

FORMATIONS

ACCOMPAGNEMENT

2021



**INSTITUTIONS
REPRESENTATIVES DU
PERSONNEL (IRP)**

COMITE SOCIAL ECONOMIQUE

**COMMISSION SANTE SECURITE
ET CONDITIONS DE TRAVAIL
DU CSE**



EDITO

L'année 2021 est marquée par une crise sanitaire sans précédent qui modifie structurellement **la relation avec l'entreprise et plus encore avec le travail**. L'impact considérable que subissent aujourd'hui la majorité des salariés notamment sur le plan **humain** positionne **les représentants du personnel** comme des interlocuteurs privilégiés et incontournables pour faire entendre la voix des équipes.

Faire prendre en compte leurs difficultés, leurs besoins voire leurs enjeux implique que les élus soient en mesure d'identifier, comprendre, connaître leurs droits et leurs devoirs, pour se faire l'écho des salariés pouvant parfois se trouver en souffrance.

La formation des élus est au cœur de ces enjeux pour les aider à jouer leur juste rôle en ces temps de turbulences.

Notre catalogue propose des actions de formation adaptée pouvant se réaliser soit en **présentiel**, soit en **distanciel** ou en **formule mixte** pour soutenir les représentants du personnel à développer leurs connaissances et leurs compétences là où leur action est importante voire indispensable.

Pour chacune des formations proposées, un consultant-formateur vous apportera son **expertise** sur une base pédagogique **innovante** de formation/action.

Contactez-nous via notre site internet kohesion-formation.fr ou au 04 42 12 40 40/06 10 68 21 16 ou à formation.kohesion@orange.fr pour un devis personnalisé.

Voyons dans cette situation parfois accablante, une opportunité de se redéployer sur la base d'une réflexion dynamique et de compétences approfondies et/ou renouvelées. Là est notre vocation.

Permettre aux équipes d'œuvrer dans l'unité pour la réussite de tous. Une cohésion sociale pour une performance globale !

Farida GOYET
Gérante-Médiatrice
Consultante RH et Relations Sociales

FORMATIONS

**N°1 : Formation Economique du
Comité Social et Economique (agrée Direccte PACA)**

**N° 2 : Formation Santé Sécurité et Conditions de Travail
du Comité Social et Economique (agrée Direccte PACA)**

N°3 : Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel

N°4 : La médiation en entreprise

N°5 : Dialogue social niveau 1

N°6 : Dialogue social niveau 2

N°7 : La négociation sociale

N°8 : Savoir Négociier

N° 9 : Prise de parole en public

**N°10 : Participer à une réunion du Comité Social et Economique ou à
une réunion syndicale**

N°11 : Rédiger les écrits liés à son mandat

N°12 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord

La liste de formations n'est pas exhaustive.

D'autres programmes sont à votre disposition sur simple demande.



Pour une action en intra-entreprise, nous construisons des actions de formation sur mesure en fonction de vos besoins et du niveau des participants. Nous contacter.

N°1 : Formation Economique des Membres du Comité Social Economique

(Formation agréée par la DIRECCTE)



Dates
à fixer



Durée
3 à 5 jours
modulable selon
vos besoins



Lieu
à définir



réquis
ucun



Public
Membres
du CSE



Animateurs :
Juriste spécialisée en
Droit Social,
Consultant en
Gestion d'Entreprise
et Consultante en
Relations Sociales

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Acquérir ou développer les connaissances et les compétences nécessaires en matière économique et sociale pour la bonne exécution de mandat de représentant du personnel élu au Comité Social Economique.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle (partie négociation).

Possibilité de réaliser des exercices applicatifs sur les documents comptables de l'entreprise.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Méthodologie

1^{ère} Partie – 1 à 2 jours
Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social

I- Le Comité Social et Economique (CSE) : Généralités

I.1 Mise en place du Comité Social et Economique

- I.1.1 Seuil d'effectif
- I.1.2 Elections
- I.1.3 Les autres IRP prévues par la loi

I.2 Fonctionnement du CSE

- I.2.1 Composition – Rôles du secrétaire, trésorier, président...
- I.2.2 Les réunions : périodicité, ordre du jour...
- I.2.3 Les 6 commissions : santé, sécurité et conditions de travail, économique, formation, d'information et d'aide au logement, l'égalité professionnelle, des marchés
- I.2.4 Les moyens du CSE
- I.2.5 Les budgets du CSE
- I.2.6 Le règlement intérieur

I.3 Attributions du CSE

- I.3.1 Attributions liées à la marche générale de l'entreprise
- I.3.2 Attributions liées à la santé, la sécurité et les conditions de travail
- I.3.3 Information
- I.3.4 Consultations

I.4 Les expertises du CSE

- I.4.1 Cas de recours
- I.4.2 Modalités de prises en charge financière

II- Le Comité Social et Economique : Aspect juridique

II.1 Rappel sur les sources du Droit

II.2 Les entreprises et la négociation sociale

- II.2.1 Nouvelle articulation accord de branche / accord d'entreprise
- II.2.2 L'accord majoritaire
- II.2.3 La négociation d'un accord d'entreprise sans délégué syndical

2^{ème} Partie – 1 à 2 jours
Animée par notre Consultant en Gestion d'Entreprise

Introduction : Approche globale des grands principes de la comptabilité générale

I- S'initier au vocabulaire comptable et aux mécanismes de la comptabilité

- I.1 Découvrir les principes généraux de la comptabilité
- I.2 Traduire par les chiffres la vie de l'entreprise
- I.3 S'approprier le principe de la double partie
- I.4 Comprendre les mécanismes et les principes comptables
- I.5 Lire les documents comptables : journal, grand livre, balance, SIG, compte de résultat, bilan...

II- Déchiffrer et différencier un compte de résultat et un bilan comptable

- II.1 Comprendre l'intérêt d'un compte de résultat et d'un bilan comptable
- II.2 Distinguer les différents postes
- II.3 S'initier aux grandes masses

III- Evaluer l'activité, la rentabilité et l'autonomie de l'entreprise grâce au compte de résultat

- III.1 Analyser le compte de résultat pour mesurer la performance de l'entreprise
- III.2 Passer du compte de résultat aux seuils intermédiaires de gestion (SIG)
- III.3 Distinguer les différents types de marge
- III.4 Identifier les ratios d'activité et de rentabilité
- III.5 Apprécier la capacité d'autofinancement de l'entreprise

IV- Gérer le budget du CSE

- IV.1 Dualité des budgets
 - IV.2 Les différents budgets : de fonctionnement, des activités sociales et culturelles (imputation des dépenses), autres budgets...
 - IV.3 Suivre le budget et les décisions à prendre
 - IV.4 Elaborer et suivre le budget prévisionnel : Elaboration d'un budget par activité - Suivi du budget et des écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
 - IV.5 Respecter le règlement URSSAF
 - IV.6 Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale
- Cas pratique : Etablir un budget prévisionnel

3^{ème} Partie – 1 jour

Animée par notre Consultante spécialisée en Relations Sociales et en Communication

Programme de formation

I- La négociation sociale

- I.1 Qu'est-ce que la négociation ?
- I.2 Qu'est ce' qui fait négocier ?
- I.3 Que faut-il pour négocier ?

II- Les acteurs dans la négociation

III- Les négociateurs

- III.1 Les enjeux d'une négociation
- III.2 Les facteurs fondamentaux de la négociation

IV- Trouver un mode de fonctionnement efficace en réunion et obtenir des résultats

- IV.1 Cerner les axes d'amélioration à apporter au déroulement des réunions CSE
- IV.2 Améliorer son positionnement dans l'échange :
 - IV.2.2 Progresser grâce à l'analyse transactionnelle (test)
 - IV.2.2 S'entraîner aux différents comportements (exercices)
- IV.2. 3 Gérer le conflit en réunion

Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°2 : Formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail du Comité Social et Economique

(Formation agréée par la DIRECCTE)



Dates
à fixer



Durée
3 jours



Lieu
à définir



Prérequis
aucun



Public
Membres du
CSE titulaires
ou suppléants



Animateurs :
Juriste spécialisée en
Droit Social,
Consultant spécialisé
Sécurité-Qualité -
Environnement

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Acquérir ou développer les compétences en matière de **méthodes et d'analyse relatives aux missions du Comité Social et Economique** en lien avec la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.
Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.
Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.
L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Méthodologie

I- Le Comité Social et Economique (CSE) : Généralités

I.1 Mise en place et fonctionnement du Comité Social et Economique

- I.1.1 Mise en place
- I.1.2 Elections
- I.1.3 Les IRP prévues par la loi
- I.1.4 Composition
- I.1.5 Les réunions
- I.1.6 Les 6 commissions
- I.1.7 Les moyens du CSE
- I.1.8 Le budgets du CSE
- I.1.9 La formation des membres du CSE
- I.1.10 Le règlement intérieur

Chapitre I réalisé sous réserve
de ne pas avoir suivi la
formation N°1 (économique)

I.2 Les Attributions du CSE

I.3 Les expertises du CSE

II - L'organisation de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSST)

II.1 Introduction

II.2 Conditions de mise en place de la CSSCT

II.3 Missions et moyens des membres de la CSSCT

III- Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques

III.1 Enjeux de la sécurité

III.2 Notions de prévention

III.3 Obligation générale de sécurité

III.4 Evaluation des risques

III.5 Sécurité collective et individuelle

III.6 Responsabilité du chef d'Etablissement

III.7 Services de Santé au travail

III.8 Repères réglementaires – informations utiles

III.9 Gestion des accidents du travail

III.10 Les risques psycho-sociaux

QCM

Conclusion

Programme de formation

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°3 : Prévenir, agir et sanctionner le harcèlement sexuel

NOUVEAUTE



**Dates
à fixer**



**Durée
1 journée**



**Lieu
à définir**



**Prérequis
aucun**



**Public
Référént
harcèlement,
membres du CSE**



**Animatrice
Consultante
spécialisée en
Sécurité au Travail
et en Ressources
Humaines**

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou **Distanciel** **Inter-entreprises** ou **Intra-entreprises**

Objectifs de la formation

Connaitre la spécificité de la mission du « Référént harcèlement sexuel » dans le nouveau contexte social du CSE.

Maîtriser le cadre juridique en matière de harcèlement sexuel.

Prendre en charge un signalement de harcèlement et savoir réagir : alerter les parties prenantes, conseiller et orienter les salariés.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Méthodologie

Introduction

I- Le harcèlement sexuel : une notion multiple et complexe

I.1 Identifier les types de harcèlement sexuel

1er type : la pression grave dans le but d'obtenir un acte de nature sexuelle (dit « harcèlement sexuel assimilé »)

2e type : les propos ou comportements à connotation sexuelle non désirés et répétés

I.2 Distinguer le harcèlement sexuel de l'agissement sexiste et d'autres types d'infractions

II- Le cadre juridique du harcèlement sexuel

II.1 Un délit pénal

II.2 Obligations de l'employeur d'agir et de prévenir contre le harcèlement sexuel

II.3 Identifier les acteurs, leurs rôles et responsabilités : Direction et managers /médecin du travail/inspecteur du travail /référents CSE et référent "Direction"

II.4 Élire le référent CSE : Qui ? Pour quelle mission ? Pour combien de temps ?

III- Prévenir le harcèlement sexuel

III.1 Les moyens de prévention : information, affichage, règlement intérieur, procédure interne...

III.2 Recueillir et analyser les symptômes de stress, d'absentéisme, de mauvaise ambiance

III.3 Savoir apprécier la gravité d'une situation, alerter les bonnes personnes

III.4 Le rôle de chacun en cas de harcèlement : référent harcèlement, manager, direction, RH

IV- Agir face à une situation de harcèlement

III.1 Accompagner et faciliter le signalement des faits de harcèlement sexuel

III.2 Procéder à un premier échange avec l'auteur du signalement

III.3 Procéder à une première analyse des faits

III.4 Réaliser une enquête en cas de suspicion de harcèlement sexuel : L'enclenchement de la phase l'enquête, les personnes auditionner, l'élaboration du rapport d'enquête et sa communication, les suites de l'enquête....

III.5 Recourir au droit d'alerte et de retrait ou au droit d'alerte en matière de droits fondamentaux et des libertés

III.6 Connaître les divers recours non contentieux et contentieux : médiation, plainte au pénal, plainte au civil

Conclusion

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Prérequis
Aucun



Public
titulaire d'un
mandat IRP



Animatrice
Médiatrice Membre du
Réseau de Médiateur en
Entreprise et de
l'Association Nationale
des Médiateurs

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Aborder la médiation en entreprise comme outil de restauration de la communication et de gestion des conflits en disposant d'une méthodologie d'approche.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Etudes de cas et analyses de situation.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Méthodologie

Programme de formation

Introduction

I-Principes généraux, outils, techniques, méthodologie d'approche et de travail

II- Ce qu'est la médiation et ce que n'est pas la médiation : comment s'assurer des conditions de réussite ?

III- Les conflits

III.1 Les conflits individuels et collectifs du travail

III.2 Les conflits de management

III.3 Leur mode de résolution,

III.4 Valeur ajoutée de la médiation

IV- La place et le rôle des représentants du personnel et de la commission sécurité

V- La responsabilité de l'entreprise notamment en matière de risques psychosociaux (RPS)

VI- Les médiateurs : intérêt, responsabilité et portée

VI.1 Le médiateur interne

VI.2 Le médiateur externe

VII- Les outils du médiateur

VII.1 Quelles informations transmettre aux salariés ?

VII.2 Quels outils utiliser pour favoriser le processus de médiation ?

Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°5 : Dialogue Social niveau 1

Actualité



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Prérequis
Aucun



Public
titulaire d'un
mandat IRP



Animatrice
Consultante
spécialisée en
Négociation,
Relations Sociales et
Ressources Humaines

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou **Distanciel** **Inter-entreprises** ou **Intra-entreprises**

Objectif de la formation

Appréhender les relations sociales dans une nouvelle logique de fonctionnement en comprenant le processus de changement et d'évolution ainsi que ses mécanismes.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de films vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Méthodologie

Préambule : Les enjeux stratégiques du dialogue social

I- Introduction : les relations sociales en France

- I.1 Les différents acteurs
- I.2 Evolution de la réglementation
- I.3 Le rôle de l'Etat
- I.4 Les représentants des salariés, les militants, les syndicats

II- Le dialogue social renouvelé

- II.1 La valeur attribuée au dialogue
- II.2 Les conditions du dialogue sur la forme et sur le fond
- II.3 Les obstacles à franchir

III- Les postures

IV- Les informations

- IV.1 Faciles à donner, à recevoir
- IV.2 Confidentielles
- IV.3 Stratégiques
- IV.4 A ne pas communiquer

V- Créer de la valeur et préserver les relations

- V.1 La force - le pouvoir et la riposte - l'attaque
- V.2 Le droit - le devoir et le don - le dû
- V.3 Les intérêts
- V.4 Les valeurs

VI- Le dialogue en situation difficile

- VI.1 Efficace et non efficace
- VI.2 Les 4 niveaux de reconnaissance graduels

VII- La place de la négociation dans le dialogue social

Conclusion

Programme de formation

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°6 : Dialogue Social niveau 2

Actualité



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Prérequis
Aucun



Public
titulaire d'un
mandat IRP



Animatrice
Consultante
spécialisée en
Négociation,
Relations Sociales et
Ressources Humaines

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Acquérir les compétences en matière de dialogue social nouvelle génération afin de contribuer à la réussite de l'entreprise dans une logique de succès partagé.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation.

Utilisation de séquences vidéo, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Méthodologie

Introduction

I- La place du dialogue social dans l'entreprise d'aujourd'hui

I.1 L'importance et la gestion du temps social

I.2 Compétences-militantisme-pouvoir-instances de dialogue.

II- Pourquoi faire évoluer le dialogue social ?

II.1 Inversion des logiques : stabilité sociale et économique au mouvement permanent

III- Comment faire évoluer le dialogue en entreprise ?

III.1 Gérer la crise de confiance

III.2 Améliorer les relations par la reconnaissance mutuelle des différents « partenaires »

III.3 Passer d'une relation contradictoire pour/contre – attaque/riposte à une relation « explicatoire » compréhension/action

III.4 Passer des revendications aux intérêts et valeurs : clarifier les demandes, les positions et exigences et fixer le négociable du non négociable

III.5 Reconnaître les différentes réalités sans confondre les intérêts

IV- Les limites du dialogue social

IV.1 Ne pas confondre les genres : prisme direction – prisme salariés

IV.2 La place du militantisme

V- Dialogue social et négociation sociale

V.1 Négociation quantitative – Négociation qualitative

V.2 La négociation : la co-construction : la « grande inconnue »

VI- Déterminer les risques et les conséquences de l'échec du dialogue social

Conclusion

Programme de formation

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°7 : La négociation sociale



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Prérequis
aucun



Public
Titulaire d'un
mandat IRP



Animatrice
Consultante
spécialisée en
Relations
Sociales

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Permettre aux participants de **maîtriser une négociation sociale** : connaître le cadre juridique, appréhender les enjeux et développer une stratégie de négociation.

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de jeux de rôles filmés et analysés.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants. Possibilité de travailler sur les supports internes.

L'échange est privilégié.

Méthodologie

Introduction

I- Qu'est-ce que la négociation ?

I.1 La négociation : le cœur du dialogue social, les caractéristiques du dialogue social, le contexte de la négociation sociale.

I.2 Pourquoi négocier ? Qu'est ce qui fait négociateur ? Le champ de la négociation sociale : négociation obligatoire, négociation « volontaire »

II- Le processus de négociation sociale

II.1 Prévention, arbitrage, médiation.

II.2 Les 3 dimensions d'une négociation : la relation (qui négocie avec qui ?), la substance (à propos de quoi ?), le processus (comment s'y prendre ?)

III- Négociation sociale et objectifs de paix sociale

III.1 La négociation

III.2 Les règles du jeu de la négociation : le positionnement externe, idées fausses sur la négociation

IV- La négociation obligatoire : Négociations annuelles obligatoires

IV.1 L'obligation de moyen et non de résultat.

IV.2 Négociations ordinaires

IV.3 Négociations extraordinaires

V- Négociation et accords

V.1 Les types d'accord pour les types de négociation : Accord de champ intégral, spécifique, mutualisant, progressif, ...

V.2 Les clauses incontournables : champ d'application, clauses légales, clauses régissant la vie de l'accord.

V.3 Le calendrier social

VI- Les trois temps de la négociation

VI-1 La préparation.

VI-2 Le processus de négociation

VI-3 Le déploiement de la négociation

VII- La boîte à outils de la négociation

Les différents profils de négociation : profil dur, profil doux, profil fuyant

VIII- Relations sociales et conflit

VIII.1 Les 3 phases de l'escalade conflictuelle

VIII.2 Dix-huit trucs et astuces pour ne pas riposter

VIII.3 Les 4 étapes d'un échange équilibré

VIII.4 Apprendre à neutraliser les tactiques déloyales - le MAO

Conclusion







Programme de formation

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°8 : Savoir négocier

 Dates à fixer	 Durée 2 jours	 Lieu à définir
 Prérequis aucun	 Public Titulaire d'un mandat IRP	 Animatrice Consultante Ressources Humaines spécialisée en Négociation

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Permettre aux stagiaires d'acquérir ou développer les connaissances et les **compétences en matière de négociation.**

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

L'échange est privilégié.

Méthodologie

Programme de formation

Introduction

I- Les différents types de négociateur

- I.1 Le négociateur au profil « dur »
- I.2 Le système des neurones miroirs
- I.3 Les 3 phases de l'escalade conflictuelle

II- Comprendre les conséquences des réactions en miroir et de l'escalade conflictuelle

- II.1 Apprendre à ne pas faire d'une attaque, une attaque personnelle : Court-circuiter les effets miroirs
- II.2 Dix-huit « trucs et astuces »

III- Ne pas fuir : Manifester sa compréhension pour ramener l'autre à la raison

- III.1 Comprendre les conséquences des jeux d'influence liés à l'évitement
- III.2 Reconnaître ce qui pousse autrui dans ses retranchements
- III.3 La conversation circonstancielle
- III.4 La conversation émotionnelle
- III.5 La conversation substantielle

IV- Viser des concessions réciproques pour une relation sans équivoque

- IV.1 Comprendre les conséquences des concessions sans contreparties ou non justifiées
- IV.2 Les 4 étapes d'un échange équilibré
- IV.3 Apprendre à dire non pour éviter une relation instrumentalisée : formaliser la demande, exposer les enjeux, faire une contreproposition, plan B

V- Etre toujours prêt à négocier mais ne jamais négocier sans être prêt

- V.1 Comprendre les éléments clés d'une préparation optimale
- V.2 Apprendre à neutraliser les tactiques déloyales : la manipulation, l'affrontement, l'obstruction

Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°9 : Prise de parole en public



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Public
tout public



Animatrice
Consultante en
Communication



Prérequis
Aucun

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou **Distanciel** **Inter-entreprises** ou **Intra-entreprises**

Objectif de la formation

Acquérir ou développer ses capacités d'expression orale en particulier en situation de représentation du personnel.

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

L'échange est privilégié, une large part est consacrée aux questions-réponses.

Apports théoriques, pratiques (QCM) et mise en situation à l'aide de jeux de rôles filmés et analysés.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

Méthodologie

Programme de formation

Introduction

I- La communication et l'expression orale

- I.1 Le schéma de la communication
- I.2 Les situations professionnelles
- I.3 Le cadre de référence
- I.4 Ecouter, reformuler, répondre.

II- Les techniques de questionnement

III- Travailler la forme de ses exposés oraux

Adopter un schéma, des plans pour organiser sa pensée.

IV- Évaluer son potentiel de communication en public

- IV.1 Identifier les facteurs d'échec de la communication orale
- IV.2 Formuler des objectifs réalistes

V- S'affirmer dans le cadre de la prise de parole

- V.1 Pratiquer l'assertivité
- V.2 Gérer son appréhension
- V.3 Ne pas se laisser impressionner en particulier par la hiérarchie


Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°10 : Participer à une réunion du CSE, ou à une réunion syndicale

 Dates à fixer	 Durée 2 jours	 Lieu à définir
 Prérequis aucun	 Public Titulaire d'un mandat IRP	 Animatrice Consultante en Communication

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Etre capable de se positionner à bon escient en réunion dans son rôle de représentant du personnel.

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de jeux de rôles filmés et analysés.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

L'échange est privilégié.

Méthodologie

Programme de formation

Introduction

I- Les différentes formes de réunion des représentants du personnel : CSE, réunion avec le personnel, réunion syndicale

II- Rappel juridique de la forme de réunion

III- L'animation et la participation à la réunion

III.1 L'animateur

III.2 Les 6 règles d'or de l'animation

III.3 La maîtrise des interventions

III.4 Ecoute / Reformulation / Techniques de questionnement

III.5 Le processus de décision

IV- Les différentes réunions et le rôle de l'animateur

V- Le rôle des participants

V.1 Typologie

V.2 Comment gérer les participants

VI- Les différentes techniques d'animation

VII- La gestion d'un conflit ou d'un désaccord

VIII- Le suivi de la réunion

Compte rendu, procès-verbal, validation, diffusion

Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°11 : Rédiger les écrits liés à son mandat



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Prérequis
aucun



Public
Titulaire d'un
mandat IRP



Animatrice
Consultante en
Communication

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Acquérir ou **développer les connaissances ou compétences nécessaires à la rédaction** des écrits liés au mandat de représentant du personnel.

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques et pratiques (outils), mise en situation à l'aide des travaux écrits effectués dans le quotidien professionnel des stagiaires.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

L'échange est privilégié.

Méthodologie

Programme de formation

Introduction

I- Les différentes formes d'écrit

- I.1 Procès-verbal, compte rendu, tract, note d'information
- I.2 Quel écrit pour quel objectif ?

II- Maîtriser les écrits professionnels

- II.1 Rédiger un procès-verbal, un ordre du jour, un tract, un communiqué-
- II.2 Préparer les communiqués et les déclarations auprès du personnel et/ou de la direction
- II.3 Préparer les réunions (ordre du jour, convocation...)

III-Développer l'esprit de synthèse

IV- Savoir prendre des notes

Passer de la parole à l'écrit

V- Eviter les fautes de français les plus courantes (option)

- V.1 Rappels des principales règles de conjugaison
- V.2 Eviter 20 fautes d'orthographe / grammaire courantes

VI- Diffuser les documents

Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

N°12 : Anticiper et gérer un conflit ou un désaccord



Dates
à fixer



Durée
2 jours



Lieu
à définir



Prérequis
Aucun



Public
Titulaire d'un
mandat IRP



Animatrice
Consultante en
Communication

Cette formation est proposée en :

Présentiel ou Distanciel Inter-entreprises ou Intra-entreprises

Objectif de la formation

Permettre aux participants d'acquérir une **méthodologie** de communication et d'utiliser des outils permettant la **résolution de conflits ou de désaccords**, tout en prenant le recul nécessaire et en améliorant son propre mode de communication.

Une fiche de positionnement et de prérequis est à remplir par chaque stagiaire avant la formation. Elle permet d'adapter le contenu de la formation au plus près des besoins des participants.

Apports théoriques, pratiques (outils) et mise en situation à l'aide de jeux de rôles filmés et analysés.

La méthode pédagogique est interactive permettant de travailler simultanément sur les problématiques spécifiques des participants.

L'échange est privilégié.

Méthodologie

Programme de formation

Introduction

I- Qu'est-ce que la communication ?

- I.1. Définition
- I.2. Le schéma de la communication, le cadre de référence
- I.3. Les différents acteurs et paramètres (écoute, reformuler, questionner...)
- I.4. La communication non verbale
- I.5. La responsabilité : base de la communication
- I.6. Les conditions d'une bonne communication

II- Les effets liés à la transmission d'un message

- II.1. La transformation d'un message
- II.2. Les gaspillages
- II.3. Les effets du feed-back
- II.4. Les différentes formes de questions

III- Les situations de tension ou de conflit

- III.1 Définition du désaccord et du conflit
- III.2 Anticipation d'un conflit : repérer l'existence du « jeu »
- III.3 Comment sortir du conflit : les étapes du conflit, repérer les rôles, techniques du DESC, de l'ERQR
- III.4 Les positions de vie
- III.5 Identification d'une tension
- III.6 Les facteurs fondamentaux, les attitudes individuelles, les attitudes collectives, désamorcer l'agressivité
- III.7 La MESORE
- III.8 Les intérêts derrière les positions
- III.9 Faire face aux tactiques déloyales
- III.10 Les trois modes de résolutions du conflit face à l'adversité
- III.11 Gérer un conflit qui met en jeu plusieurs personnes

Conclusion

Evaluation

En continu : Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et jeux de rôles.

Par le stagiaire : Questionnaire de satisfaction à remplir à la fin de la formation.

BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner par courrier :
Kohesion - "Lou Cantounet" - 13 Rue Darius Milhaud - 13320 Bouc Bel Air

ou par courriel :
j.jalmar.kohesion@orange.fr

Société :

Personne à contacter :

N° et intitulé de la formation :

Dates de la session :

Nom du ou des stagiaires à inscrire :

Adresse :
.....
.....

Tél : Courriel :

Cadre du financement : Budget du CSE
 CPF
 OPCA
 Plan de Formation
 Congé Syndical Economique et Social
 Autre :

Convention de formation à adresser à :
.....
.....

Signature et cachet : Le / / à

A noter : Dès réception de ce bulletin, une convention de formation sera adressée à l'entreprise ainsi qu'une fiche au stagiaire à remplir et à retourner complétée à Kohesion.

ACCOMPAGNEMENT

1 : Négociation d'Accords d'Entreprise (PME et Loi Travail)

2 : Bilan Professionnel Syndicat / IRP



Ces propositions d'accompagnement ne sont pas exhaustives. Kohesion propose des actions de conseil dans les domaines des ressources humaines, de l'organisation, de la stratégie, de la sécurité, du droit social...

Un devis personnalisé vous sera adressé en fonction de vos besoins. Nous contacter.

N°1-A : Négociation d'Accords d'Entreprise



Dates
A définir
conjointement



Durée
En fonction du
projet



Lieu
à définir



Consultante spécialisée en Gestion Stratégique des Ressources Humaines et Relations Sociales et Avocate spécialisée en Droit Social. Personnes ressources en fonction du thème si nécessaire.



Prix
Devis sur demande

Objectif

Assurer un accompagnement **des différents partenaires** à la **négociation d'accord** sur la base **d'objectifs définis** - prenant en compte les orientations et les intérêts des différents acteurs du dialogue social, - par un apport **d'expertise relations sociales et juridique.**

La démarche ci-après est **indicative**, elle peut s'orienter sur la **préparation technique** des partenaires sociaux à la négociation.

Etape 0

Détermination des interlocuteurs de la négociation.

Démarche

Démarche (suite)

Etape 1

Analyse des objectifs et de la finalité de l'accord, définition des objectifs à atteindre.

Définition des thèmes techniques à traiter : Temps de travail, GPEC, moyens syndicaux, risques psychosociaux, diversité, sénior, égalité, diversité, etc.

Désignation des personnes ressources et définition des personnes impliquées dans la négociation.

Détermination d'un planning de travail.

Etape 2

Construction d'un comité technique de négociation.

Etape 3

Entretiens individuels et réunions de travail collectives

Analyse des documents existants : projet d'accord envisagé, accords déjà signés, accords existants....

Possibilité de préparer un benchmarking.

Etape 4

Rédaction d'un rapport de synthèse faisant émerger les problématiques prioritaires à traiter ainsi que les axes de négociation.

Présentation du rapport aux acteurs concernés.

Etape 5

Accompagnement à l'ouverture et au suivi des **négociations**.

Etape 6

Accompagnement à la signature de l'accord.

Etape 7

Accompagnement au suivi de l'accord.

N°2-A : Bilan Professionnel Syndicat / IRP



Dates
A définir
conjointement



Durée
24 h
maximum



Lieu
Cabinet Kohesion



Consultante Ressources
Humaines et Relations
Sociales et Psychologue
du travail



Prix
2350 € HT (Exo TVA)
Financement
Plan de Formation entreprise
ou OPCA ou Syndicat ou CPF

Objectif

Le bilan IRP a pour objectif de **bâtir un projet professionnel** permettant au salarié d'être acteur de son parcours et de **valoriser ses compétences acquises dans le cadre de ses mandats** syndicaux ou de représentation du personnel ainsi que de ses postes de travail.

La démarche consiste à construire, avec le salarié, un projet professionnel qui prend en compte l'ensemble de ses expériences professionnelles et de représentant du personnel et de faire le lien avec la formation et l'emploi.

Le bilan professionnel IRP comprend :

- L'entretien préalable,
- Les 6 à 8 entretiens de réalisation du bilan avec le salarié,
- Les tests et leur analyse,
- La rédaction de la synthèse,
- Un entretien de clôture avec l'employeur ou la centrale syndicale et le salarié (si nécessaire et si souhaité).

Le bilan respecte les **règles déontologiques** relatives au bilan de compétences, ainsi que règlementaire.

Une synthèse détaillée rédigée par le consultant comportant les résultats des différents tests, sera remise au salarié.

Approche Méthodologique

Entretien préalable avec le salarié dans les locaux de Kohesion afin de valider le démarrage du bilan professionnel (optionnel).

Etape 1 : Inventaire de personnalité

Passation de **tests de personnalité** et analyse graphologique.
Repérage des valeurs, des facteurs de motivation.
Autoportrait et analyse croisée.

Etape 2 : Analyse des ressources

Restitution orale et débriefing des tests et questionnaires de personnalité.
Inventaire des ressources professionnelles : diplômes, formations, expériences professionnelles, syndicales et sociales.
Analyse des moteurs professionnels.

Etape 3 : Analyse du parcours professionnel et des compétences

Analyse des réalisations professionnelles et des **compétences développées au cours de l'activité syndicale, ou de mandats CSE**, ainsi que dans les différentes fonctions occupées.
Enquête métier si nécessaire
Rechercher documentaire

Etape 4 : Construction du projet professionnel

Analyse de la transférabilité des compétences et du potentiel acquis lors des mandats syndicaux ou de représentation du personnel.
Au regard des attentes du salarié, **définition du projet professionnel**.
Evaluation des besoins en formation, VAP ou VAE...

Etape 5 : Validation du projet professionnel

Mise en forme du projet professionnel et **du plan d'action**.
Planning d'action et préparation à l'action.

Remise d'une synthèse écrite : rédaction d'une synthèse du bilan rédigée par le consultant.
Présentation du projet professionnel.
Adaptation et validation du plan d'action.

Etape 6 : Suivi

Entretien de suivi 3 mois après.

L'EQUIPE KOHESION

Farida GOYET

Gérante – Associée
Consultante Ressources Humaines et Relations Sociales
Master Négociation et Relations Sociales
(Université Dauphine à Paris)
3ème Cycle Management Stratégique
Maîtrise RH – Sciences Politiques Aix –
Certification médiation - Droit et pluralisme religieux

Julie JALMAR

Coordinatrice – Chargée de Mission Ressources Humaines et Bilans de Compétences
Maîtrise Ressources Humaines (Faculté Sciences Economiques à Marseille)
DUT GEA Gestion du Personnel
Formation « Faire l'état des lieux de l'entreprise en santé et sécurité au travail » INRS

Sylvie NOTEBAERT-CORNET

Avocate au barreau de Marseille
Consultante – Formatrice
Spécialiste Droit Social – DEA Droit des Affaires - DESU Droit Intellectuel de l'Entreprise (Institut Droit des Affaires à Aix en Provence)

Philippe POLLARA

Attaché Commercial
DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Séverine MATHIEU

Consultante – Formatrice Ressources Humaines
Master Administration des Entreprises mention Management (I.A.E. de Nice)

Anne DE BAILLIENCOURT

Graphologue -Consultante
Ressources Humaines
Formation ECPA –
Graphologue (SFDG à Paris)

Gilles GOYET

Directeur – Associé
Consultant Qualité Sécurité Environnement
Master Analyse et Qualité
(Faculté des Sciences et Techniques à Marseille)

Jean-Louis ORSELLY

Formateur Sécurité au Travail
Licence en Management des Organisations (I.A.E. d'Aix en Provence)
Moniteur Sauveteur Secouriste du Travail
Animateur PRAP
BTS Techniques de Commercialisation

Sylvain MARECHAL

Formateur Sécurité au Travail
Formation de formateur SST
Formation initiale des Sapeurs-Pompiers

Olivia GOMA

Formatrice Sécurité au Travail
Master 1 Responsable Qualité, Sécurité, Environnement (CNAM PACA)
Master 2 Gestion d'Entreprise (CRTA Avignon)

Didier DOUMENGES

Formateur Gestion d'Entreprise - Comptabilité
Maîtrise Sciences Economiques

Nathalie LAPIANA

Formatrice Ressources Humaines
DESS Ingénierie de formation
Maîtrise de Linguistique
Maîtrise de Lettres Modernes

Magali MARIN

Psychologue du Travail
DESS Psychologie du Travail
(Université de Provence à Aix en Provence)

CONTACT

Philippe POLLARA

Attaché Commercial

Tél : 04 42 12 40 40

ou

06 10 68 21 16

formation.kohesion@orange.fr

www.kohesion-formation.fr