



Institut
de Formation
en Droit
Social
de Paris

Les formations IFDSP

Un véritable accompagnement !



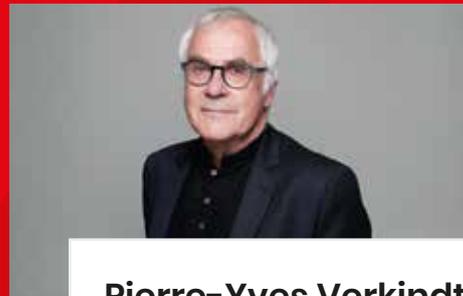


L'IFDSP se propose de mobiliser des praticiens expérimentés et des enseignants de haut niveau au service de la formation de tous ceux qui, dans les entreprises et les organisations, animent le dialogue social dans le respect des convictions de chacun.

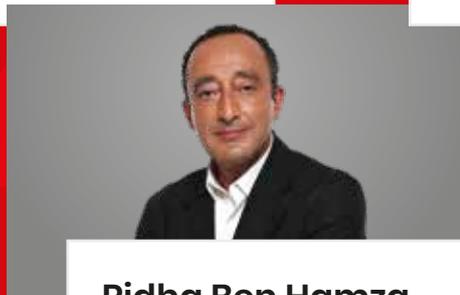
Il entend offrir une formation exigeante et résolument pratique en croisant en permanence les savoirs d'expérience et les savoirs académiques.



Gérard Couturier
Professeur Émérite,
École de Droit de la Sorbonne



Pierre-Yves Verkindt :
Professeur à l'École
de Droit de la Sorbonne



Ridha Ben Hamza
Professeur à l'École
de Droit de la Sorbonne

IFDSP

Des formateurs expérimentés et proches de vous.



Institut
de Formation
en Droit
Social
de Paris



L'IFDSP est référencé formation commune



Nos formateurs sont des pédagogues expérimentés et des praticiens du droit reconnus.



L'équipe de l'IFDSP, association loi 1901, assure la formation des élus des comités d'entreprises, des comités sociaux économiques d'établissement et d'entreprises, des membres des commissions CSSCT* et des représentants syndicaux. L'IFDSP est un organisme agréé pour la formation des membres de comité d'entreprise et de comité social et économique.

Formés aux techniques d'animation et à la pédagogie pour adulte, ils utilisent les outils numériques pour faciliter l'apprentissage.



Ridha Ben Hamza

- Professeur Agrégé
- Directeur du Master II Juriste de Droit Social, Ecole de Droit de la Sorbonne



Anne Dufour

- Présidente de Conseil de Prud'hommes
- Juriste de droit social
- Chargé d'enseignement au CNAM



Cédric Hebrard

- Juriste de droit social
- Président de Conseil de Prud'hommes
- Administrateur Mutualiste



Christelle Cazarré

- Chargée d'enseignement à l'Ecole de Droit de la Sorbonne
- Spécialiste de la gestion des CE/CSE



David Lanfranchi

- Juriste de droit social
- Chargé d'enseignement à l'Ecole de Droit de la Sorbonne
- Spécialiste en négociation et en droit syndical



Gilles Soetemondt

- Juriste de droit social
- Président de Conseil de Prud'hommes
- Chargé d'enseignement à l'Ecole de Droit de la Sorbonne, Cergy Pontoise et Sup de Vinci.



Pascal Brocheton

- Juriste de droit social
- Conseil et formation en management et santé au travail
- Enregistré IPRP** auprès de la Direccte Ile-de-France



Maître Karim Hamoudi

- Avocat engagé dans la défense des salariés et des syndicats
- Conseil et assistance aux IRP*
 - Conseil en négociation et restructuration
 - Relation collective et individuelle de travail
 - Membre du comité de rédaction de la revue Droit Ouvrier



Maître Khaled Meziani

- Avocat engagé dans la défense des salariés et des syndicats
- Chargé d'enseignement à l'école de Droit de la Sorbonne et au MASTER 2 de Droit Social de l'Université de Cergy-Pontoise
 - Conseil et assistance aux IRP*
 - Relation collective et individuelle de travail



Maître Lucie-Lou Pignot

- Avocate engagée dans la défense des salariés et des syndicats
- Chargée d'enseignement à l'Ecole de Droit de la Sorbonne
 - Conseil et assistance aux IRP*
 - Relation collective et individuelle de travail



Maître Marc Robert

- Avocat engagé dans la défense des salariés et des syndicats
- Chargé d'enseignement à l'Ecole de Droit de la Sorbonne
 - Conseil et assistance aux IRP*
 - Relation collective et individuelle de travail



Sidi Mohamed Takioullah

- Juriste de droit social
- Chargé d'enseignement à l'Ecole de Droit De la Sorbonne
- Spécialiste en négociation



Maître Steve Doudet

- Avocat engagé dans la défense des salariés et des syndicats
- Relation collective de travail
 - Droit pénal du travail
 - Droit de la sécurité Sociale
 - Auteur de nombreux articles en droit du travail



Elga Tabaka

- Juriste de droit social
- Expert Comptable
- Commissaire aux Comptes
- Expert judiciaire

* : Institution Représentative du Personnel

** : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels

Les Formations



I / COMPRENDRE ET MAÎTRISER LE CSE

- 1 / Formation économique des élus du CSE
- 2 / Réussir la transition du CE vers le CSE
- 3 / Mise en place du CSE : construire son propre accord !
- 4 / Rôle et mission du CSE
- 5 / Rôle économique du CSE
- 6 / CSE : exercer son mandat
- 7 / CSE : utiliser ses budgets
- 8 / Construire le règlement intérieur de votre CSE

II / MAITRISER VOS MISSIONS SANTÉ-SECURITÉ

- 1 / CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail - **5 jours**
- 2 / CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail - **3 jours**
- 3 / Référent harcèlement
- 4 / Formation du référent en protection et prévention des risques professionnels

III / RENFORCER SES COMPÉTENCES EN DROIT SOCIAL

- 1 / Les fondamentaux du droit du travail
- 2 / Le droit de la négociation collective après la réforme
- 3 / Négocier votre accord télétravail
- 4 / Négocier votre accord temps de travail

IV / L'IFDSP VOUS ASSISTE AU QUOTIDIEN

- 1 / Accompagnement à la mise en place du CSE
- 2 / Assistance juridique pour les IRP
- 3 / La rédaction des PV

COLLECTIF

CSE | S

Conditions de

**I / COMPRENDRE ET
MAÎTRISER LE CSE**

Formation économique des élus du CSE

 **PUBLIC** : membres de la délégation du personnel au CSE

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 5 journées pouvant être fractionnées



Objectifs de la formation

- Identifier les moyens des membres du CSE pour exercer efficacement leur mandat
- Identifier les attributions et les moyens du CSE en matière de santé-sécurité
- Décrypter le bilan et le compte de résultat
- Identifier les indicateurs utiles à l'évaluation de la situation financière de l'entreprise



Programme, contenu

Jours 1 et 2 : Introduction au cadre juridique global du Comité Social et Économique

- mise en contexte sur le CSE après l'ordonnance relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail et ses décrets d'application
- assurer la mise en place du CSE : comment composer l'instance ?
- le CSE et la triple mission de ses prédécesseurs (CE, DP et CHSCT)
- faire le point sur les avantages et inconvénients du CSE
- assurer au mieux le fonctionnement de la nouvelle instance unificatrice : le CSE
- le rôle et le statut des différents membres du CSE (Bureau du CSE, élus etc.)
- comment gérer l'organisation de la réunion du CSE et son déroulement ?
- le CSE : panorama de ses recours
- les modalités d'action des élus : crédit d'heures, liberté de circulation, obligation de discrétion, de formation
- point sur le règlement intérieur et les obligations du comité social et économique
- retour sur la notion de personnalité civile
- identifier les missions et les prérogatives des élus du CSE
- l'ancienne mission des Délégués du Personnel au sein du CSE
- l'ancienne mission du Comité d'Entreprise au sein du CSE
- l'ancienne mission CHSCT au sein du CSE

Jours 3 et 4 : Appréhender les prérogatives des élus (activités sociales et culturelles et leurs moyens)

- bénéficier des informations et expertises dans le cadre du Comité Social et Économique
- être bien informé en tant qu' élu par la Base de Données Économiques et Sociales
- communiquer en tant qu' élu/s des salariés
- comprendre les mécanismes des budgets du CSE
- obtention de clés pour gérer les prérogatives du CSE (activités sociales et culturelles)

Jour 5 : Posséder les clés pour réaliser une analyse financière

- retour sur les objectifs de la comptabilité - traduire en synthèse les flux économiques de la société
- comprendre le principe de la comptabilité en partie double
- maîtriser les principes d'écritures comptables à l'élaboration des états annuels
- savoir comment interpréter le bilan d'une entreprise
- savoir comment évaluer la fiabilité d'une entreprise



Points forts

Analyse des bonnes pratiques dans le cadre du CSE
 Formation indispensable pour comprendre les mécanismes de base de la lecture des comptes
 Ateliers pratiques permettant une appropriation des acquis facilitée

2 /

Réussir la transition du CE vers le CSE

 **PUBLIC** : délégués syndicaux, représentants du personnel

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 2 journées



Objectifs de la formation

- Être armé pour négocier la mise en place du CSE



Programme, contenu

L'essentiel du CSE selon votre situation :

- la composition et les principales règles de fonctionnement du CSE
- les 3 missions fondamentales du CSE
- l'organisation interne, le rôle et les responsabilités du Secrétaire, du Trésorier et de leurs adjoints

Les ressources, les contrats et les biens du CE : comment effectuer la dévolution lors du passage du CE au CSE ?

Les enjeux du passage au CSE : intérêt et nécessité de négocier un accord sur les moyens et le fonctionnement du CSE :

- combien de réunions CSE avec l'employeur ?
- quel temps pour exercer toutes les missions ?
- comment bien distinguer les temps décomptés du crédit d'heures et les temps non décomptés (réunions plénières, réunions préparatoires du CSE, réunions des commissions obligatoires notamment la CSSCT remplaçant le CHSCT)
- l'aménagement des consultations annuelles du CSE : le danger de la réduction de vos attributions
- le périmètre de mise en place du CSE : établissements / échelon central
- la nécessité de mettre en place des représentants de proximité
- les ressources du CSE : budgets expertises



Points forts

Exposés courts suivis d'échanges avec le formateur, exercices d'application à partir du contexte de votre entreprise

3 /

Mise en place du CSE : construire son accord !



PUBLIC : délégués syndicaux, représentants du personnel



PRÉREQUIS : maîtriser les contours du CSE ou avoir suivi la formation "réussir la transition du CE au CSE"



DURÉE : 2 journées



Objectifs de la formation

- Etre capable de construire son propre accord de dialogue social



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant sera capable :

- de mesurer les différences majeures entre la situation actuelle et les changements induits par le CSE en matière de représentation du personnel
- de lister les thèmes de négociations
- de déterminer, pour chaque thème de négociation, les éléments qui permettront de rédiger une clause adaptée au contexte social de son entreprise.
- élaborer des alternatives aux exigences de l'employeur.
- une fois la trame d'accord rédigée, de bâtir une stratégie en dégagant ses propres marges de négociation



Programme, contenu

- Mise en place du CSE : périmètre, mandat, sièges, membres
- Commission santé sécurité et condition de travail
- Les représentants de proximité
- Modalités de consultations récurrentes ou ponctuelles
- Articulation avec les éventuels CSE d'Etablissements (ordre et délais des consultations, gestion des ASC)
- La BDES
- Moyens et fonctionnements du CSE



Points forts

Exposés courts suivis d'échanges avec le formateur, exercices d'application à partir du contexte de votre entreprise

4 /

Les rôles et missions du CSE

 **PUBLIC** : membre de la délégation du personnel du Comité Social et Économique

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 1 journée



Objectifs de la formation

- Comprendre ses missions et les prendre en main



Programme, contenu

L'exercice du mandat d'élu :

- votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- la gestion des absences des titulaires / suppléants
- la protection attachée au statut (conditions de travail, départ de l'entreprise) et l'intervention de l'Inspection du Travail

L'organisation interne :

- les membres en charge de l'administration
- les principales clauses du règlement intérieur
- les modalités de fonctionnement des commissions obligatoires

Les réunions plénières :

- les réunions entre élus et l'ordre du jour de la réunion plénière avec l'employeur
- les sujets d'ordre économique, les réclamations des salariés et les thèmes santé, sécurité au travail, et conditions de travail
- les participants, le rôle du président et le déroulement de la séance
- le procès-verbal : les pièges à éviter et la question des informations confidentielles
- la communication auprès des salariés

Les moyens et ressources :

- les heures de délégation
- la liberté de déplacement
- l'utilisation des budgets alloués

L'information / consultation :

- l'expression collective et l'intérêt des salariés
- les principaux sujets de consultation
- le moment de la consultation
- quand le CSE doit-il être informé et consulté ?
- les délais préfix encadrant la procédure : les points de vigilance et les enjeux
- les possibilités de négocier avec votre direction pour anticiper les difficultés
- l'accès à l'information, l'utilisation de la base de données économique et sociale (BDES) améliorer sa communication auprès des salariés et valoriser ses actions

Les 3 informations / consultations périodiques :

- les orientations stratégiques
- la situation économique et financière
- la politique sociale, l'emploi et les conditions de travail
- le recours à l'expertise



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés

5 /

Rôle économique du CSE



PUBLIC : membres de la délégation du personnel au CSE



PRÉREQUIS : aucun



DURÉE : 2 journées



Objectifs de la formation

- Saisir les enjeux et la portée de son rôle consultatif



Programme, contenu

Étendue du rôle économique du CSE, processus et outils

- comment s'organise le dialogue social avec le CSE ?
- quelles obligations de l'employeur ?
- quels devoirs des membres du CSE ?
- l'exercice de son rôle au quotidien : comment être efficace ?
- le processus de consultation : de l'information du CSE à son avis, étapes et délais
- articulation des consultations CSE et de la CSSCT
- articulation des consultations CSEC et CSE
- les outils pour exercer son rôle économique : BDES, droit d'alerte, experts, communication et publicité des avis

Les 3 blocs de consultations et moyens du CSE

- les réformes de 2015 et de 2017 sur les consultations du CSE : pourquoi et comment ?
- la BDES (base de données) support naturel à toutes les consultations périodiques ; les apports de l'Ordonnance Macron
- la consultation sur les orientations stratégiques : contenu, moyens et difficultés
- la consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise : objectif, intérêt, contenu, moment,...
- la consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi : objectif, intérêt, contenu, moment et association éventuelle de la CSSCT. Comment utiliser les moyens du CSE ?

Les consultations liées aux projets de l'entreprise

- dans quelles situations la direction de l'entreprise doit-elle consulter le CSE ?
- le principe général de consultation sur les projets impactant l'entreprise et/ou les salariés
- les situations expressément visées par la loi et éventuelles particularités / moyens : restructurations/réorganisations, introduction de nouvelles technologies, licenciements économiques, règlement intérieur, licenciement d'un salarié protégé...
- les autres situations donnant lieu à une consultation obligatoire : illustrations jurisprudentielles.
- les délais de consultations et le rôle de la négociation dans le processus consultatif.
- les autres acteurs de la consultation : OS, CSSCT, experts, juge, administration du travail...



Points forts

Exposés courts suivis d'échanges avec le formateur, exercices d'application à partir du contexte de votre entreprise

6 /

CSE : exercer son mandat

 **PUBLIC** : membres de la délégation du personnel au CSE

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 2 journées



Objectifs de la formation

- S'approprier les règles de fonctionnement et les attributions du CSE



Programme, contenu

1 - Mise en place du CSE

- différents niveaux de mise en place
- détermination du périmètre des établissements distincts
- mise en place du Comité Social et Économique Central
- rôle des représentants de proximité
- calendrier des élections
- représentation équilibrée des femmes et des hommes
- protocole d'accord préélectoral : clauses obligatoires et facultatives

2 - Maîtriser le fonctionnement du CSE

- composition du CSE
- organisation des réunions du CSE
- conduite des débats et procès verbal
- vote du CSE
- notions de discrétion et de confidentialité
- règlement intérieur du CSE

3 - Attributions du CSE en matière économique et sociale

- règles en matière d'information et de consultation
- suivi de l'évolution économique et financière de l'entreprise
- évaluation des conséquences sociales de la stratégie de l'entreprise
- analyse de la politique de formation et d'égalité professionnelle
- exercice du droit d'alerte économique
- recours à des experts
- gestion des activités sociales et culturelles

4 - Missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- rôle des représentants du personnel en matière de risques professionnels
- informations et consultations du CSE en matière de santé et sécurité
- réalisation des inspections et des enquêtes
- exercice du droit d'alerte en cas de DGI*
- recours à des experts en qualité du travail et de l'emploi

5 - Optimiser les ressources du CSE et ses moyens

- heures de délégation
- distinction entre les commissions obligatoires et celles facultatives
- focus sur la Commission Santé, Sécurité et conditions de travail
- autres commissions : formation, égalité professionnelle, logement, etc.
- formation des élus
- affichage, local, déplacement
- modalités de gestion des budgets du CSE
- financement des expertises
- statut des représentants du personnel
- action en justice du CSE
- élaboration du règlement intérieur



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés

* : Danger Grave et Imminent

7 /

CSE : utiliser ses budgets

 **PUBLIC** : membres et trésoriers du CSE

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 1 journée



Objectifs de la formation

- Comprendre les nouvelles obligations comptables du CSE et ce qu'elles induisent pour le trésorier



Programme, contenu

Les obligations

- les règles de transparence (seuils, règlement intérieur, expert-comptable, commissaire aux comptes, trésorier...)
- la distinction des budgets (quelles nouvelles règles avec le CSE)
- l'approbation annuelle des comptes du CSE
- le compte-rendu détaillé de la gestion financière, les nouvelles normes : rapports d'activité et de gestion, transactions significatives, états de synthèses...
- les Conventions de transfert d'ASC entre le CSE et le CSEC
- la reddition en fin de mandat
- les justificatifs. La conservation des archives
- la responsabilité civile, les assurances
- les charges sociales (relations avec l'Urssaf)

La pratique budgétaire

- les ressources : mode de calcul des budgets, modalité de versement
- les publics (quels ayant-droits pour quel budget ?)
- les choix politiques et les outils permettant ces choix
- la construction et l'utilisation des budgets (fonctionnement et activités sociales et culturelles)
- les dépenses nouvelles en CSE (expertises, transfert des reliquats)
- les rôles respectifs du trésorier et du secrétaire au regard des comptes

La responsabilité du trésorier

- dans quel cas le trésorier peut-il être « responsable » ? Risques encourus.
- l'assurance du CSE peut-elle couvrir le trésorier ?
- en quoi la nouvelle réglementation peut-elle protéger le trésorier ?

Les obligations d'un CSE en situation d'employeur

- le rôle du secrétaire
- les formalités relatives aux salariés
- le statut collectif applicable
- les charges sociales et les impôts et taxes
- les déclarations obligatoires



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés

8 /

Construire le règlement intérieur de votre CSE

 PUBLIC : représentants élus, représentants syndicaux

 PPRÉREQUIS : aucun

 DURÉE : 1 journée



Objectifs de la formation

- Etre capable de construire le règlement intérieur de votre CSE



Objectifs pédagogiques

- mesurer les changements opérés par l'Ordonnance Macron sur le contenu du règlement intérieur
- intégrer les règles de fonctionnement des différentes commissions et, en particulier, celles concernant de la nouvelle commission de sécurité, de santé et des conditions de travail
- construire la trame de son règlement intérieur



Programme, contenu

- la détermination des membres du CSE : secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier...
- les règles de fonctionnement du CSE : réunions, modalités de vote, remplacement des titulaires...
- le fonctionnement des commissions : focus sur la Commission de sécurité, de santé et des conditions de travail.
- les règles de gestion des budgets : ASC, fonctionnement, versements...
- les modalités de gestion interne : délégation, signature...
- fonctionnement des commissions obligatoires et facultatives
- atelier élaboration de la trame de règlement intérieur



Points forts

Exposés courts suivis d'échanges avec le formateur, exercices d'application à partir du contexte de votre entreprise



**II / MAÎTRISER VOS
MISSIONS
SANTÉ-SECURITÉ**

1 /

Les CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail – 5 jours



PUBLIC : membres de la délégation du personnel au CSE



PRÉREQUIS : aucun (Entreprise ou Etablissement de plus de 300 salariés)



DURÉE : 5 journées pouvant être fractionnées



Objectifs de la formation

- Connaître les missions du CSE et de la CSSCT en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail,
- Connaître les méthodes et savoir utiliser les outils de prévention des risques professionnels,
- Savoir analyser des situations et proposer des actions correctrices,
- Analyser des thématiques d'actualité (risques psychosociaux, pénibilité, facteur humain...)



Programme, contenu

Le contexte et les enjeux de la Santé/Sécurité au Travail

- statistiques et typologies des AT / MP
- outils de la prévention
- coût et financement des AT/MP

Le nouveau cadre réglementaire de l'instance

- composition, processus électoral et place du suppléant
- information, consultation, résolution et décision du CS
- enquêtes et inspections SSCT
- moyens à disposition – Rôles spécifiques du président, secrétaire et trésorier
- droit d'alerte et danger grave et imminent

La réglementation Santé/ Sécurité

- hiérarchie des sources du droit et thèmes couverts, sources d'informations et techniques de recherche
- principes généraux de prévention
- responsabilité juridique
- analyse et évaluation des risques (en intégrant des risques Santé)
- prévention des risques psychosociaux (RPS) dans l'établissement
- focus sur les Troubles Musculo Squelettiques (TMS)
- pénibilité : une obligation réglementaire couplée à une démarche de prévention

L'organisation des inspections (ou visites) de la CSSCT du CSE

- préparation d'une visite
- prise en compte des aspects comportementaux, pratique des entretiens avec le personnel
- exploitation d'une visite
- L'analyse des prises de risque individuelles
- culture Santé/Sécurité et facteur humain
- typologie et causes de comportements à risque, leviers pour les faire progresser

La posture efficace du membre du CSE

- bases de la communication, de l'argumentation efficace
- hiérarchiser des sujets, mettre en place des plans d'actions
- être concret et objectif, trouver un mode de fonctionnement positif
- comprendre la position de son interlocuteur et savoir y répondre en levant les objections



Points forts

- Approche centrée sur un fonctionnement constructif de l'instance,
- Apprentissage des méthodes et des outils par l'étude de cas pratiques,
- Aucune de vos questions ne restera sans réponse

2 / Les CSSCT : formation des membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail – 3 jours

 **PUBLIC** : Tout membre du CSE (titulaires et suppléants) ou de la CSSCT

 **PRÉREQUIS** : aucun (entreprise de - 300 salariés)

 **DURÉE** : 3 journées



Objectifs de la formation

- Connaître les missions du CSE et de la CSSCT en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail,
- Connaître les méthodes et savoir utiliser les outils de prévention des risques professionnels,
- Savoir analyser des situations et proposer des actions correctrices,
- Analyser des thématiques d'actualités (risques psychosociaux, pénibilité, facteur humain...)



Programme, contenu

Le contexte et les enjeux de la Santé/Sécurité au Travail

- statistiques et typologies des AT / MP
- outils de la prévention
- coût et financement des AT/MP

Le nouveau cadre réglementaire de l'instance

- composition, processus électoral et place du suppléant
- information, consultation, résolution et décision du CSE
- enquêtes et inspections SSCT
- moyens à disposition - Rôles spécifiques du président, secrétaire et trésorier
- droit d'alerte et danger grave et imminent

La réglementation Santé/ Sécurité

- principes généraux de prévention
- responsabilité juridique
- analyse et évaluation des risques (en intégrant des risques Santé)
- prévention des risques psychosociaux (RPS) dans l'établissement
- pénibilité : une obligation réglementaire couplée à une démarche de prévention

L'organisation des inspections (ou visites) du SSCT du CSE

- préparation d'une visite
- prise en compte des aspects comportementaux, pratique des entretiens avec le personnel
- exploitation d'une visite



Points forts

- Approche centrée sur un fonctionnement constructif de l'instance,
- Apprentissage des méthodes et des outils par l'étude de cas pratiques,
- Aucune de vos questions ne restera sans réponse

3

Référent harcèlement

-  **PUBLIC** : représentants du personnel, défenseurs syndicaux, salariés
-  **PRÉREQUIS** : aucun
-  **DURÉE** : 1 journée

La loi « pour la liberté de choisir son avenir professionnel » impose aux employeurs d'au moins 250 salariés de désigner un interlocuteur spécifiquement « chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

De même, les CSE, dès leurs mises en place, doivent désigner un référent chargé des questions de sexisme. Le décret n° 2019-15 du 8 janvier 2019 précise que ces référents font partie des « autorités » compétentes en matière de harcèlement sexuel dont l'employeur doit communiquer les coordonnées aux salariés.

Pour faire face à leurs missions le décret du 8 janvier 2019 a inscrit à la charge de l'employeur la formation des référents harcèlement sexuel.



Objectifs de la formation

- Comprendre les mécanismes du harcèlement sexuel et des agissements sexistes
- Accueillir un signalement et évaluer la matérialité des faits
- Initier une enquête suite à un signalement de harcèlement
- Identifier les acteurs de la santé au travail et savoir orienter les salariés
- Prendre sa place au sein de la prévention du harcèlement sexuel



Programme, contenu

1 – Caractériser le harcèlement sexuel

- atelier sur les stéréotypes et les préjugés
- parmi les risques psychosociaux, la place particulière des violences au travail
- définition des concepts d'agissement sexiste, de harcèlement sexuel et d'agression
- le cadre légal et le risque juridique

2 – Prévenir les situations de harcèlement

- où s'arrête la séduction et où commence le harcèlement sexuel ?
- comportements fréquents rencontrés dans les jurisprudences
- les impacts pour les conditions de travail, pour le collectif et pour la victime
- exercices pratiques : étude de jurisprudences en matière de harcèlement sexuel

3 – Comment agir en cas de harcèlement avéré

- quel référent êtes-vous ? Questionnaire de positionnement
- l'entretien d'écoute active pour accueillir le signalement d'une victime
- l'étude de la matérialité des faits et les mesures conservatoires possibles
- les différents types d'enquête
- l'élaboration d'un plan d'actions
- jeu de rôle : l'entretien d'accueil d'une personne qui se plaint de harcèlement

4 – Intégrer le harcèlement sexuel à la prévention

- de la prévention du HS à la prévention des RPS
- panel de mesures préventives en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes
- l'articulation de l'ensemble des acteurs internes et externes de la prévention
- les rôles respectifs de la Direction et du CSE
- prendre appui sur le dispositif de prévention de l'entreprise
- travaux pratiques : définir un plan d'actions



Points forts

- Méthode pédagogique participative.

4

Formation du référent en protection et prévention des risques professionnels

 **PUBLIC** : Toute personne souhaitant être référent PPRP dans son entreprise / établissement

 **PRÉREQUIS** : avoir accepté le rôle de référent PPRP

 **DURÉE** : 3 journées



Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux de santé et sécurité au travail.
- Analyser les incidents, accidents du travail et maladies professionnelles.
- Connaître les acteurs opérationnels et leur rôle en matière de santé et sécurité au travail.
- Mettre en œuvre une démarche pluridisciplinaire de prévention des risques professionnels, participer à leur évaluation et au suivi des plans d'actions.
- Identifier les principaux risques professionnels.



Programme, contenu

J1 : Les enjeux humains, sociaux, économiques et juridiques de la Santé et Sécurité au Travail

- santé et sécurité au travail : de quoi parle-t-on ?
- les principes généraux de prévention.
- les responsabilités civiles et pénales en Santé au travail.
- le document unique d'évaluation des risques professionnels et la pénibilité au travail : un outil de pilotage / management des actions de prévention.
- les politiques publiques de santé au travail.
- structures et institutions en charge de la prévention des risques professionnels.
- identification des rôles et missions des acteurs internes (Direction, RH, CSE, CSST) et externes (DIRECCTE, CNAMTS, CARSAT, ARACT, INRS, Services de santé au travail).

J2 et J3 : Définir, concevoir et suivre un plan d'actions de prévention des risques professionnels

- définition des priorités et axes de travail pour un plan d'action de prévention.
- identification des dangers et des risques pour une visite efficace des locaux de travail.
- analyse de l'activité réelle de travail : démarche, méthode et outils.
- méthodes d'analyse des incidents et accidents du travail notamment par l'arbre des causes.
- cartographier les principaux risques. Sensibilisation.
 - Risques psychosociaux
 - Troubles musculo-squelettiques
 - Risque routier



Points forts

- Méthode pédagogique participative.



**RENFORCER SES
COMPÉTENCES
EN DROIT SOCIAL**

1 /

Les fondamentaux du droit du travail



PUBLIC : membres de la délégation du personnel au CSE, syndiqués, salariés



PRÉREQUIS : aucun



DURÉE : 3 journées



Objectifs de la formation

- Maîtriser les notions essentielles du droit du travail et identifier les changements induits par les Ordonnances Macron



Programme, contenu

Les sources du droit du travail

- loi et décret, convention et accord collectif, règlement intérieur et usages
- comprendre la hiérarchie des normes en droit du travail
- appréhender les apports de la jurisprudence
- identifier les moyens de contrôle de l'Etat : inspection du travail, Prud'hommes, médecine du travail...

La naissance du contrat de travail

- les dispositions liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
- les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, contrat d'apprentissage, contrat professionnel stage...
- les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- les principales clauses spécifiques au contrat : mobilité, non concurrence, exclusivité, dédit formation

La vie du contrat de travail

- les périodes de suspension du contrat de travail : maladie, accidents du travail, maternité : les conditions d'indemnisation, contrôle médical
- la modification du contrat de travail et les changements de conditions de travail
- le transfert du contrat de travail
- le temps de travail : durée, modalités, régime et congés
- la rémunération : le salaire, avantages sociaux, épargne salariale, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant, frais professionnels, primes et les avantages en nature.

Le salarié au travail

- la santé du salarié : harcèlements, pénibilité, RPS*, référent santé sécurité...
- le salarié face au pouvoir disciplinaire : règlement intérieur, sanction
- l'égalité professionnelle
- le droit à la formation

Les ruptures du contrat de travail

- les ruptures à l'initiative du salarié : démission, prise d'acte, résiliation judiciaire
- les ruptures à l'initiative de l'employeur : le licenciement pour motif personnel, licenciement pour motif économique (individuel et collectif)
- la rupture conventionnelle
- le départ à la retraite
- l'indemnisation de la rupture injustifiée

Les relations collectives de travail

- les IRP : CSE de moins et de plus de 50 salariés (conditions et cadre de mise en place, missions, statut protecteur)
- la négociation et convention collective de travail
- les conflits collectifs de travail



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés

* : Risques psychosociaux

2 /

Le droit de la négociation collective après la réforme

 **PUBLIC** : délégués syndicaux, représentants du personnel

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 1 journée



Objectifs de la formation

- Connaître le cadre juridique de la négociation collective et convention collective de travail.



Programme, contenu

Le droit de la négociation collective

- la loyauté dans la négociation : apport de la loi Travail et Ordonnance Macron
- les acteurs de la négociation : le délégué syndical, la délégation syndicale
- la négociation dans les entreprises dépourvues de délégué syndical
- la négociation obligatoire et son contenu (les apports de la loi Rebsamen et Ordonnance Macron)
- les moyens alloués

Le droit de la convention collective

- la primauté de l'accord d'entreprise
- l'articulation entre la loi, l'accord de branche et la négociation en entreprise la révision, la dénonciation et la mise en cause des accords collectifs (apports de la loi Travail)
- les nouvelles règles de conclusion des accords collectifs à partir du 1er Mai 2018, la maîtrise du référendum

Préparer la négociation

- se fixer des objectifs et des échéances
- élaborer des arguments adaptés
- mettre en place une stratégie
- définir les étapes et le rythme de la négociation

Conduire la négociation

- privilégier des attitudes positives : questionnement, écoute, argumentation, gestion des objections...
- déceler les pièges : improviser dans l'action ou la réaction, se laisser entraîner dans la logique de l'affrontement...
- sortir de situations délicates
- formuler des propositions et en recevoir
- échanger des concessions
- identifier les signaux d'accords
- conclure la négociation



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés

3 /

Négocier votre accord de télétravail

 **PUBLIC** : délégués syndicaux, Représentants du personnel

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 1 journée



Objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre juridique du télétravail et réussir sa négociation



Programme, contenu

Pourquoi faire le choix du télétravail ?

- comprendre le nouveau cadre juridique du télétravail : quelles opportunités s'offrent à vous?
- le dispositif légal : code du travail
- le contenu de l'ANI et des accords d'entreprises portant sur le télétravail
- négocier sur sa mise en place
- éligibilité et modalités de passage en télétravail

Exercice d'application :

- analyse d'un accord collectif de mise en place du télétravail,
- rédaction d'un avenant au contrat de travail.

Déterminer les conditions d'emploi du salarié

- concilier vie privée et télétravail
- assurer l'égalité de traitement du télétravailleur avec les autres salariés de l'entreprise
- garantir le droit du salarié au reclassement et à un entretien annuel
- prévenir la discrimination en matière d'évolution professionnelle

Distinguer les obligations de l'employeur

- respecter le temps de travail préalablement défini
- identifier les obligations de l'employeur en matière d'hygiène et sécurité

Négocier sur sa mise en place : Les clés d'une négociation réussie

- cartographie et analyse de votre entreprise
- définition d'un projet sur cette base
- expérimentation et analyse à n+1
- adaptation et pérennisation de l'accord

Étude de cas : analyse des bonnes pratiques à adopter à partir d'exemples réussis de mise en place du télétravail



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés

4 /

Négocier votre accord temps de travail

 **PUBLIC** : délégués syndicaux, Représentants du personnel

 **PRÉREQUIS** : aucun

 **DURÉE** : 1 journée



Objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre juridique du forfait jour et réussir sa négociation



Programme, contenu

Mettre en place des forfaits jours

- identifier les accords de branche et la portée des dérogations par accord d'entreprise
- identifier les salariés concernés
- forfaits jours : que des avantages
- maîtriser les dernières jurisprudences en matière de conditions de validité
- déterminer le nombre de jours travaillés sur l'année

Construire son accord

- les accords de forfait jour en l'absence de Délégué syndicale
- que doit prévoir l'accord collectif ?
- comment articuler convention individuelle et accord collectif ?
- comment rédiger la convention individuelle de forfait ?

Gérer les situations particulières

- le cas de forfaits à temps partiel
- le dépassement du nombre de jours travaillés
- comment traiter les absences ?
- l'articulation du forfait jours avec les heures de délégation des représentants du personnel

Négocier sur sa mise en place : Les clés d'une négociation réussie

- cartographie et analyse de votre entreprise
- définition d'un projet sur cette base
- expérimentation et analyse à n+1
- adaptation et pérennisation de l'accord

Contrôler en pratique le temps de travail

- comment contrôler la charge de travail
- comment vérifier les temps de repos et les RTT
- contenu de l'entretien annuel sur le forfait jours

Étude de cas : analyse des bonnes pratiques à adopter à partir d'exemples réussis de mise en place du forfait jours

Contestations d'un forfait jour irrégulier

- la charge de la preuve en matière de temps de travail
- le paiement des heures supplémentaires
- les dommages et intérêts
- le risque de sanctions pénales et civiles



Points forts

Méthodes essentiellement actives et participatives, mise en application des thèmes étudiés



**IV / L'IFDSP VOUS
ASSISTE AU
QUOTIDIEN**

L'IFDSP c'est aussi l'accompagnement du CSE



Institut
de Formation
en Droit
Social
de Paris

Accompagnement à la mise en place du CSE

Suite à plusieurs demandes de DS, d'élus de DUP ou de CE/CCE, nous avons constitué une cellule d'aide à la mise en place du CSE.

Nous vous proposons de vous accompagner :

- avant et pendant la négociation de l'accord de mise en place du CSE
 - quel fonctionnement du futur CSE ? Nombre de réunions, quelles commissions, quelles consultations ? quel nombre d'élus et de crédit d'heures ?
 - des Représentants de proximité, oui ou non ? Avec quel rôle et quels moyens de fonctionnement ?
- avant et pendant la négociation du protocole préélectoral
- en vue de respecter les conditions de transfert éventuel de votre patrimoine vers le nouveau CSE

L'article L 2325-41 du code du travail, prévoit la possibilité d'un recours à un expert libre pour aider le CE/CSE dans la préparation de ses travaux.



Institut
de Formation
en Droit
Social
de Paris

Assistance juridique pour les IRP

L'IFDSP est en partenariat avec un réseau d'avocats de salariés pour proposer aux représentants du personnel une assistance juridique sur mesure. Les avocats interviennent en droit du travail en tant que conseil et également en matière contentieuse devant la juridiction prud'homale.

Ils sont experts aussi bien en relations individuelles (contrat de travail, stratégies de départs et négociations de ruptures, licenciements, sanctions disciplinaires, ruptures conventionnelles, transactions accidents du travail, harcèlements) qu'en relations collectives (représentants du personnel, CSE, DS, élections professionnelles, accords d'entreprises, grèves, litiges groupés, restructurations droit pénal du travail.),

Le service d'assistance juridique de l'IFDSP en lien avec son réseau d'avocats permet aux instances représentatives du personnel de bénéficier d'un soutien dans leurs prérogatives. Ce service permet de trouver l'information adéquate et complète aux questions de droit collectif du travail et à l'ensemble des sujets qui concerne les instances représentatives du personnel.

Le service d'assistance juridique permet notamment d'obtenir :

- **des réponses utiles pour le fonctionnement des instances et leurs missions,**
- **les informations légales relatives au droit social ou à l'application d'une convention collective et accords collectifs,**
- **des informations utiles à l'assistance des salariés.**
- **Tarifs.** La dépense correspondant à cette prestation est à imputer sur le budget de fonctionnement du Comité. La signature de cette convention nécessite donc le vote d'une résolution du CSE, en réunion plénière (ou son inscription au budget voté).

L'IFDSP vous accompagne dans la rédaction de vos procès-verbaux et comptes rendus de réunions (CSE, CSEC, ...)



Institut
de Formation
en Droit
Social
de Paris



Le Procès-verbal de la réunion du CSE :

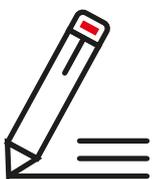
Les délibérations du comité social et économique sont consignées dans un procès-verbal établi par le secrétaire du comité dans un délai et selon des modalités définies par un accord conclu dans les conditions prévues à l'alinéa de l'article **L. 2312-15** ou, à défaut, par un décret (**art.2315-34**).

L'employeur ou la délégation du personnel du comité social et économique peuvent décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances du comité social et économique prévu à l'article L. 2315-34.

- Lorsque cette décision émane du comité social et économique, l'employeur ne peut s'y opposer sauf lorsque les délibérations portent sur des informations revêtant un caractère confidentiel au sens de l'article L. 2315-3 et qu'il présente comme telles.
- Lorsqu'il est fait appel à une personne extérieure pour sténographier les séances du comité, celle-ci est tenue à la même obligation de discrétion que les membres du comité social et économique.
- Sauf si un accord entre l'employeur et les membres élus du comité social et économique en dispose autrement, les frais liés à l'enregistrement et à la sténographie sont pris en charge par l'employeur lorsque la décision de recourir à ces moyens émane de ce dernier, Art. D. 2315-27

L'IFDSP : votre partenaire dans la rédaction des PV

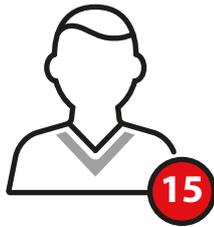
- L'IFDSP est doté d'une équipe de rédacteurs tous titulaires d'un Master II de Juristes de droit Social de la Sorbonne. L'équipe de rédacteurs est placée sous la supervision d'une Doctorante en droit du travail assurant la relecture et correction soigneuse de chaque document, la réécoute des enregistrements le cas échéant et le contrôle systématique de la bonne orthographe des noms propres.
- L'IFDSP vous garantit une qualité linguistique, une clarté et le respect des délais.



**Devis gratuit immédiat
auprès de notre service :
contact@ifdsp.fr**

Modalités Pratiques.

Des sessions conçues selon deux principes.



En inter

12 participants maximum. Organisées partout en France. Vous rencontrerez des représentants d'autres entreprises pour échanger sur vos préoccupations et confronter vos expériences.

Tarif : sur devis



En intra

L'IFDSP vous accompagne sur votre lieu de travail, tout autre lieu en France ou à l'étranger et adapte le programme du stage aux questions plus spécifiquement liées à la vie de votre entreprise. Pas de nombre limite de participants.*

Tarif : sur devis



Horaires : 9h30 – 17h30

* En intra possibilité d'adapter les horaires en fonction de vos demandes.

Conditions Générales de Vente

Les formations font l'objet d'une convention. La convention peut être modifiée ou résiliée d'un commun accord par les signataires, sous réserve de l'ajustement des prestations réciproques.

Attestation de présence : L'attestation de participation au stage est adressée à l'issue de la formation.

Report d'une formation

L'IFDSP se réserve le droit d'ajourner une session au plus tard 7 jours avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, l'IFDSP s'engage à prévenir immédiatement chaque participant et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de formation concernée. Aucune indemnisation du client, de quelque forme que ce soit, n'est prévue.

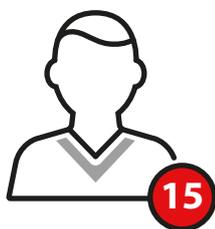
Annulation et abandon

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du stagiaire ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit à l'IFDSP et nous parvenir au moins 10 jours avant le début du stage.

Pour toute annulation parvenue moins de 10 jours avant le début du stage concerné ou en cas d'absence du stagiaire, l'IFDSP facturera 50% du prix de la formation.

Pour vous inscrire

PARIS & PROVINCE



En inter

Pour les inter, compléter le bulletin d'inscription et le retourner à l'IFDSP accompagné de votre règlement.



En intra

Pour les intra, les dates et le programme sont décidés d'un commun accord entre le CE/CSE et l'IFDSP. Il n'y a pas de bulletin d'inscription, seule une convention de formation est établie.

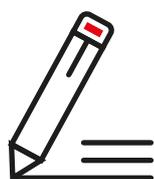


- Retourner un exemplaire de la convention de formation qui vous sera adressée à réception de votre inscription.
- A l'issue des sessions en inter, une attestation de formation est remise à chaque stagiaire.

Des articles de référence

L.2315-63 du Code du travail : Formation économique des membres de la délégation du personnel au CSE

L.2315-18 du Code du travail : Formation santé, sécurité et conditions de travail des membres de la délégation du personnel au CSE et référent harcèlement.



PARTOUT EN FRANCE

Pour toute demande de devis,
contactez notre équipe commercial :
contact@ifdsp.fr



"Attention : si vous souhaitez bénéficier du maintien de salaire pendant votre formation et la prise en charge des frais de formation, notamment CSSCT par l'employeur, le passage par un organisme agréé est obligatoire."

Les conditions générales de ventes peuvent être consultées sur notre site : www.ifdsp.fr



Institut
de Formation
en Droit
Social
de Paris



L'IFDSP est agréé pour dispenser la formation économique des membres du CSE. Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel. Le coût de la formation est à la charge du CSE mais il peut être financé par l'employeur



L'IFDSP est agréé pour dispenser la formation santé/sécurité des membres du CSE, CSSCT et éventuellement représentants de proximité. Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et rémunéré comme tel. Le coût de la formation est obligatoirement pris en charge par l'employeur



L'IFDSP est référencé formation commune. Les formations communes peuvent faire l'objet de financements dans le cadre d'une branche ou d'une entreprise.



"L'IFDSP est référencé Datadock et répond aux exigences de qualité dictées par la loi"

L'institut de Formation de Droit Social de Paris – IFDSP –

L'institut de Formation en Droit Social de Paris est né d'un double engagement :

- Apporter aux Représentants du personnel, quelles que soient leurs sensibilités, une formation de qualité pour leurs permettre d'agir efficacement
- Inscrire leurs formations dans un parcours d'acquisition de savoir et de valorisation des compétences

Composée d'Universitaires, d'Avocats et de représentants du personnel, l'équipe de l'IFDSP est à l'image de ce double engagement : tous les intervenants ont une expérience de formateur et sont titulaires d'un master II en droit social. Ils sont inscrits dans une dynamique de formation tout au long de la vie, de promotion de la validation des acquis de l'expérience.

 www.ifdsp.fr

 IFDSP : 16 Bis rue Breguet 75011 Paris

 07 71 71 37 14

 contact@ifdsp.fr