litige de toute nature ou de contestation relative à la formation ou l'exécution de la commande, le Tribunal d'instance de Lyon ou son Président en matière de référé à moins que Jean-Marc JAUFFRET, avocat, ne préfère saisir toute autre juridiction compétente.

Le Client accepte cette attribution de juridiction sans aucune restriction ni réserve. *Les présentes conditions générales de ventes sont applicables à toute action de formation animée directement et exclusivement par Jean-Marc JAUFFRET, avocat au barreau de LYON, depuis le 1^{er} janvier 2020.*