

# FORMATIONS ENTRE CE/CSE

## ST MALO (35)

3 – 4 **et/ou** 4 – 5 avril 19



Hôtel le Nouveau Monde - 64 Chaussée du sillon - 35400 Saint-Malo

### THEMATIQUES PROPOSEES :

#### Le 3 avril (après midi) et 4 avril 19 (matin)

- **CE /CSE : Bâtir et mettre en œuvre un plan stratégique**

#### Le 4 avril 19 (après midi) et 5 avril 19 (matin)

- **Etablir un protocole préélectoral en vue du passage en CSE**

## DEROULEMENT DU SEJOUR

### Mercredi 3 avril 19

- 12h00 - RV des participants à l'hôtel
- 12h15 - Déjeuner
- 14h00 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- 15h30 - Pause avec mignardises, jus de fruits et boissons chaudes
- 17h30 - Fin de la réunion
- 18h00 – Détente\* (piscine à jet – jacuzzi – hammam)
- 20h00 - Apéritif de bienvenue\*
- 20h30 – Dîner à l'extérieur\*
- Nuitée\*

### Jeudi 4 avril 19

- 07h30 - Petit déjeuner\*
- 08h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- 10h00 - Pause avec boissons chaudes, jus de fruits et viennoiseries
- 12h00 - Déjeuner
- 13h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- 15h30 - Pause avec mignardises, jus de fruits et boissons chaudes
- 17h00 - Fin de la réunion
- 17h30 – Détente\* (piscine à jet – jacuzzi – hammam)
- 20h00 – Dîner à l'extérieur\*
- Nuitée\*

### Vendredi 5 avril 19

- 07h30 - Petit déjeuner\*
- 08h30 - Mise à disposition d'un salon privé - Disposition de la salle en type **U**
- 10h00 - Pause avec boissons chaudes, jus de fruits et viennoiseries
- 12h00 - Déjeuner
- 14h00 - Départ

\* Formule Hébergée

Non inclus : Le transport

## CE/CSE : BATIR ET METTRE EN OEUVRE UN PLAN STRATEGIQUE

### Durée :

1 jour

### Public

- Elus : CE / DP / CHSCT/ DS /  
CSE / DUP

### Pré-requis

Connaissance des mandats

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Formateur expérimenté
- Attestation de formation

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Savoir construire et mettre en œuvre un plan stratégique selon les différents contextes
- Apprendre à travailler en équipe dans un environnement non hiérarchisé
- Développer son leadership et son pouvoir d'influence
- Mieux identifier un diagnostic partagé

## PROGRAMME

### 1. Pourquoi un plan stratégique ?

- Organiser les actions à mener autour des différentes visions, valeurs et engagements
- Mieux travailler en équipe : avoir confiance, se fier aux autres, savoir déléguer
- Les moyens à dispositions
- Comment détecter les talents
- Savoir réadapter sa stratégie vis-à-vis des autres parties prenantes

⇒ ***Atelier en groupe et en plénière***

### 2. Les bases d'une stratégie réussie

- Le contexte : connaître son environnement et ses contraintes
- Qu'est-ce qu'un leadership ? Qui sont les leaders ?
- Les contraintes du management / ou de la gestion d'une équipe dans un contexte non-hiérarchique : le pouvoir d'influence
- Partager et impliquer son équipe : identifier un « constat partagé » ; faire interagir et collaborer les différentes personnalités ; travailler sur un compromis choisi
- Valoriser les talents : les accompagner dans les missions ; participation à des actions de formation ; concilier vie professionnelle et ses missions d'élu au sein de l'équipe ; évaluer ses compétences en fin de mandature

⇒ ***Atelier en groupe et en plénière***

### 3. Bâti et mettre en œuvre le plan stratégique

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Le Planifier les actions déterminées :
  - a) Identifier les objectifs et les enjeux
  - b) Identifier les priorités
  - c) Quels moyens pour réussir nos actions ?
  - d) Choisir les résultats à moyen et long terme : quel timing ?
  - e) Quelle stratégie adopter : de collaboration ; d'attente ou d'opportunité ; d'opposition ; judiciaire / conflictuelle ; d'alliance
  
- Quel rôle pour chacun ? :
  - a) Répartir les différentes missions ;
  - b) Elaborer un retro planning ;
  - c) Quels critères d'évaluation ?
  
- Impliquer les salariés de l'entreprise : quelle communication ? quelles interactions ?

#### ➡ ***Atelier en groupe et en plénière***

### 4. Evaluer les actions du plan stratégique

- Faire le point sur le timing et les actions menées
- Apprécier les difficultés rencontrées : se recentrer sur les priorités non négociables
- Evaluer les résultats obtenus ; en cours ; à venir ; maintenir le cap ; réaffecter les tâches ; changer de stratégie ou de tactique...

#### **Les participants repartiront avec :**

- une méthode de travail
- la trame du plan stratégique élaboré durant la formation

## ETABLIR UN PROTOCOLE PREELECTORAL EN VUE DU PASSAGE EN CSE

### Durée :

1 jour

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

### Public

- Elus CE / DP / CHSCT/ DS

### Pré-requis

Connaissance des mandats

- Maîtriser les différentes phases de l'organisation des élections professionnelles
- Mettre en pratique la nouvelle réglementation issue des ordonnances MACRON
- Bien connaître les règles juridiques encadrant le vote et les attributions des sièges
- Connaître le contentieux électoral

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Formateur expérimenté
- Attestation de formation

## PROGRAMME

### 1. Le nouveau calendrier électoral (à garder jusqu'au 31 décembre 2019)

- La période transitoire : quel calendrier adopter ?
- Les règles applicables pendant la période transitoire en fonction de la date de renouvellement des mandats
  - a) La possibilité pour l'entreprise de fixer la date des élections
  - b) Les effets sur les mandats en cours
  - c) La situation dans les entreprises à établissements multiples
  - d) La situation dans les UES
  - e) La date butoir : le 1er janvier 2020

### 2. Lancer le processus électoral du CSE

- Présentation du CSE : caractéristiques générales
- Les nouvelles possibilités de négociation sur l'organisation et le fonctionnement du CSE
- Les points qui relèvent du PAP et ceux qui peuvent figurer dans un accord distinct
- Préparer la négociation du PAP :
  - a) identifier les établissements distincts
  - b) déterminer l'effectif de l'entreprise / établissement
  - c) connaître les électeurs et les éligibles
- Mettre en place le rétro-planning des élections
  - a) pour une première élection
  - b) pour le renouvellement de l'instance
- Choisir les thèmes non obligatoires à négocier dans le PAP

### 3. Négocier le Protocole d'Accord Préélectoral (PAP)

- Les organisations syndicales participant à la négociation et leur invitation
- Les règles de validité de l'accord
- Les conséquences de l'absence d'accord
- La détermination du nombre de collègues électoraux
- La répartition des sièges entre les collègues
- Le respect de la mixité proportionnelle entre H/F dans les listes de candidatures
- Les conditions matérielles d'organisation du vote : création et ouverture du bureau de vote, les modalités de propagande électorale, la mise en place du vote électronique
- Le recours au vote par correspondance et

➤ ***Atelier : préparer l'ensemble des éléments pour la négociation du protocole d'accord préélectoral***

### 4. S'assurer du bon déroulement des élections

- Le déroulement du scrutin et son contrôle
- Le dépouillement : le calcul des résultats
- L'attribution des sièges et la désignation des élus
- L'attribution des sièges réservés
- La proclamation des résultats et la rédaction du procès-verbal



- Le calcul de représentativité des organisations syndicales suite à l'élection
- Le calcul de l'audience des organisations syndicales (pour les accords d'entreprise, les accords catégoriels)
- L'identification des salariés pouvant être désignés comme délégués syndicaux
- Définir l'ordre des suppléances pour les remplacements des titulaires
- Gérer le remplacement définitif des titulaires
- La prise de fonction des nouveaux élus et la gestion des incidents en cours de mandat : suspension de mandats, pertes de mandats, remplacement des représentants, changement d'adhésion à une organisation syndicale pendant le mandat
- L'organisation d'élections partielles
- Gérer l'impact du mandat sur la situation professionnelle des élus : entretiens de début et de fin de mandat

## 6. Gérer les cas du contentieux électoral

- La capacité et délai pour agir
- Les contestations pré et post électorales

Conclusion : identifier tous les choix à réaliser par l'entreprise/ établissements et les solutions envisageables dans son contexte

## BON DE COMMANDE

NOM DU COMITE D'ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

N° de Portable : \_\_\_\_\_ Contact : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation (si différente) : \_\_\_\_\_

Inscriptions	NOMS	PRENOMS	N° du /des thème(s) choisi(s)	FORMULES			OPTION
				Hébergée* (2 nuits) 1 620 €	Non hébergée (2 jours) 1 158 €	Non hébergée (1 jour) 528 €	chambre single (2 nuits) + 100 €
1 <sup>er</sup> participant							
2ème participant							
3ème participant							
4ème participant							
5ème participant							
6ème participant							
7ème participant							
<b>TOTAL</b>							
<b>MONTANT GLOBAL A REGLER</b>							

**Thèmes :** 3 avril (AM) et 4 avril 19 (M) - N° 1 / Bâtir et mettre en œuvre un plan stratégique  
4 avril (AM) et 5 avril 19 (M) - N° 2 / Etablir un protocole préélectoral en vue du passage en CSE

**(Règlement à joindre avec le bon de commande)**

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement.

\*La formule hébergée inclut : 14 H de formation + 4 pauses + 3 déjeuners + 2 diners + 2 nuitées (base chambre double) + 2 petits déjeuners + taxes de séjour

La prestation n'inclut pas : le transport

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

**A retourner à :**

**CARADYN** – 101 Allée de la Sariette  
83 160 LA VALETTE DU VAR  
Mail : christine.berthon@caradyn.fr  
Téléphone : 07 60 54 32 90

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

**Convention de formation** : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.  
Le solde restera à devoir à réception de facture.

**Formations - Inter et échanges entre CE/CSE** : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. Cependant, un chèque de 50 % pourra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de début de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel ...)

### REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

CARADYN

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 30 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.