

Vous connaître
Vous former
Vous accompagner

CATALOGUE Formation

2020/2021



sommaire

➤ Éditorial	page 3
➤ Notre démarche	page 4
➤ Etre représentant du personnel	page 5
➤ La prévention des risques professionnels	page 25
➤ La prévention des risques psychosociaux et la qualité de vie au travail	page 33
➤ Le développement personnel	page 41
➤ Les ateliers pratiques	page 47
➤ Informations administratives	page 49
➤ Conditions générales de vente	page 50

2021 : abordez différemment votre formation !

Etes-vous formé au fonctionnement du CSE ?
Oui ?

Dans ce cas, avez-vous besoin d'une formation de perfectionnement pour vous aider à trouver des solutions aux blocages rencontrés dans votre quotidien d' élu ?

Si oui, nous vous proposons une formation dans les pages qui suivent (programme IRP-05).

Vous avez été formé à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail mais vous souhaitez approfondir des sujets spécifiques ?

Nous vous proposons, dans les programmes sur les risques professionnels et sur les risques psycho-sociaux, des formations d'une ou deux journées pour vous spécialiser sur un sujet pour lequel les salariés vous sollicitent (programmes RP-03 à RP-30 et RPS-02 à RPS-30).

Votre entreprise, votre association, votre administration a-t-elle pris la mesure des conséquences du sexisme au travail ?

Nous vous proposons des formations sur l'égalité professionnelle (programme IRP-13) et sur le harcèlement sexuel au travail (RPS-30 et RPS-09) dans les pages suivantes.

Après la crise du COVID 19, votre entreprise traverse des difficultés économiques. Comment aider les salariés face aux mesures que souhaite prendre votre Direction ?

Nous vous proposons des formations pour

vous apprendre à réagir dans la négociation (IRP-01) et asseoir votre positionnement (IRP-30 à 32).

Notre objectif est également de vous permettre de maîtriser parfaitement les possibilités d'expertise, au premier rang desquelles l'expertise en matière de politique sociale, des conditions de travail et de l'emploi (PSCTE). Pour cela, nous vous proposons une formation dédiée (IRP-17) dans les pages suivantes.

Beaucoup d'autres formations sont proposées dans ce catalogue et nous pouvons bâtir un programme spécifique selon vos besoins (appelez-nous ou contactez-nous sur contact-formation@technologie.fr).

Enfin, l'application « NosDroits » vous permet d'ores et déjà de vous mettre à niveau juridiquement pour affronter les négociations et pour renseigner les salariés. N'hésitez pas à la télécharger (www.nosdroits.fr). C'est gratuit !

Ce catalogue est accessible en ligne sur <https://www.technologie.fr/formation/> (programmes et dates de formation INTER).

L'ensemble de notre service formation est à votre disposition pour répondre à vos besoins de formation en « Intra » ou en « Inter », à distance ou en présentiel.

 **Stéphane Kempynck**
Responsable du service formation

➤ Technologia Formation propose des formations sur-mesure afin de s'adapter au contexte, aux besoins et aux attentes de chaque organisation.

Nous utilisons une ingénierie de formation de qualité permettant de mobiliser différentes approches et des outils pédagogiques innovants, afin d'engager tous les participants, et de pérenniser les acquis de la formation.

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

Elles vous permettent d'être immédiatement opérationnel.

Nous proposons des formations :

→ En présentiel

Assister à une formation en inter-entreprise et en intra-entreprise conçue sur-mesure.

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

→ A distance

LES + Fluidité de l'organisation, rythme des séances adapté à vos besoins.

→ En e-learning (courant 2021)

La formation en e-learning permet de suivre une formation à distance. Vidéos et études de cas pratiques permettent de progresser rapidement.

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

Une équipe pluridisciplinaire aux profils complémentaires

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

Être représentant du personnel

IRP-01 → Se préparer à la négociation des accords d'entreprise	page 6
IRP-03 → Être élu au CSE niveau 1	page 7
IRP-04 → Comprendre les comptes de l'entreprise	page 8
IRP-05 → Être élu au CSE niveau 2	page 9
IRP-06 → Rôle du CSE et de la CSSCT en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail	page 10
IRP-07 → Comprendre et utiliser la BDES	page 11
IRP-08 → Comment réussir son mandat d'élu CSE au sein d'une entreprise de moins de 50 salariés	page 12
IRP-08 Bis → Rôle et attributions du CSE en matière de SSCT dans les entreprises de moins de 50 salariés NOUVEAUTÉ 2020	page 13
IRP-09 → Être membre du CHSCT dans la fonction publique	page 14
IRP-10 → Devenez un secrétaire de CSE écouté et efficace	page 15
IRP-11 → Trésorier du CSE : entre missions et services aux autres	page 16
IRP-14 → Comment élaborer un accord d'entreprise en matière d'égalité professionnelle ?	page 17
IRP-16 → Droit à la déconnexion des salariés : le rôle des élus	page 18
IRP-17 → Analyse des politiques sociales, des conditions de travail et de l'emploi (PSCTE)	page 19
IRP-30 → Enjeux et négociations d'un accord de performance collective NOUVEAUTÉ 2020	page 20
IRP-31 → Rupture conventionnelle collective : quelle attitude et quelle stratégie pour les IRP ? NOUVEAUTÉ 2020	page 21
IRP-32 → Les conséquences économiques et sociales de la crise pandémique : rôle et stratégie des élus NOUVEAUTÉ 2020	page 22
IRP-34 → Appliquez le RGPD aux données personnelles que vous détenez ! NOUVEAUTÉ 2020	page 23

Se préparer à la négociation des accords d'entreprise

OBJECTIFS

- **Comprendre** l'articulation de la négociation collective
- **Identifier** les moyens d'action et recours possibles en vue de déterminer les nouvelles marges de manœuvre qui peuvent être envisagées pour les représentants du personnel et les salariés
- **Connaître** les clés indispensables pour bien négocier
- **Préparer** la négociation
- **Définir** une stratégie et un plan d'action
- **Mieux communiquer** auprès des salariés et des parties prenantes de votre entreprise, en particulier en développant la communication en ligne

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Première partie : les clés indispensables à connaître pour bien négocier

1. Les principes fondamentaux de la négociation

- Démythifier la négociation
- Les processus de la négociation
 - Définir l'important pour vous et pour les autres
 - Evaluer les rapports de force : vous et les autres
 - Visualiser l'acceptable et l'inacceptable : la grille de négociation
 - Déterminer les effets leviers d'une négociation
- Les comportements des acteurs
 - Savoir décoder les comportements de vos interlocuteurs
 - Apprendre à s'ajuster aux comportements de vos interlocuteurs pour gagner en efficacité
 - Exprimer le pourquoi de votre présence à cette négociation (valeurs, motivations)
 - Savoir établir des règles réciproques préalablement à la négociation
 - Comprendre et résister aux manœuvres manipulatoires et déstabilisantes

2. La préparation de la négociation

- Répartir et définir les missions de chacun et tour de table (ressenti, perception)
- Etablir une cartographie de la situation : cadre, acteur, moyens, enjeux
- Se poser toutes les questions pour envisager tous les scénarios de la réussite à l'échec
- Savoir élaborer une force d'appui (stratégie & tactique)

3. La conduite de la négociation

- Exiger de négocier sur des bases claires et documentées
 - Négocier les délais de préparation et la durée de négociation
 - Savoir utiliser tous les moyens à votre disposition
 - Elaborer votre boîte à outils : outils & techniques
 - Savoir terminer une négociation
 - Communiquer auprès des salariés – utiliser les réseaux sociaux

Deuxième partie : les nouvelles règles de la négociation collective

1. Les dispositions des ordonnances

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

2. Les différents thèmes de la négociation

- Protocoles électoraux
- Rémunération, temps de travail et partage de la valeur ajoutée
- Egalité femmes/hommes et qualité de vie au travail
- Organisation et fonctionnement des instances
- L'information-consultation
- La planification du calendrier de consultation
- Le recours à expertise

Être élu au CSE

niveau 1

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le fonctionnement et les attributions du CSE
- **Comprendre** la répartition des attributions entre les différents représentants du personnel
- **S'approprier** les attributions économiques et sociales du CSE
- **Assurer** la continuité des prérogatives en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- **Identifier** les moyens d'action et recours possibles en vue de déterminer les nouvelles marges de manœuvre qui peuvent être envisagées
- **Définir** une stratégie d'action en favorisant un travail collectif des élus

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 3 jours (21 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction :

- Le contexte légal et réglementaire de l'action du CSE
- Les différents représentants du personnel
- Le principe de non-discrimination, la protection des représentants du personnel

1. Le fonctionnement du CSE

- Les moyens du CSE
- Le déroulement des réunions
- Le rôle du bureau et de ses membres, le rôle des représentants syndicaux
- Les commissions et l'éventuelle limite des mandats

2. Le rôle économique et social du CSE

- Consultation et information sur la marche générale de l'entreprise
- Consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Les délais de consultation
- Les commissions du CSE
- La base de données économiques et sociales (BDES)
- Les activités sociales du CSE : définition et gestion

3. Les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)

- Les membres de la commission (quand il y en a une)
- Les attributions du CSE sur la prévention, la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Les prérogatives de la Commission Santé, Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)
- Les enquêtes et inspections du CSE
- La nécessaire coordination entre le CSE et la CSSCT

4. Les moyens d'action du CSE

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

Nous pouvons compléter ces 3 jours par 2 jours consacrés à la compréhension des comptes de l'entreprise pour analyser sa politique et être en capacité d'en discuter lors des réunions du CSE. Ces 2 jours seront animés par un expert de l'analyse des comptes.

Comprendre les comptes de l'entreprise

OBJECTIFS

- **Comprendre** le modèle économique de l'entreprise
- **Acquérir** des bases économiques et financières
- **Connaître** les prérogatives économiques du CSE
- **Adopter** la meilleure stratégie pour défendre l'intérêt des salariés

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 2 - PRÉ-REQUIS : maîtrise de l'organisation et du fonctionnement d'un CSE

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Il est fortement conseillé d'avoir suivi la formation économique et sociale des membres du CSE (IRP-03 Être Élu au CSE niveau 1), au préalable.

1. Présentation synthétique des prérogatives économiques du CSE

2. Pourquoi analyser les comptes de l'entreprise ?

3. Quelques notions de comptabilité

4. Les informations contenues dans le compte de résultats : leur interprétation sur la santé de l'entreprise, son activité, son positionnement sur le marché

→ Chiffre d'affaires, marge brute, valeur ajoutée

→ Résultat d'exploitation, courant, exceptionnel et net

→ Le lien entre compte de résultat et bilan

5. La compréhension de la structure financière de l'entreprise à travers l'examen du bilan

→ L'actif et le passif du bilan

→ La différence entre les capitaux propres et capitaux permanents

→ La différence entre fonds de roulement et besoins en fonds de roulement

6. L'évaluation de l'investissement et le financement de l'entreprise

→ Capacité d'autofinancement, endettement, augmentation de capital... les différentes sources de financement

→ Le tableau de financement

7. Les instruments de gestion interne : la comptabilité analytique, le reporting, leur recoupement avec la comptabilité générale

8. Les instruments de gestion prévisionnelle : la gestion budgétaire, les plans, leur élaboration, leurs limites

9. Les indicateurs-clés à suivre : les clignotants

10. L'apport de la base de données économiques et sociales (BDES)

11. Le recours à l'expert : droit du CSE pour être accompagné dans le cadre de ses prérogatives économiques mais aussi sociales

→ Les informations/consultations obligatoires à caractère récurrent

→ Les informations/consultations à caractère non récurrent

→ Les situations qui nécessitent l'intervention du CSE hors cadre de l'information/consultation

Être élu au CSE

niveau 2

OBJECTIFS

- **Consolider** les pratiques et les connaissances d'élus du CSE sur la base des premières expériences
- **Actualiser** les connaissances sur le CSE
- **Optimiser** le fonctionnement du CSE
- **Savoir utiliser** les bons moyens d'action en tant qu'élu au CSE et penser sa stratégie d'élu
- **Rendre plus efficace** les avis en matière d'égalité professionnelle et globalement de politique sociale et des conditions de travail

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 2 • PRÉ-REQUIS : avoir plus d'un an d'ancienneté dans un mandat

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. L'exercice du mandat (retour sur expérience)

- Analyse des difficultés rencontrées dans l'exercice du mandat de membre de représentant du personnel
- S'interroger sur son rôle et ses missions dans le cadre d'un mandat CSE
- Dégager les expériences positives afin de définir les axes d'un futur plan d'action

2. Le cadre juridique du fonctionnement et des missions du CSE (rappel)

3. Les attributions et le rôle du CSE

- Les différents thèmes de la consultation et leurs délais
- Les commissions du CSE
- L'intervention des élus et les moyens d'action des représentants du personnel
- Proposer des mesures prenant en compte l'intérêt des salariés de l'entreprise
- Savoir formuler des demandes à l'employeur

4. Les attributions du CSE dans le cadre des prérogatives SSCT

- Les rôles de chacun, qu'il y ait ou non une commission SSCT, qu'il existe ou non des représentants de proximité
- Les prérogatives de la CSSCT
- Les consultations et informations du CSE en la matière

5. Quelle stratégie adopter sur la Politique Sociale, des Conditions de Travail et de l'Emploi pour influencer sur les décisions de l'employeur en la matière (PSCTE) ?

6. L'utilisation des informations à disposition pour préparer les actions et interventions (exercice sur la base de la BDES quand elle existe)

- Approfondir sa maîtrise de la BDES
- Faire des demandes de données complémentaires à l'employeur

7. La stratégie efficace du CSE pour réussir le mandat : définir un plan d'actions des élus (gestion de projet)

- La stratégie efficace du CSE pour réussir le mandat
- La définition et l'attribution des tâches à accomplir
- La définition des axes et du planning des actions
- La définition des rôles de chacun en fonction des rôles existants au sein de la représentation du personnel (du secrétaire au représentant de proximité en passant par le trésorier)

Rôle du CSE et de la CSSCT en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail

OBJECTIFS

- **Connaître** le cadre juridique et réglementaire de la sécurité et de la santé au travail, les textes et les documents de référence
- **Maîtriser** le fonctionnement et les missions du CSE et de la CSSCT (quand il y en a une) en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- **Savoir analyser** les situations de travail pour identifier les risques liés aux conditions de travail
- **Réaliser** les enquêtes et inspections
- **Proposer** les mesures de prévention

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 3 jours (21 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction

Les principes généraux de la prévention

- les enjeux juridiques, sociaux et financiers pour l'entreprise
- Les obligations de l'employeur en matière de prévention
- La mise en place du CSE et/ou de la CSSCT et domaines d'intervention

Première partie : **fonctionnement, moyens et procédures du CSE et ou de la CSSCT en matière de santé et sécurité**

1. Appréhender le fonctionnement et les moyens du CSE et/ou de la CSSCT en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Les attributions en matière d'amélioration des conditions de travail et la prévention des risques professionnels, le rôle des représentants du personnel
- Les dispositions légales en matière d'information/consultation
- Comment assurer la coordination entre le CSE et la CSSCT
- Exploitation des informations à disposition (DU, BDES, RI...)
- Les différents acteurs de la prévention de l'entreprise (leur niveau possible d'intervention) : les connaître et collaborer
- La communication auprès des salariés

2. Connaître les différentes procédures possibles du CSE et/ou de la CSSCT, les risques juridiques et leviers d'action

- Réunion obligatoire sur la santé et sécurité au travail
- Droit d'alerte et de retrait
- Procédure de danger grave et imminent
- Recourir à un expert

Deuxième partie : **comment identifier les risques et améliorer les conditions de travail**

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

- Les différents risques : physiques et psychosociaux
- Identifier les risques
- Préparer et réaliser une enquête

4. Réaliser une enquête pour analyser un accident de travail

- Les différentes étapes pour réaliser une enquête
- La méthode de l'arbre des causes
- Définir des propositions de prévention

Comprendre et utiliser la BDES

OBJECTIFS

- **Analyser et interpréter** les informations contenues dans la BDES
- **Savoir réutiliser** ces informations économiques, financières et sociales
- **Pouvoir se positionner** lors de la nouvelle consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise
- **Apprendre à se servir** de la BDES comme moyen de discussion et de proposition pour faire évoluer la politique sociale, les conditions de travail et d'emploi (PSCTE)

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : maîtrise de l'organisation et du fonctionnement d'un CSE

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Le cadre juridique de la BDES

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

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

- La refonte des informations-consultations
- Le regroupement des 17 obligations récurrentes en 3 grandes consultations : que deviennent les informations périodiques, les consultations ponctuelles ?
- L'intérêt d'un accord d'entreprise

3. Le contenu de la BDES et son accès

- Les rubriques obligatoires et optionnelles
- Les informations sur la santé au travail
- Leur mise à jour
- Sécurisation des accès et le principe de confidentialité
- L'importance de l'accord d'entreprise

4. L'utilisation de la BDES

- Faire le bilan des informations communiquées au CSE
- Savoir utiliser la BDES pour analyser les problèmes économiques et sociaux de l'entreprise
- Que faire lorsque la BDES est incomplète ?

Comment réussir son mandat d'élu CSE au sein d'une entreprise de moins de 50 salariés

OBJECTIFS

- **Maîtriser** attributions du CSE d'une entreprise de moins de 50 salariés
- **Comprendre** l'exercice de son mandat
- **Connaître** les moyens d'action
- **Savoir assister** les salariés

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. La mise en place du CSE

- Les conditions de mise en place du CSE
- La négociation de l'accord préélectoral : nombre d'élus
- Les élections

2. L'exercice du mandat d'élu au CSE

- Le rôle des élus : la défense des salariés travaillant dans l'entreprise
- Les obligations de l'employeur
- Les réunions - périodicité, les questions, les réponses de l'employeur
- Les déplacements
- Les moyens matériels : local - registre
- La protection des élus
- Savoir communiquer auprès des salariés

3. Les missions de défense du salarié

- Les réclamations individuelles et collectives relatives aux salaires, l'application du Code du travail, les autres dispositions légales ainsi que les conventions et accords applicables dans l'entreprise
- Les interventions en cas de licenciement économique collectif, de reclassement d'un salarié déclaré inapte par le médecin du travail
- Le droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes, aux libertés individuelles dans l'entreprise

4. Les recours à l'inspection du travail

Conclusion : quelques mots concernant les attributions du CSE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Rôle et attributions du CSE en matière de SSCT dans les entreprises de moins de 50 salariés

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le cadre juridique et réglementaire de la sécurité et de la santé au travail, les textes et les documents de référence
- **Identifier** le fonctionnement et les missions du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- **Savoir analyser** les situations de travail pour identifier les risques liés aux conditions de travail
- **Réaliser** les enquêtes et inspections
- **Proposer** les mesures de prévention

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : maîtrise de l'organisation et du fonctionnement d'un CSE

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

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

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

2. Appréhender les dispositions sur les attributions du CSE en matière de santé et sécurité et conditions de travail

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

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

- Le droit de déclencher un droit d'alerte existe-t-il dans les entreprises de moins de 50 salariés ?
- Le droit de retrait
- Connaître la procédure de danger grave et imminent

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

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

5. Réaliser une enquête pour analyser un accident de travail / les conséquences d'une maladie professionnelle

- Les différentes étapes pour réaliser une enquête
- La méthode de l'arbre des causes
- Définir des propositions de prévention

Être membre du CHSCT de la fonction publique

OBJECTIFS

- **Savoir analyser** les situations de travail et les conditions de travail
- **Savoir analyser** les risques et les accidents, les nouveaux projets ainsi que les documents soumis au CHSCT
- **Savoir participer** activement à une réunion, une enquête, une visite
- **Connaître** les acteurs de la prévention et savoir interagir avec eux
- **Aider à appliquer** la réglementation santé et sécurité au travail, assurer un suivi des actions d'amélioration

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 5 jours (35 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Si vous cherchez une formation plus spécifique pour les élus d'un CHSCT de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière, contactez-nous ! Nous pourrions vous proposer un programme adapté à votre contexte.

1. Présentation du CHSCT

- Rôle et missions générales du CHSCT
- Mise en place et composition du CHSCT
- Fonctionnement, moyens, droits et obligations des membres
- Les informations obligatoires du CHSCT
- Les consultations obligatoires du CHSCT

2. Connaître et analyser les risques

- L'évaluation des risques et le document unique
- Les fondamentaux par famille de risques
- La pénibilité et les risques psychosociaux

3. L'étendue des missions du CHSCT

- Veiller au respect des obligations de sécurité
- Suivi des accidents du travail / maladies professionnelles
- Organiser les visites périodiques (inspection)
- Gestion des situations exceptionnelles
- Suivi de la politique de prévention de l'employeur
- Sensibiliser aux éventuelles conséquences de la non-prévention (coûts, responsabilités)
- Relations avec d'autres acteurs : médecin de prévention, assistants et conseillers de prévention, inspecteur SSCT, autres

4. Analyse des accidents du travail et incidents

- Pourquoi analyser les accidents de service et de travail ?
- Comment procéder ? Délégation, recueil des faits, etc.
- La méthode de l'arbre des causes : apprentissage, exercices
- Recherche et proposition de mesures préventives et correctives

5. Communiquer auprès des agents

Devenez un secrétaire de CSE écouté et efficace

OBJECTIFS

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

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Le rôle du secrétaire

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

2. Le rôle du secrétaire dans la tenue des réunions

- L'établissement de l'ordre du jour
- Animation et coordination
- Responsabilité du procès-verbal et sa réalisation

3. Les attributions du secrétaire du CSE

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

4. Les responsabilités civile et pénale du secrétaire du CSE

5. Les possibilités de recours lors d'une entrave au fonctionnement du CSE par l'employeur

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

Conclusion

Trésorier du CSE : entre missions et services aux autres

OBJECTIFS

- **Comprendre** les incidences des ordonnances Macron sur les comptes des CSE
- **Connaître** le statut et le rôle de trésorier de CSE
- **Maîtriser** les moyens à disposition du trésorier de CSE pour l'exercice de ses missions
- **Clarifier** son niveau de responsabilité
- **Sécuriser** ses pratiques

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel (dont trésorier, trésorier adjoint)

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 / 01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Constitution du bureau : quid du trésorier ?

- Désignation du trésorier et trésorier adjoint
- Place du trésorier par rapport aux autres élus

2. Rôle et attributions du trésorier du CSE

- Respect des obligations légales
- Respect de la dualité des budgets
 - Activités économiques et professionnelles (anciennement « budget de fonctionnement »)
 - Activités Sociales et Culturelles
- La gestion des comptes :
 - Mise en place des budgets prévisionnels
 - L'engagement de dépenses
- La réalisation des comptes annuels : les relations avec l'expert-comptable, le commissaire aux comptes
- L'approbation des comptes
- La conservation des documents comptables
- La responsabilité civile et pénale du trésorier du CSE

3. Moyens à disposition du trésorier

- Crédit d'heures
- Liberté de déplacement
- Droit à la formation
- Recours aux experts : les nouvelles règles de financement
- Protection contre le licenciement

Conclusion

Comment élaborer un accord d'entreprise en matière d'égalité professionnelle ?

OBJECTIFS

- **Maîtriser** le cadre réglementaire concernant l'égalité professionnelle femmes-hommes
- **Connaître** les éléments nécessaires pour élaborer un accord en matière d'égalité professionnelle
- **Identifier** les risques et les enjeux pour l'entreprise
- **Appréhender** le rôle des représentants du personnel

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Explication du cadre réglementaire

- Les différentes obligations de l'employeur
- La publication de l'index de l'égalité femmes-hommes : à défaut les sanctions applicables
- Un principe de non-discrimination : vers une obligation pénalement répréhensible
- De l'égalité à la parité : quelles obligations ?

2. Connaître les éléments nécessaires pour élaborer un accord en matière d'égalité professionnelle (pour les entreprises de plus de 50 salariés)

- Réaliser un diagnostic des écarts de situations entre les femmes et les hommes dans 9 domaines clés d'actions (le rôle de la BDES)
- Elaborer une stratégie d'action pour réduire les écarts perçus dans le diagnostic
- Négocier un accord
- Suivre et promouvoir les actions

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

- L'obligation de négocier dans l'entreprise
- Repérer les sanctions à défaut de négociation sur l'accord égalité professionnelle
- Favoriser une politique de lutte contre les agissements sexistes en entreprise (plan d'actions et bonnes pratiques)

4. Identifier le rôle des représentants du personnel

- Identifier ce que la parité signifie pour les élus
- L'information et la consultation du CSE

Droit à la déconnexion des salariés : le rôle des élus

OBJECTIFS

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

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction : les mutations du travail et les conséquences sur les conditions d'exercice du travail et la santé des salariés

1. Chiffres clés et description des nouvelles technologies appliquées au travail

2. Enjeux du droit à la déconnexion

3. Que dit la loi ? Rappel du dispositif légal, champ d'application

4. Déconnexion oui, mais de quoi ?

5. Les incidences de la crise de 2020 sur le débat (télétravail contraint et crise sanitaire et économique)

6. L'existant : panel de mesures mises en place dans les entreprises

7. Définir une démarche d'analyse de l'existant : quelle méthode ?

8. Préparer la négociation : la signature d'un accord ou d'une charte

9. Quelle démarche de négociation ?

10. Quels pièges à éviter ?

Analyse des politiques sociales des conditions de travail et de l'emploi (PSCTE)

OBJECTIFS

- **Connaître** précisément les attributions du CSE en matière de politique sociale, de conditions de travail et de l'emploi (PSCTE)
- **Exploiter** les informations ou les documents à disposition pour une analyse pertinente de la PSCTE
- **Maîtriser** les moyens d'action du CSE pour une intervention efficace
- **Définir** des propositions et élaborer une stratégie d'intervention auprès de la Direction

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Qu'est-ce que la politique sociale, des conditions de travail et de l'emploi (PSCTE) ?

- Définition et enjeux de la PSCTE
- Focus sur différents éléments de cette politique :
 - L'analyse de la politique de rémunération et sa cohérence avec la situation financière de l'entreprise
 - La gestion des emplois, les parcours professionnels et la politique de formation
 - L'évaluation des conditions de travail, de la santé, de la sécurité et de l'hygiène
 - L'identification des écarts femmes/hommes et favoriser l'égalité professionnelle d'une manière générale

2. La BDES est un instrument destiné à favoriser le dialogue social

- Quelles investigations mener grâce à la BDES ?
- Définir les indicateurs pertinents en fonction des enjeux (de rémunération, d'égalité professionnelle femmes/hommes, etc.)

3. Elaborer et mettre en oeuvre une stratégie sur la base des éléments de la politique sociale

- Comment élaborer une position sur la politique sociale ?
- Faire appel à un expert pour comprendre les données transmises et fonder un avis
- Droit d'alerte sociale et danger grave et imminent
- Rendre un avis motivé
- Quel lien faire avec les négociations au sein de l'entreprise ?
- Mettre en place un plan d'actions

Enjeux et négociation d'un accord de performance collective (APC)

OBJECTIFS

- **Identifier** les enjeux de la négociation des APC (ou accord de compétitivité)
- **Identifier** les moyens d'action et les marges de négociation
- **Faire le point** sur les difficultés rencontrées en pratique dans les entreprises
- **Apprendre** à négocier

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Modalités de négociation d'un accord de performance collective

- Les acteurs de la négociation collective
- Quel rôle pour le CSE ?
- La durée d'un APC
- Le niveau de négociation collective

2. Le contenu d'un accord de performance collective ajusté à ses objectifs

- La durée du travail, ses modalités d'organisation et de répartition
- La rémunération
- Les conditions de la mobilité professionnelle ou géographique interne

3. Un contenu obligatoire minimaliste

- Modalités d'information des salariés et examen de leur situation au terme de l'accord
- Conditions des efforts des dirigeants sociaux, mandataires sociaux et actionnaires
- Modalités de conciliation entre vie professionnelle et vie privée et familiale des salariés
- Accompagnement des salariés et abondement de leurs comptes personnels de formation

4. Applicabilité directe de l'accord de performance collective auprès des salariés

- Substitution des dispositions de l'APC aux clauses du contrat de travail
- L'information nécessaire des salariés
- Conséquences d'une acceptation de l'application de l'APC par le salarié
- Conséquences d'un refus de l'application de l'APC par le salarié

Focus : APC et dispositif de forfaits annuels en jours

5. Négocier un APC

- Ce que vous devez savoir pour négocier (situation financière réelle de l'entreprise)
- Ce que vous pouvez demander à l'employeur avant de négocier
- Ce que vous devez préparer avant de négocier : le négociable et le non négociable
- L'aide que vous pouvez solliciter à l'extérieur pour analyser le projet d'APC
- Communiquer auprès des salariés

Rupture conventionnelle collective : quelle attitude et quelle stratégie pour les IRP ?

OBJECTIFS

- **Comprendre** les mécanismes juridiques derrière les concepts utilisés
- **Être capable d'évaluer** les avantages et les inconvénients de chaque concept
- **Pouvoir se prononcer** sur un projet de rupture conventionnelle collective

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Comparaison entre la rupture conventionnelle collective et le licenciement économique collectif

- Définition et contenu de la rupture conventionnelle collective
- Les règles du licenciement économique
- Les « points communs »

2. La rupture conventionnelle, conséquence d'une difficulté économique : obligations de l'employeur

- Existence de difficultés économiques
- Informer le salarié sur ses droits : l'option du salarié
- Information/consultation des IRP
- Plan de sauvegarde de l'emploi : l'employeur doit-il le mettre en place ?
- Le contrôle de la DIRECCTE sur la procédure

3. La procédure de rupture appliquée aux salariés concernés

4. Les mesures sociales et le régime fiscal et social des indemnités en cas de rupture conventionnelle

5. La stratégie des IRP face à un projet de rupture conventionnelle collective de l'employeur

- Adaptation et reclassement : quelles équivalences ?
- Revitalisation du bassin : comment compenser ?

Les conséquences économiques et sociales de la crise pandémique : rôle et stratégie des élus

OBJECTIFS

- **Comprendre** les mécanismes du licenciement économique
- **Comprendre** les mécanismes de la restructuration et du PSE
- **Comprendre** les conditions et règles de fonctionnement d'une rupture conventionnelle collective
- **Maîtriser** la technique d'un accord de performance collective
- **Savoir se positionner** en tant qu' élu du personnel dans un contexte de PSE/ restructuration
- **Connaître** les implications et conséquences liées à la mise en place d'un accord de performance collective et à celle d'une rupture conventionnelle collective
- **Mettre en place** une communication régulière avec les salariés de l'entreprise

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 2 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Le licenciement économique

- La modification du contrat de travail pour motif économique
- Les critères d'ordre de licenciement et les catégories professionnelles
- L'obligation de reclassement
- La procédure de licenciement pour motif économique

2. Le plan de sauvegarde de l'emploi de A à Z

- Objet du PSE
- Cas de recours obligatoire au PSE
- Les différentes mesures envisageables et leurs conditions de validité
- Etablissement du PSE : accord collectif majoritaire et/ou engagement unilatéral de l'employeur

3. Les plans de départ volontaire

4. Le rôle de l'administration

5. Le déroulement de la procédure de licenciement des salariés

6. Le congé de reclassement et le contrat de sécurisation professionnelle

7. Portabilité de la prévoyance et priorité de réembauchage

8. Le contrôle du juge

9. L'accord de performance collective et la rupture conventionnelle collective : comment protéger les salariés

10. Le rôle et la stratégie des élus

Appliquez le RGPD aux données personnelles que vous détenez !

OBJECTIFS

- **Connaître** la réglementation et son champ d'application
- **Maîtriser** les obligations pratiques pour tout détenteur de données personnelles dans la structure
- **Maîtriser** les obligations des instances du personnel dans ce domaine
- **Justifier** de l'emploi et de la conservation des données personnelles

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Les règles de gestion des données à caractère personnel après le RGPD

2. Quelles sont les données personnelles ?

- La finalité d'un fichier
- La licéité d'un traitement de données
- Le principe de loyauté
- La pertinence d'une donnée
- La sécurité de la conservation et dans l'usage
- Conclusion : la notion de données sensibles (analysez vos pratiques !)

3. Qui est concerné ?

- L'entreprise (DRH, Directions opérationnelles, Direction achats, etc.)
- Le CSE
- Les administrations

4. Comment mettre en œuvre la protection des données personnelles au sein du CSE ?

- Sécurisation des données : comment ça marche concrètement ?
- Constitution d'un registre des données (un modèle sera présenté pendant la formation)
- Nécessité de trier les données pour éliminer celles qui ne sont pas utiles
- Mise en place de règles pour la gestion des données dans le temps
- Information et consentement des personnes sur l'utilisation de leurs données (nous sommes propriétaires de nos données personnelles !)
- Droit d'accès, de modification et de suppression des données
Focus sur les sous-traitants
- Un DPO (réfèrent ?) : à quoi ça sert ?
- L'analyse d'impact : pourquoi et quand devez-vous la mettre en place ?
- Le rôle de l'expert dans la gestion des données personnelles

5. Les sanctions en cas de non-respect

Conclusion

La prévention des risques professionnels

RP-03 → Analyser les accidents du travail	page 26
RP-04 → Comment identifier les facteurs de risques professionnels ?	page 27
RP-08 → Prévenir les risques liés aux troubles musculo-squelettiques (TMS)	page 28
RP-10 → Prévenir les risques liés au travail sur écran	page 29
RP-14 → Evaluer les risques professionnels et comprendre le document unique (DUERP)	page 30
RP-15 → Travailler sur un site SEVESO	page 31
RP-30 → Aménagement de l'espace de travail (après la COVID 19)	page 32

Analyser les accidents du travail

OBJECTIFS

- **Maîtriser** la démarche de l'analyse d'accident du travail
- **Comprendre** la méthode de l'arbre des causes
- **Elaborer** une liste de mesures susceptibles d'éviter sa reproduction

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction : l'accident du travail, phénomène important

- Statistiques d'accidents et indicateurs de sécurité
- Systèmes homme(s)-machine(s) et accident

1. Les fondamentaux dans la maîtrise du traitement d'un accident du travail

2. La démarche de l'analyse d'accident

3. Élaboration d'une liste de mesures susceptibles d'éviter la reproduction d'un accident

- Définir des critères de choix entre les différentes mesures de prévention
- Assurer le suivi des propositions

4. Description de la méthode d'analyse de l'arbre des causes

5. Présentation d'autres méthodes d'analyse d'accident

Conclusion

Comment identifier les facteurs de risques professionnels ?

OBJECTIFS

- **Connaître** les risques professionnels
- **Savoir analyser** une situation de travail
- **Proposer** des pistes d'amélioration des conditions de travail

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Définition des notions de danger et de risque

2. Définition des unités de travail

3. La situation de travail et son analyse

- Présentation de la méthode ergonomique
- Définition et rôle de la charge de travail (physique, mentale et psychique)
- Définition et rôle des facteurs de pénibilité
- Les outils d'analyse d'une situation de travail (élaboration des grilles d'analyse)

4. Les risques principaux en milieu professionnel

- Le risque chimique
- Les risques liés aux travaux techniques
- Les troubles musculo-squelettiques
- Les risques psychosociaux

5. La définition de mesures d'amélioration des conditions de travail (plan d'actions)

- Les moyens humains
- Les moyens matériels
- L'organisation du travail
- La qualité de vie au travail

Prévenir les risques liés aux troubles musculo-squelettiques (TMS)

OBJECTIFS

- **Connaître** la gravité des TMS et de leurs conséquences sur les salariés et l'entreprise
- **Appréhender et comprendre** la complexité de leur origine multifactorielle
- **Analyser** ces différents facteurs
- **Identifier et élaborer** des axes de réflexion afin de les traiter et les prévenir dans des plans de prévention
- **Savoir se positionner** face à la Direction le cas échéant

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Quelques rappels sur les risques principaux en milieu professionnel

- Les troubles musculo-squelettiques
- Les risques psychosociaux
- Les risques liés aux travaux techniques
- Le risque chimique

2. Définition des notions de danger et de risque

3. Définition des unités de travail

4. Les facteurs et paramètres à prendre en considération

- Paramètres d'évaluation des risques : les indicateurs de santé
- Les facteurs de risques liés aux matériels et systèmes techniques
- Les risques liés au travail dans l'activité réelle : facteurs aggravants, mode d'usage et savoir-faire de prudence

5. La situation de travail

- Présentation de la démarche ergonomique
- Définition et rôle de la charge de travail (physique, mentale et psychique)
- Définition et rôle des facteurs de pénibilité
- Les outils d'analyse d'une situation de travail (élaboration des grilles d'analyse)

6. Application et adaptation des règles au regard de votre vécu et de vos situations

7. Quelle prévention mettre en place ?

Prévenir les risques liés au travail sur écran

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les cadres légal et technique du travail sur écran
- **Connaître** les causes principales des risques liés au travail sur écran
- **Définir** des actions de prévention pour les réduire

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Définitions et commentaires du travail sur écran

2. Le cadre légal et technique du travail devant un écran de visualisation

3. Recommandations ergonomiques pour un travail de bureau avec écran concernant

- Le mobilier
- Le matériel informatique
- L'affichage et les filtres
- Les exigences de la tâche
- L'éclairage
- L'aménagement du poste de travail et les exigences relatives aux postures

4. Risques liés aux contraintes et aux exigences

- Poste de travail
- Espace et environnement de travail
- Interface homme-écran de visualisation

5. Signes pathologiques

6. Actions de prévention

- Aménagements physiques
- Aménagements organisationnels

Evaluer les risques professionnels et comprendre le document unique (DUERP)

OBJECTIFS

- **Connaître** les obligations réglementaires sur l'évaluation des risques professionnels
- **Mettre en place** une démarche d'évaluation des risques en prenant en compte les nouveaux risques
- **Savoir utiliser** les notions de danger, risques et dommages et **analyser** une situation de travail réelle au poste de travail
- **Savoir** ce que doit contenir un Document Unique, **être capable** de le relier aux autres documents de l'entreprise et **savoir le faire** évoluer
- **Définir et suivre** un plan d'action à partir du DUERP

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel, les préventeurs, toute personne en charge de la gestion des risques professionnels

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Contexte légal de l'évaluation des risques

- Les obligations de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels
- Les 9 principes généraux de prévention du Code du travail
- Le Document Unique et l'obligation d'évaluer les risques
- Les dispositions sur la pénibilité au travail

2. Connaître les enjeux de la prévention

- Les différents niveaux de prévention
- Les enjeux juridiques, sociaux et financiers
- Les indicateurs

3. Savoir évaluer les risques professionnels

- Notions de danger, de risques et de dommages
- Approche ergonomique d'analyse d'une situation de travail
- Définition des unités de travail, des critères de cotation et de hiérarchisation
- Analyse de l'activité de travail

4. Inscrire les résultats de l'évaluation dans le Document Unique et élaborer un plan d'action

- Élaboration et actualisation du Document Unique
- Définition des mesures de prévention
- Réalisation du plan d'action et suivi de ce plan

Travailler sur un site SEVESO

OBJECTIFS

- **Connaître** la réglementation générale des ICPE
- **Comprendre** l'évolution de la réglementation pour l'encadrement des installations classées soumises à la directive SEVESO III
- **Élaborer** les outils de prévention prévus par la réglementation SEVESO
- **Mettre en œuvre** la protection et la prévention liées à l'activité d'un site classé SEVESO (suivi, information, évaluation, etc.)
- **Évaluer** les procédures de mise en œuvre
- **Définir** le rôle de la CSSCT

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel, les préventeurs

NIVEAU 2 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Le contexte réglementaire : les directives SEVESO 3
2. Qu'est-ce que le classement SEVESO ?
3. Les évolutions de la nomenclature ICPE
4. Les modalités de classement dans les rubriques ICPE
5. Les principes de détermination du statut SEVESO (seuil haut, seuil bas)
6. Substances et mélanges dangereux couverts par SEVESO 3, EDD, système de dérogation, information du public, PPAM, SGS
7. L'étude des dangers
8. Le Plan d'Opération Interne (POI)
9. Le Plan de Prévention des Risques Technologiques (PPRT)
10. La Politique de Prévention des Accidents Majeurs (PPAM)
11. Le Système de Gestion de la Sécurité (SGS)
 - Objectifs, contenu et architecture
 - Articulation avec les systèmes existants (ISO 14001, OHSAS 18001)
 - Audit interne et inspection par la DREAL
12. Le rôle et les missions des élus de la commission SSCT
13. Élaborer un plan d'action préventif

Aménagement de l'espace de travail (après la Covid 19)

OBJECTIFS

➤ **Comprendre** les ressorts d'un projet d'aménagement (gestion de projet, communication, écoute)

➤ **Se positionner** sur un projet d'aménagement ou de réaménagement présenté

➤ **Mettre en place** des mesures de prévention des risques professionnels (ergonomie des postes de travail, climatisation, utilisation de l'espace de travail) après la crise de la COVID 19

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les représentants du personnel, toute personne en charge des services généraux ou d'un projet d'aménagement

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction :

→ Les acteurs internes et externes d'un projet d'aménagement

1. Le projet d'aménagement (approche organisationnelle)

- Philosophie du projet, choix d'un concept et typologie de travail (télétravail, flex office, etc.)
- L'impact possible du déménagement sur les conditions de travail
- L'information, la communication, la participation des salariés
- Le rôle des différents acteurs
- Focus sur le rôle des élus du personnel

2. Les leviers de la mise en œuvre d'un aménagement (approche architecturale)

- Evaluer la capacité en effectif au regard des aspects réglementaires et normatifs
- Savoir repérer les principaux besoins (évacuation, cohabitation avec distanciation physique, luminosité, etc.)
- Analyser les situations de travail, les contraintes sanitaires et organisationnelles pour penser l'aménagement

Exercice : élaborer une liste de propositions d'aménagement de votre lieu de travail à la suite de la pandémie liée à la COVID 19 et en faire l'analyse en formation.

3. L'approche ergonomique basée sur l'analyse d'activité

- Ratios et cloisonnements
- Aménagement des bureaux
- Choix du mobilier et des matériaux
- Les différents facteurs à prendre en compte

Exercice : décrypter le caractère favorable ou non des aménagements dans un schéma et justifier la réponse

Exercice : compléter un modèle de charte d'aménagement au regard de la description d'un espace de travail proposée en formation.

4. Focus sur les installations de climatisation

- Pollution : les règles du Code de l'Environnement
- Température : les règles du Droit du Travail
- Les précautions à mettre en œuvre après la crise COVID 19
- Vérifier la validité des indicateurs de contrôle présentés ou utilisés en interne
- Vérifier la qualité de la prestation de maintenance : comment construire et faire vivre un système de contrôle ?
- Proposer des évolutions pour protéger la santé des salariés sur leur lieu de travail

Conclusion

La prévention des risques psychosociaux et la qualité de vie au travail

RP8-O2 → Prévenir les risques psychosociaux en 2021	page 34
RP8-O4 → Comment prévenir les risques psychosociaux dans sa pratique managériale	page 35
RP8-O5 → Les étapes du bon accompagnement d'un salarié en difficulté	page 36
RP8-O8 → Identifier et prévenir le harcèlement moral	page 37
RP8-O9 → Devenir référent harcèlement sexuel et agissements sexistes	page 38
RP8-11 → Prévenir le burn out ou l'épuisement professionnel	page 39
RP8-80 → Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : signaux d'alerte et prévention NOUVEAUTÉ 2020	page 40

Prévenir les risques psychosociaux en 2021

OBJECTIFS

- **Identifier** les situations de manifestation du risque psychosocial
- **Comprendre** les mécanismes du risque psychosocial
- **Connaître** les facteurs du risque psychosocial
- **Élaborer** une méthode d'évaluation du risque psychosocial
- **Explorer** les moyens d'actions pour prévenir les situations de risque psychosocial
- **Evaluer** les actions mises en œuvre

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Définition et contextualisation des risques psychosociaux : leurs expressions au travail

2. Le cadre juridique des RPS et les obligations de l'employeur

3. Les facteurs des risques psychosociaux et les effets sur la santé

- Les indicateurs de stress et de prévention des RPS
- Les effets du stress sur les individus et pour l'institution/ l'organisation : les principales manifestations des risques psychosociaux
- Les facteurs de risques psychosociaux en lien avec la crise sanitaire

4. Les différents niveaux de prévention

5. Les moyens de prévention

- Les outils (dont le DUERP)
- Les acteurs de la prévention au sein de l'entreprise
- Etablir un pré diagnostic
- Le plan d'action
- L'importance de la communication
- Attitude à adopter face à un salarié en souffrance

6. La mise en place d'une démarche de prévention

Comment prévenir les risques psychosociaux dans sa pratique managériale

OBJECTIFS

- **Identifier** les situations de manifestation du risque psychosocial chez les salariés
- **Comprendre** les mécanismes du risque psychosocial
- **Prendre en compte** l'importance du mode de management en matière de prévention
- **Repérer et détecter** les symptômes des risques psychosociaux chez les personnes encadrées
- **Savoir agir** pour impliquer ses collaborateurs
- **Accompagner** un salarié en difficulté
- **Explorer** les moyens d'actions pour prévenir les situations de risque psychosocial
- **Evaluer** les actions mises en œuvre

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les managers et les membres de la DRH et toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction : l'importance du travail dans la construction de la santé

1. La situation de travail : lieu de construction de la santé ou émergence de la souffrance

- Définition d'une organisation du travail
- Les déterminants de l'activité et les régulations nécessaires à la réalisation de la tâche prescrite
- Les dysfonctionnements et leurs impacts sur la santé

2. Définition des risques psychosociaux et leurs expressions au travail

3. Les effets sur la santé des hommes et sur l'entreprise

- Effets sur la santé mentale et physique au travail et hors travail
- Effets sur l'entreprise
- Les indicateurs sociaux

4. Les causes multiples et souvent combinées des risques psychosociaux

5. L'encadrant : un rôle prépondérant dans la prévention des RPS

- Repérer les pratiques managériales à risques
- Adopter un type d'encadrement en fonction de ses équipes : management bienveillant
- Dans la relation manager-collaborateur, favoriser reconnaissance et autonomie

6. Prendre en charge un salarié en difficulté

- Savoir appréhender la situation
- Essayer d'identifier les causes du mal-être du collaborateur
- Mettre en œuvre l'accompagnement du salarié
- Éviter d'isoler la personne et d'ignorer le problème
- Se poser des limites pour éviter les dérives
- Orienter vers les acteurs de la prévention en interne et en externe : RH, médecin du travail, préventeur...
- Prévenir : travailler en pluridisciplinarité

Les étapes du bon accompagnement d'un salarié en difficulté

OBJECTIFS

- **Définir et comprendre** ce qu'est la souffrance psychique au travail
- **Identifier** les facteurs déclenchants et comprendre les réactions qui en découlent et les formes que peut prendre la souffrance au travail
- **Évaluer** le niveau de souffrance vécu par vos collaborateurs et **savoir accompagner** sans surinvestissement
- **Prévenir** en construisant une démarche partagée
- **Diriger** vers le bon acteur de prévention

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction : les différentes pathologies psychiques et leurs répercussions sur le travail

1. Les facteurs de risques qui nécessitent une vigilance spécifique :

- Causes organisationnelles et signaux cliniques
- Ce qui est visible et ce qui ne l'est pas (addictions, problèmes personnels, etc.)

2. Les manifestations de la souffrance psychique : signes et repères des salariés en souffrance

3. Les différents positionnements auprès des collaborateurs en fonction de la problématique RPS identifiée (écoute active, bienveillance : techniques d'entretien)

4. Adopter la bonne attitude pour accompagner un collaborateur présentant des signes de souffrance

5. Fixer les limites de son intervention (l'empathie, la distanciation, etc.) et diriger vers le bon interlocuteur

6. Mettre en place des collaborations de prévention avec l'encadrement, les RH et les autres acteurs de la prévention de l'entreprise

Identifier et prévenir le harcèlement moral

OBJECTIFS

- **Permettre** à chacun de connaître les lois qui régissent les agissements caractérisant le harcèlement moral
- **Reconnaître** un cas de harcèlement moral
- **Savoir** ce qu'il faut faire dans ce contexte lors d'une demande de la part d'un salarié
- **Agir** pour ne pas favoriser ce type de comportement

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Comment reconnaître les pratiques de harcèlement ?

- Les formes de harcèlement
- Les modes d'expression du harcèlement
- Les causes et les techniques utilisées par le harceleur

2. Quel est le cadre juridique du harcèlement ?

- Notions juridiques
- La responsabilité de l'employeur et des différents acteurs de l'entreprise
- La charge de la preuve
- Les juridictions compétentes, les sanctions applicables

3. Prévenir la discrimination et le harcèlement

- Apprendre à évaluer la situation du harcèlement
- Savoir repérer les situations à risques
- Savoir les analyser et se placer en position d'alerte

4. Acquérir les outils pour écouter et accompagner un salarié qui se dit harcelé

- L'attitude à adopter
- L'écoute active
- La distanciation

5. Agir en cas de discrimination et de harcèlement

- L'intervention de tiers
- La protection
- La prévention au sein de l'entreprise

Devenir référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

OBJECTIFS

- **Comprendre la** définition juridique du harcèlement sexuel et ses conséquences
- **Situer** les obligations et responsabilités des différents acteurs
- **Désigner** le référent du CSE
- **Maîtriser** les missions et moyens à disposition du référent CSE pour l'exercice de ses missions
- **Prendre en charge** une victime de harcèlement sexuel

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, en particulier les référents

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif **INTRA** : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. De quoi parle-on ?
2. Que dit la loi ?
3. Que peut faire la victime ?
4. Quelles sont les obligations et responsabilités des différents acteurs ?
5. Vers qui diriger la victime ?
6. Comment communiquer sur le harcèlement sexuel dans l'entreprise ?
7. Quid de la désignation du référent par le CSE ?
8. Comment prendre en charge une victime de harcèlement sexuel ?
 - Les clés pour conduire un entretien et déceler les véritables situations de harcèlement
 - Les outils : les principes de l'écoute active
 - La distanciation

Prévenir le burn out ou l'épuisement professionnel

OBJECTIFS

- **Définir et comprendre** ce qu'est le "burn out" ou le syndrome d'épuisement professionnel
- **Identifier** les facteurs déclenchants et comprendre les réactions qui en découlent
- **Comprendre** les formes que peut prendre cette forme de souffrance
- **Prévenir** le "burn out" en construisant des actions de prévention collectives

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

- 1. La définition du syndrome d'épuisement professionnel**
- 2. Les différentes manifestations d'épuisement professionnel : causes et signaux cliniques**
- 3. L'évaluation du degré de souffrance du salarié**
- 4. Adaptation du positionnement auprès du collaborateur en fonction de la problématique RPS identifiée : souplesse du modèle**
- 5. Adoption de la bonne attitude pour accompagner un salarié présentant des signes de souffrance**
- 6. Fixer les limites de son intervention et savoir mettre en place des collaborations :**
 - Rôle de l'encadrement
 - Rôle du responsable des ressources humaines
 - Rôle du médecin du travail
 - Rôle des représentants du personnel
 - Inter opérationnalité des personnes concernées et des actions

Conclusion

Harcèlement sexuel et agissements sexistes au travail : signaux d'alerte et prévention

OBJECTIFS

- Définir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes au travail
- Connaître son cadre juridique
- Comprendre le rôle du référent harcèlement sexuel
- Savoir repérer un cas de harcèlement sexuel
- Savoir agir en contexte
- Communiquer autour de la thématique

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 2 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction

- Quiz de connaissance
- De quoi parle-on ?
- Le seuil de 250 salariés
- Quelques chiffres et données
- Définition et distinction
- Lien avec les RPS

1. Le cadre juridique

- Loi, décret et jurisprudence
- Obligations de l'employeur
- Risque en cas de manquement constaté par le juge

2. Comment prévenir le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ?

- Informer les salariés, stagiaires et candidats
- Communiquer sur les outils et les référents
- Élaborer une procédure interne
- Évaluer le risque pour l'entreprise (sondage et questionnaire, indicateurs, baromètre annuel, etc.)

3. Comment repérer un cas de harcèlement sexuel ou d'agissement sexiste ?

- Les symptômes (stress, absentéisme et ambiance de travail, etc.)
- Les outils qui permettent de savoir (boîte mail, permanence RH, procédure RH, etc.) et leurs limites

4. Comment agir ?

- Exercices pratiques avec les apprenants
- Les référents Harcèlement CSE et Employeur (rôle ou mission ?)
- La réception du signalement
- Réalisation d'une enquête
- Élaboration d'un rapport d'enquête
- Poursuite des relations de travail et suite de l'enquête (accompagnement de la victime, traitement de l'auteur des faits, traitement en cas de faits non confirmés, etc.)

Le développement personnel

- | | |
|---|----------------|
| DEV-01 → Apprenez à négocier dans votre structure : posture et technique | page 42 |
| DEV-02 → Savoir communiquer à l'oral | page 43 |
| DEV-03 → Comment améliorer son expression écrite efficacement et rapidement ? | page 44 |
| DEV-30 → La médiation en entreprise : outil de résolution de conflit | page 45 |
| DEV-31 → La communication non violente pour apprendre à mieux échanger NOUVEAUTÉ 2020 | page 46 |

Apprenez à négocier dans votre structure : posture et technique

OBJECTIFS

- **Maîtriser** les différentes techniques de négociation
- **Être à égalité** avec vos partenaires de négociation
- **Être capable** de prendre l'avantage
- **Savoir tirer** avantage des éléments d'une situation
- **Se forger** un mental de gagnant par un travail sur soi

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. La négociation est omniprésente dans l'entreprise

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

2. Négocier, c'est avant tout communiquer

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

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

- Définition du stress
- Réaction au stress

4. Les techniques de la négociation

- Les techniques d'argumentation
- Les techniques de questionnement
- Le traitement des objections
- La persuasion
- Utilisation du droit d'alerte
- Commissions du CSE
- Commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)
- Négociation et recours à expertise
- Négociation dans le cadre de l'élaboration des budgets du CSE
- Conseil d'entreprise, instance de négociation

Savoir communiquer à l'oral

OBJECTIFS

- Apprendre à mieux se connaître
- Savoir organiser ses idées
- Développer l'esprit de synthèse
- Utiliser les bonnes formulations
- Convaincre et s'imposer

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Les fondamentaux de la communication

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

2. Les clés d'une communication réussie

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

3. L'affirmation de soi dans la communication

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

Comment améliorer son expression écrite efficacement et rapidement ?

OBJECTIFS

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

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître

notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /

01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Quelles questions se poser avant d'écrire

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

2. L'organisation des idées

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

3. La présentation des écrits : rendre son écrit attractif

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

4. Les outils pour développer un esprit de synthèse

La médiation en entreprise : outil de résolution de conflit

OBJECTIFS

- **Comprendre et repérer** les tensions et situations conflictuelles
- **Comprendre** l'intérêt d'une médiation
- **Définir** la médiation et son cadre d'exercice
- **Identifier** le positionnement du médiateur
- **Connaître** les différents outils de la médiation

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus, la DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Connaître, comprendre et repérer les tensions et situations conflictuelles au travail

- Définition du conflit
- Les stades du conflit

2. La définition d'une médiation

- Un moyen de prévention des risques psychosociaux
- Les objectifs de la médiation

3. Qui peut demander une médiation ?

4. Les différentes étapes d'une médiation

5. Les règles et la position du médiateur

6. Les outils et options du médiateur

- L'importance de la communication
- L'écoute active
- Le partage des émotions
- La communication non violente

7. Les conditions de réussite de la médiation : accompagner sans rompre la médiation

8. La place des IRP dans la médiation

La communication non violente pour apprendre à mieux échanger

OBJECTIFS

- **Anticiper** les difficultés relationnelles
- **Aider** à résoudre un conflit
- **Développer** des relations constructives

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel, les DRH, toute personne intéressée par ce thème

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 2 jours (14 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

Introduction

1. Présentation du processus
2. Clarifier puis exprimer ce qui se passe en nous
3. Les 4 manières de recevoir un message
4. L'ouverture au dialogue
5. L'auto-empathie
6. L'écoute empathique de ce qui se passe pour l'autre
7. Établir un lien avec l'autre en formulant une demande
8. Entendre et exprimer un « non »
9. Apprendre à partir de nos blocages

Les ateliers pratiques

ATE-02 → Elus : voulez-vous être accompagnés dans la préparation
de vos inspections ?

page 48

Elus : voulez-vous être accompagnés dans la préparation de vos inspections ?

OBJECTIFS

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

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

interaction, exercices, études de cas, théorie, mise en situation

ÉVALUATION DE LA FORMATION :

en fin de formation, un formulaire sera à compléter et permettra d'obtenir une attestation de fin de formation

ÉVALUATION DES STAGIAIRES :

un quiz sera réalisé en fin de formation

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION :

elle sera remise après la fin de la formation

PUBLIC : les élus du personnel

NIVEAU 1 • PRÉ-REQUIS : aucun

DURÉE : 1 jour (7 heures)

TARIF INTER : 350 € HT/jour

Contactez-nous pour connaître
notre tarif INTRA : 01 40 22 64 43 /
01 40 22 64 44 / 01 40 22 63 71

PROGRAMME

1. Préparation de l'inspection
2. Détermination des objectifs de l'inspection
3. Rappel sur l'utilité des inspections périodiques
4. Délégation d'inspection
5. Droit de déplacement
6. Rapport d'inspection
7. Réalisation de l'inspection
8. Définition d'un canevas d'entretien et une grille d'inspection
9. Réalisation des entretiens
10. Analyse d'une situation de travail
11. Construction/élaboration du rapport

DÉCLARATION D'ACTIVITÉ, agréments ET CERTIFICATIONS

TECHNOLOGIA est déclaré en tant qu'organisme de formation professionnelle sous le numéro 11751910675.

TECHNOLOGIA est enregistré en tant qu'intervenant en prévention des risques professionnels auprès de la DIRECCTE IDF, enregistrement valable dans toute la France.

TECHNOLOGIA est agréé par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation économique au bénéfice des membres des CE (arrêté n°2007-523 du 23 avril 2007) et par extension aux CSE.

TECHNOLOGIA est agréé par le Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social en tant qu'organisme de formation habilité à dispenser des stages de formation au bénéfice des membres des CHSCT (arrêté n°2007-522 du 23 avril 2007) et par extension aux CSE.

TECHNOLOGIA est datadocké.

TECHNOLOGIA est en cours de certification QUALIOP.



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET

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

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

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

Son siège social est situé au 42, rue de Paradis - 75010 Paris

Tél : 01 40 22 93 63

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

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Sauf dérogation formelle et expresse de TECHNOLOGIA, ces conditions prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat. La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (transmission électronique, courrier) ou le devis signé.

Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client. L'attestation de fin de formation est mise à disposition du Client en fin de formation. Chaque stagiaire reçoit une convocation par courrier, transmission électronique ou par le service formation du Client. Celle-ci définit :

→ Le thème de la formation

→ Les lieux exacts de la formation

→ Les horaires de la formation

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

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

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

3. PRIX DE VENTE

Le prix par participant est indiqué en euros hors taxes sur chaque fiche de formation et sur chaque proposition intra-entreprise. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de TECHNOLOGIA et sur le catalogue de formations de l'année en cours.

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

Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de la facturation. Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à

titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté, sauf cas de force majeure.

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

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

4. CONDITIONS DE RÈGLEMENT

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

Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de TECHNOLOGIA donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès réception de l'avis informant le client qu'elles ont été portées à son débit, ceci sans qu'il soit besoin de mise en demeure. En cas de paiement effectué par un OPCO, il appartient au Client de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à TECHNOLOGIA au premier jour de la formation, TECHNOLOGIA se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client. TECHNOLOGIA se réserve le droit :

→ d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à TECHNOLOGIA avant le début de la formation ;

→ d'exclure de toute formation, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement au règlement intérieur de TECHNOLOGIA Formation.

→ de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

5. ANNULATION/REPORT/REMPLACEMENT

Annulation par le client

L'annulation d'une inscription à une formation INTER en présentiel donne lieu à un remboursement des sommes déjà perçues ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard 15 jours avant le début de la formation.

Passé ce délai, le montant de la participation du client sera de :

→ 30 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue de 14 jours inclus à 10 jours inclus avant le début de la formation,

→ 50 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de 9 jours inclus à 3 jours inclus avant le début de la formation,

→ 100 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire.

L'annulation de la commande d'une formation INTRA en présentiel suit le même régime.

Si l'annulation intervient au plus tard 15 jours avant le début de la formation, le remboursement ou un avoir intégral est appliqué

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

en cas de paiement anticipé.

Passé ce délai, le montant de la participation du client sera de :

→ 30 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue de 14 jours inclus à 10 jours inclus avant le début de la formation,

→ 50 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de 9 jours inclus à 3 jours inclus avant le début de la formation,

→ 100 % du prix initial (voir convention de formation) si l'annulation est reçue moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire.

L'annulation d'une inscription à une formation INTER à distance (formation de groupe ou d'une personne sur un outil tel que TEAMS ou ZOOM par exemple) suit également le même régime comme l'annulation d'une commande de formation INTRA à distance (formation de groupe ou d'une personne sur un outil tel que TEAMS ou ZOOM par exemple).

Enfin, l'annulation d'une inscription à une formation en E-learning suit le même régime, qu'elle comporte ou non une part de présentiel ou toute autre modalité complémentaire dans son déroulé.

Si le client reporte son inscription ou la formation INTRA commandée au plus tard 15 jours avant le début de la formation, aucune indemnité ne sera réglée à la société Technologia sauf s'il annulait cette inscription ou cette commande après-coup, et ce quel que soit le délai dans lequel il le ferait. Il n'est par ailleurs possible de reporter que 2 fois une inscription ou une session de formation.

Le client peut également remplacer un inscrit par un autre (aucune indemnité ne sera alors due), il peut remplacer une commande par une autre (aucune indemnité ne sera alors due), dans les deux cas au plus tard 15 jours avant la date de la formation.

Ce remplacement ne peut se faire que 2 fois maximum.

En cas de report ou de demande de remplacement moins de 15 jours avant la date de la formation, l'indemnité due sera la même qu'en cas d'annulation.

Annulation par Technologia

Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, TECHNOLOGIA se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue.

Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.

TECHNOLOGIA se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

6. RESPONSABILITÉ - INDEMNITÉS

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

par le Client au titre de la prestation fournie. En aucun cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation. Dans tous les cas, la responsabilité de TECHNOLOGIA est exclue en cas de force majeure.

7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de TECHNOLOGIA que pour les fins stipulées à la commande. TECHNOLOGIA détient seul les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.

Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de TECHNOLOGIA ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.

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

8. COMMUNICATION

Le Client accepte d'être cité par TECHNOLOGIA comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société. À cet effet, et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, TECHNOLOGIA peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

9. INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Mentions légales

Vous recevez régulièrement des informations sur notre activité. L'organisme chargé de la mise en œuvre du traitement est exclusivement le Groupe TECHNOLOGIA, disposant d'un Délégué à la Protection des Données (DPO).

Conformément à la Loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, au droit communautaire n° 2016/679 relatif au R.G.P.D. (Règlement Général sur la Protection des Données) applicable au 25 mai 2018 et à la loi n°2018-493 promulguée le 21 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant, que vous pouvez exercer en vous adressant au Responsable de traitement/ DPO du Groupe Technologia par mail : contactdpo@technologia.fr ou, à défaut, par courrier à TECHNOLOGIA - DPO - 42, rue de Paradis - 75010 Paris.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

10. CONTESTATION ET LITIGES

Pour tout différent ou divergences d'interprétation qui n'auraient pas été réglés à l'amiable, les parties conviennent de désigner un médiateur. En cas d'échec de la médiation, toute contestation sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.

CATALOGUE
Formation
2020/2021



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

Merci de contacter :

Stéphane Kempynck,
Responsable formation
01 40 22 64 44

Carole Chanhoun,
Assistante formation
01 40 22 64 43

Naïma Abaran,
Assistante formation
01 40 22 63 71

contact-formation@technologia.fr

Groupe Technologia
42 rue de Paradis - 75010 Paris
www.technologia.fr
