

FORMATION RÉFÉRENT

Harcèlement sexuel et agissements sexistes Comment réussir votre mandat ?

Objectifs

- S'approprier la réglementation en matière de harcèlement sexuel et agissements sexistes
- Bien connaître cette nouvelle mission parmi celle du CSE.
- Comment assurer son rôle de référent en matière d'harcèlement sexuel ou agissements sexistes ?
- Savoir réagir face à une demande d'un salarié, le recueil des faits et sa restitution
- Identifier et mobiliser les acteurs

Public

- Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes

Pré-requis

- Aucun

Durée

- 1 jours [7 heures]

Intervenants

- Angelo ALMEIDA
- Dirigeant de QuiétiCE et Formateur,
- Licence Professionnelle en Droit social et syndical Responsable Formation et Sécurité

Méthodes pédagogiques

- Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale ;
- La répartition pédagogique est approximativement la suivante : 60 % de pratique, 40 % d'apports théoriques et de connaissances ;
- Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples concrets et de mises en situation.

Contenu

ACCUEIL DES STAGIAIRES

- Présentation des attentes et motivations des stagiaires
- Présentation des formateurs et des objectifs de la formation

BIEN CONNAÎTRE CETTE NOUVELLE MISSION PARMIS CELLE DU CSE

- Le référent CSE : Qui ? Pour quelle mission ? Pour combien de temps ? Son élection.
- L'autre référent dans les entreprises employant plus de 250 salariés.
- Les rôles respectifs de la Direction et du CSE.

LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- Les heures de délégation
- La Liberté de déplacement
- La protection de l'élus

HARCÈLEMENT MORAL ? HARCÈLEMENT SEXUEL ? DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Idées reçues
- Définition

RAPPELS PRÉLIMINAIRES

- Obligation générale de prévention des risques
- Sanctions générales et spécifiques

CADRE RÉGLEMENTAIRE / LA JURISPRUDENCE

- Harcèlement moral
- Harcèlement sexuel et agissements sexistes

LES OUTILS DE PRÉVENTION

- L'évaluation des risques
- Le document unique
- Le règlement intérieur de l'entreprise
- Le droit disciplinaire
- Les lanceurs d'alerte

LES ACTEURS ET PARTENAIRES DE LA PRÉVENTION

- Le salarié victime
- L'employeur
- Les représentants du personnel
- Les référents en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes
- Le médecin du travail
- L'inspecteur du travail
- Le défenseur des droits
- Le médiateur

Contenu

ACCUEIL DES STAGIAIRES

- Présentation des attentes et motivations des stagiaires
- Présentation des formateurs et des objectifs de la formation

L'HISTOIRE DES CSE

NOTIONS JURIDIQUES

- Les différentes formes juridiques d'entreprises
- Les différentes structures de CSE

L'ORGANISATION INTERNE DU CSE

- Objet et nature du CSE
- Composition du CSE
- Rôles, élections, responsabilités et obligations des acteurs (Président, Secrétaire, Trésorier, DS, Autres élus)
- Les commissions

LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- La 1^{ère} réunion et les obligations liées
- Les réunions : périodicité, ordre du jour, documents, participants
- Les débats et les votes
- Le procès verbal

LES INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE

LA VIE DE L'ENTREPRISE

- Les modifications juridiques de l'entreprise et le pouvoir du CSE : restructuration, fusion, etc.
- Les entreprises en difficulté et la place du CSE : procédures judiciaires, redressements, licenciements.
- Les moyens du CSE face à un PSE

LES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

- Le bilan, le compte de résultat et les annexes
- Les bases de l'analyse financière

LE DROIT D'ALERTE

LE RECOURS AUX EXPERTS ÉCONOMIQUES

LES MOYENS MATÉRIELS ET FINANCIERS DU CSE

- Le local, les équipements, le tableau d'affichage
- Les budgets de fonctionnement et des ASC

LES MANDATS DES ÉLUS

Déroulement du stage

- Nous vous proposons de réaliser ce module sur 3 jours consécutifs.
- Organisé par journée de 7 heures, nous accueillons entre 4 à 15 participants.
- Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 autour d'un café et démarrerons la formation à 9 heures précises. Nous organisons le repas de midi (à la charge des participants).
- Pour les formations en inter entreprises, nous utiliserons notre propre salle de formation. Nous veillons lors de la réservation de salles extérieures à bénéficier des mêmes qualités d'accueil.
- Nous pourrions utiliser des salles mises à dispositions au sein de l'entreprise en cas de formation intra entreprise, sous réserve d'un équipement adapté et de modalités définies avec le client pour garantir la disponibilité des participants durant toute la formation.

Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargements individuelles et collectives,
- Évaluation des acquis en fin de journée,
- Évaluation de fin de stage,
- Évaluation formateur.

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois :

- L'atteinte des objectifs attendus de cette formation
- La réponse aux attentes des participants
- L'utilité de la formation pour le participant dans son métier et sa transférabilité en situation de travail.

C'est pourquoi :

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation,
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation,
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires et vous sera communiquée ainsi que la synthèse du tour de table.
- Un compte-rendu de formation sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation.

Informations complémentaires

- Validation de la formation : Attestation de présence remise en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Évaluation formateur

15, avenue de Londres - 13127 Vitrolles

04 42 75 01 84

info@solanka.fr