

Décembre 2013



FO *Énergie*
et Mines



Catalogue formation 2014



AVANÇONS
sur l'essentiel
PROTEGEONS
l'indispensable

La formation syndicale doit s'inscrire, se développer au sein de nos structures et à chaque niveau s'imposer comme une priorité essentielle au service de tous nos militants.

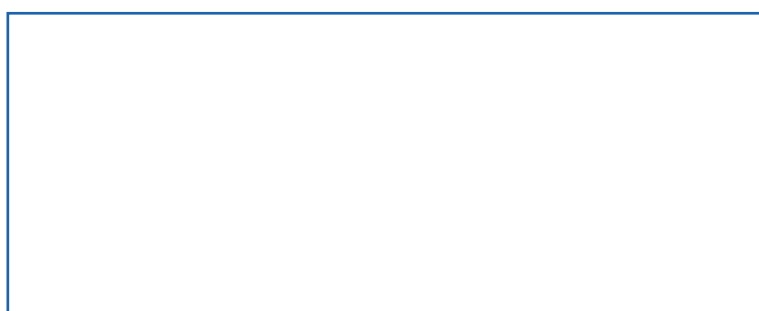
Fort de ce principe et dans la même logique que celle poursuivie par notre confédération, nous avons mis l'accent sur la nécessité de confier cette mission, une fois le cadre politique fixé, à des militants expérimentés et insisté sur leur rôle de transmission de savoir.

L'objectif que nous poursuivons est bien de former, de transmettre des savoirs à ceux qui demain prendront en main les destinées de notre organisation.

Pour une organisation syndicale cette approche prend une dimension particulière, car au-delà de la transmission de simples connaissances il convient de faire passer plus qu'un message, un état d'esprit, des valeurs et une logique de comportements aptes à nous différencier de nos concurrents. Dans cette même logique d'entraîner l'adhésion de ceux à qui nous nous adressons : les salariés.

Le plan de formation fédéral tel qu'il est construit aujourd'hui est le résultat d'une restructuration de l'ensemble des modules et appréhende cette double dimension, la première est de permettre à nos militants à quelques niveaux qu'ils soient d'acquérir des savoirs leur permettant de mieux agir au quotidien en connaissance parfaite du contexte légal ou réglementaire, la seconde, qui s'appuie sur des savoir être (ou comportements), est de les sensibiliser aux techniques leur permettant de développer des attitudes positives donnant à ceux auxquels ils s'adressent l'envie de nous rejoindre.

**Pour toutes informations,
contactez votre représentant FO Énergie et Mines**



S O M M A I R E

- 4 Activités sociales**
 - Les activités sociales dans leur contexte.
 - Le régime spécial et son évolution.
 - Le financement des activités sociales.
 - Le rôle du militant FNEM-FO dans les activités sociales.
- 5 CHSCT**
 - Le CHSCT dans son contexte.
 - Rôle et mission du CHSCT.
 - Les moyens du CHSCT.
 - Les acteurs du CHSCT.
 - L'action du CHSCT au sein des structures syndicales.
- 6 Découverte syndicale**
 - Les grandes dates de l'histoire du mouvement ouvrier.
 - Présentation des structures de Force Ouvrière.
 - Fonctionnement de la FNEM-FO.
 - Les IRP.
- 7 Délégué du personnel**
 - Identifier le cadre juridique du Délégué du Personnel.
 - Le rôle du DP.
 - Les outils du DP.
 - Le DP dans le contexte syndical.
- 8 Élu au Comité d'entreprise**
 - Fonctionnement du CE.
 - Rôle du CE.
 - Plan de formation.
 - Bilan social.
 - Égalité-Professionnelles.
- 9 Équipe syndicale**
 - Analyser l'organisation de l'équipe.
 - Définir en commun les critères d'une organisation performante.
 - Élaborer une stratégie d'équipe commune et cohérente.
 - Intégrer le fonctionnement de l'équipe dans celui de l'organisation.
- 10 Militer au quotidien**
 - Les structures syndicales et leur fonctionnement.
 - Rôles et les missions du militant de la Fnem-FO.
 - Les outils du militant.
 - Le militant dans son contexte.
- 11 Représentants du Personnel : Initiation à la Process Com®**
 - Développer des relations professionnelles constructives et efficaces.
 - Capter l'attention et motiver ses interlocuteurs.
 - Comprendre et gérer ses propres comportements sous l'emprise du stress négatif.
 - Gérer les situations de tension, d'incompréhension ou de conflit
 - Échange et synthèse en collectif.

ACTIVITÉS SOCIALES

PORTEZ LES VALEURS DE FO AU SEIN DE NOS STRUCTURES SOCIALES ET CULTURELLES

1. LES ACTIVITÉS SOCIALES DANS LEUR CONTEXTE

Les différents acteurs :

- CCAS.
- CM-CAS.
- SLVie.
- CAMIEG, MUTIEG.
- Le rôle de la tutelle.
- Les représentants du personnel.

2. LE RÉGIME SPÉCIAL ET SON ÉVOLUTION

Le cadre légal et statutaire du régime Article 23 et 25.

3. LE FINANCEMENT DES ACTIVITÉS SOCIALES

- Mode de répartition du 1 %.
- Le budget des CMCAS.

4. LE RÔLE DU MILITANT FNEM-FO DANS LES ACTIVITÉS SOCIALES

- Intégrer le rôle du militant activités sociales dans le fonctionnement du syndicat.
- Utiliser les activités sociales dans la stratégie revendicative du syndicat.
- Mutualiser les expériences en relation avec le pôle social de la FNEM-FO.

OBJECTIFS

- Connaître le contexte des activités sociales.
- Identifier les différents acteurs.
- Identifier les éléments réglementaires et statutaires liés aux activités sociales.
- Intégrer le rôle du militant activités sociales dans le fonctionnement du syndicat local.

PUBLIC

- Militant de la Fnem-FO ayant un mandat ou une fonction au sein des Activités sociales.

Durée : 5 jours

Dates : à la demande

Lieu : Paris ou Province en fonction des demandes

CHSCT

DEVENEZ UN ACTEUR SUR LA SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

1. LE CHSCT DANS SON CONTEXTE

- Rappel historique.
- Effectifs pris en compte dans l'entreprise.
- Mode de désignation des membres.

2. RÔLE ET MISSION DU CHSCT

- Les missions du CHSCT.
- Le fonctionnement du CHSCT.
- Les réunions.
- Rôle du secrétaire.
- Le règlement intérieur.

3. LES MOYENS DU CHSCT

- Crédit d'heures.
- Moyens matériels et déplacements.
- Le recours aux experts.
- Les notions de danger grave et imminent et droit d'alerte.
- Le plan de prévention des risques professionnels
- Le bilan social.

4. LES ACTEURS DU CHSCT

- Le représentant et le RS CHSCT.
- Le rôle de l'employeur et sa responsabilité.
- L'inspection du travail, la médecine du travail, le responsable sécurité dans l'entreprise.

5. L'ACTION DU CHSCT AU SEIN DES STRUCTURES SYNDICALES

- Intégrer l'action du CHSCT dans l'action revendicative du syndicat.
- Mutualiser les expériences et les transmettre au pôle expertise de la FNEM-FO.

OBJECTIFS

- Identifier les dates clés de l'histoire des CHSCT.
- Connaitre le cadre réglementaire et législatif du CHSCT.
- Identifier les rôles et les missions du représentant FO en CHSCT.
- Identifier les différents acteurs du domaine hygiène et sécurité.
- Découvrir les moyens du CHSCT.
- Intégrer l'action du CHSCT dans l'action syndicale quotidienne.

PUBLIC

- Militant de la Fnem-FO en priorité élu ou RS en CHSCT.

Durée : 5 jours

Dates :

Du 3 au 7 février

Du 14 au 18 avril

Du 13 au 17 octobre

Du 24 au 28 novembre

Lieu : Sainte Croix

DÉCOUVERTE SYNDICALE

ACQUÉRIR LES BASES DE L'HISTOIRE, LES VALEURS ET LES STRUCTURES OPÉRATIONNELLES DE FORCE OUVRIÈRE.

1. LES GRANDES DATES DE L'HISTOIRE DU MOUVEMENT OUVRIER

- Historique du monde ouvrier en France.
- Son évolution et ses influences actuelles.
- Les valeurs de FO.

2. PRÉSENTATION DES STRUCTURES DE FORCE OUVRIÈRE

- Le syndicat.
- Les Unions Départementales.
- Les Fédérations.
- La Confédération.

3. FONCTIONNEMENT DE LA FNEM-FO

- Présentation des structures de la FNEM-FO (élues et fonctionnelles).

4. LES IRP

- Les IRP dans nos entreprises.
- La loi d'Août 2008 et ses conséquences en matière de représentativité.

OBJECTIFS

- Connaître l'histoire du monde ouvrier.
- Identifier les valeurs de FO et leur persistance.
- Découvrir les structures de l'organisation FO.
- Identifier les règles de fonctionnement de la FNEM-FO.
- Définir le fonctionnement des IRP au sein des entreprises de la branche énergie .

PUBLIC

- Nouvel adhérent à la Fnem-FO, ou en passe de le devenir.
- Futur ou nouveau militant.

Durée : 3 jours

Dates et lieu :

à définir en fonction du contexte dans le cadre d'un cahier des charges élaboré avec le secteur formation.

DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL PRENEZ EN MAIN VOTRE MANDAT !

TOUT SAVOIR SUR VOTRE STATUT ET VOS MISSIONS

1. IDENTIFIER LE CADRE JURIDIQUE DU DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL

- Cadre juridique de la Représentation du personnel/Mode d'élection.
- Statut juridique des Délégués du personnel (Droits & Obligations).
- Mise en place.
- Moyens d'action.
- Nombre de DP.
- Durée du mandat.

2. LE RÔLE DU DP

- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur.
- Articulation DP/CE/CHSCT et Représentants syndicaux.

3. LES OUTILS DU DP

- Maitriser l'utilisation du Code du travail.
- Construire une réclamation et la présenter en réunion avec l'employeur.
- L'organisation des réunions : avant (convocation) pendant (déroulement) et après (compte rendu).
- La tenue du registre des réclamations.
- Maitriser les moyens d'informations.

4. LE DP DANS LE CONTEXTE SYNDICAL

- Intégrer le DP dans le fonctionnement d'une équipe syndicale.
- Mutualiser les expériences entre les différents élus FNEM-FO.

OBJECTIFS

- Connaître les missions du Délégué du Personnel.
- Identifier les droits et obligations du DP dans le cadre légal.
- Maitriser l'utilisation du Code du Travail.
- Situer son action de DP au sein de la structure FNEM-FO.
- Collecter les informations auprès des salariés pour élaborer les réclamations.

PUBLIC

- Militant de la FNEM-FO élu Délégué du Personnel.

Durée : 3 jours

Dates :

Du 21 au 23 janvier

Du 1^{er} au 3 avril

Du 30 sept. au 2 octobre

Du 4 au 6 novembre

Lieu : Sainte Croix (Ain)

ÉLU AU COMITÉ D'ENTREPRISE

MAÎTRISER LE RÔLE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE DU COMITÉ POUR ÊTRE AU SERVICE DES SALARIÉS

1. FONCTIONNEMENT DU CE

- L'organisation du Comité d'Entreprise.
- Composition.
- Réunions du Comité.
- Les procédures de consultation.
- Les réunions ordinaires.
- L'ordre du jour.
- Le procès-verbal.
- Ressources du Comité.
- Les heures de délégation.
- Liberté de circulation des membres.

2. RÔLE DU CE

- Les moyens du CE.
- Le recours aux experts.
- Le droit d'alerte.
- Le rôle économique du CE.
- La représentation aux conseils d'administration et aux assemblées générales d'actionnaires.

3. PLAN DE FORMATION

- Les objectifs du Plan de formation.
- Type d'actions et formations visées.
- Le rôle des représentants du personnel.
- Les salariés concernés.
- Financement du Plan.
- Les textes de références.

4. BILAN SOCIAL

- Rôle du bilan social.
- Contenu.
- Méthodologie d'analyse.
- Motiver un avis sur le bilan social.

5. ÉGALITÉ-PROFESSIONNELLES

- analyse du rapport de situation comparée (RSC).
- Cadre légal du rapport de situation comparée.
- Contenu et forme.
- Les indicateurs et leur lecture.
- Exemples de questions à se poser.

OBJECTIFS

- Connaitre le fonctionnement du Comité d'Entreprise.
- Identifier le rôle et les moyens du Comité d'Entreprise.
- Préciser les rôles des différents acteurs.
- Intégrer la fonction d'élu au sein de l'organisation.

PUBLIC

- Militant de la Fnem-FO élus au CE (en priorité).

Durée : 4 jours

Dates :

Du 28 au 31 janvier

Du 8 au 11 avril

Du 7 au 10 octobre

Du 18 au 21 novembre

Lieu : Sainte Croix

ÉQUIPE SYNDICALE

CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION POUR UNE ÉQUIPE AU SERVICE D'UNE ORGANISATION ET DE SES VALEURS

1. ANALYSER L'ORGANISATION DE L'ÉQUIPE

- Recueil de l'ensemble des éléments constitutifs de l'entité concernée (moyens matériels, humains, données statistiques).

2. DÉFINIR EN COMMUN LES CRITÈRES D'UNE ORGANISATION PERFORMANTE

- Echange entre les membres de l'équipe sur les points essentiels d'une organisation efficace et performante.

3. ELABORER UNE STRATÉGIE D'ÉQUIPE COMMUNE ET COHÉRENTE

- Fixer les objectifs pour l'équipe à court, moyen et long terme.
- Préciser les rôles de chacun des membres à l'aide du plan d'action.

4. INTÉGRER LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE DANS CELUI DE L'ORGANISATION

OBJECTIFS

- Définir collectivement l'organisation d'une équipe syndicale.
- Elaborer au sein de l'équipe un plan d'action.

PUBLIC

- Militant de la Fnem-FO d'une même entité (géographique, professionnelle ...etc.)

Durée : 3 jours

Dates et lieu :

À définir en fonction du contexte dans le cadre d'un cahier des charges élaboré avec le secteur formation.

MILITER AU QUOTIDIEN DES OUTILS POUR DYNAMISER VOS ACTIONS !

RÔLES, MOYENS ET MISSIONS DU MILITANT DE LA FNEM-FO

1. LES STRUCTURES SYNDICALES ET LEUR FONCTIONNEMENT

- Présentation des structures confédérales, départementales et fédérales Force Ouvrière.
- Les structures de la Fédération de l'Énergie et des Mines : fonctionnement et rôle des instances (élues et fonctionnelles).

2. RÔLES ET LES MISSIONS DU MILITANT DE LA FNEM-FO

- Analyse des rôles prescrits et attendus du militant au sein de la Fnem-FO.
- Positionner le militant dans son contexte.

3. LES OUTILS DU MILITANT

- Négociation.
- Définir les différentes étapes de la négociation.
- Expérimenter ses connaissances dans des mises en situation.
- Communication.
- Définir les critères d'une bonne communication.
- Expérimenter les techniques de la communication efficace dans l'élaboration d'un tract et d'une affiche.

4. LE MILITANT DANS SON CONTEXTE

- Analyse d'un contexte donné.
- Définition du rôle du militant dans ce contexte et positionnement de l'équipe syndicale.
- Elaboration d'une stratégie syndicale qui met en jeu l'ensemble des éléments locaux.
- Rôle des élus IRP.

OBJECTIFS

- Connaître les structures de FO.
- Connaître les rôles et les missions du militant au sein de la Fnem-FO.
- Comprendre en l'expérimentant le déroulement d'une négociation.
- Appréhender les moyens de communications (oraux et écrits).
- Analyser son environnement et élaborer une stratégie syndicale adaptée.

PUBLIC

- Militant de la Fnem-FO ayant préalablement suivi le stage découverte syndicale.

Durée : 5 jours

Dates :

Du 24 au 28 mars

Du 15 au 19 décembre

REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

GAGNEZ EN EFFICACITÉ PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE INITIATION À LA PROCESS COM®

1. DÉVELOPPER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES CONSTRUCTIVES ET EFFICACES

- La règle de la communication.
- Distinguer la manière de dire de ce qui est dit.
- Les six types de personnalité et leur manière unique de communiquer.
- Repérer ses propres talents et travailler ses points forts.
- La matrice d'identification : reconnaître les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de son interlocuteur.
- Présentation et remise à chaque participant de son Inventaire de Personnalité Process Com®.

2. CAPTER L'ATTENTION ET MOTIVER SES INTERLOCUTEURS

- Les besoins psychologiques : savoir diagnostiquer et résoudre les questions prioritaires de ses interlocuteurs pour les motiver.
- Choisir le registre de communication pertinent pour être entendu de chacun.

3. COMPRENDRE ET GÉRER SES PROPRES COMPORTEMENTS SOUS L'EMPRISE DU STRESS NÉGATIF

- Le stress négatif et ses manifestations.
- Les conséquences du stress sur notre efficacité relationnelle et notre capacité à promouvoir nos idées.
- Les 2 degrés de stress : « drivers » et mécanismes d'échec.
- Les scénarios de stress attachés à chaque type de personnalité.

4. GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION, D'INCOMPRÉHENSION OU DE CONFLIT

- Les effets du stress dans la communication.
- Identifier les comportements de stress chez son interlocuteur.
- Comment « gérer le processus » pour revenir à une communication positive ?

5. ÉCHANGE ET SYNTHÈSE EN COLLECTIF

- Définir des stratégies de relations constructives.
- Mieux se comprendre et favoriser le dialogue.
- Développer la motivation pour coopérer.
- Repérer les indicateurs de stress négatif et savoir les gérer.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître et renforcer ses compétences en communication.
- Développer une communication individualisée selon ses interlocuteurs.
- Communiquer et négocier en situation difficile.

PUBLIC

- Tous les représentants du personnel.

NOTA BENE :

Un questionnaire est administré en amont de la formation. Il est ensuite restitué et travaillé avec le formateur sous la forme d'un « Inventaire De Personnalité »

DURÉE : 3 jours

Dates :

Du 18 au 20 février
Du 20 au 22 mai
Et à la demande

INTERVENANT :

Thierry JOUANEAUD,
Formateur certifié en Process com®