



20  
21

REUNIR ET FORMER LES  
ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

# EDITO

## RENFORCER LE DIALOGUE SOCIAL EN PERIODE DE CRISE



Les entreprises calédoniennes et leurs salariés traversent une période difficile.

En 2021 particulièrement, le dialogue social constituera un outil essentiel pour faire face aux conséquences économiques et sociales du contexte dans lequel nous sommes plongés.

Il nous questionne sur notre façon d'envisager l'économie calédonienne, le travail ou encore le vivre-ensemble.

L'équation composée d'un côté d'une direction qui s'évertuerait à privilégier l'économique sur le social et de l'autre, les représentants du personnel ou les syndicats qui s'attacheraient à faire l'inverse a vécu.

Le terrain démontre que cette vision est inexacte.

C'est l'équilibre du compromis entre ces deux impératifs qu'il faut trouver ensemble, au bon rythme et ce même si cela ne va pas sans accroc.

Chacun des acteurs impliqués en a la responsabilité !

Ce rôle nécessite à la fois préparation, expertise, recul et qualités relationnelles.

C'est dans ce but que l'IRS NC continue d'accompagner les dirigeants et les représentants du personnel aux fins de s'écouter, échanger, comprendre, se concerter ou encore négocier.

Pionnier en matière de formations communes, notre institut est désormais référencé par l'Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle dans le respect de principes pédagogiques résolument centrés sur la relation.

Ceux qui croient en l'efficacité du dialogue social sauront se mobiliser au quotidien pour chercher et construire des solutions : la Nouvelle-Calédonie en a besoin.

Dirigeants et représentants du personnel, les portes de l'IRS NC vous sont toujours et plus que jamais grandes ouvertes.

**Laure CHARLIER**  
Responsable de l'IRS NC



L'IRS NC est référencé et recommandé par l'Institut de formation du ministère du Travail pour accompagner l'amélioration du dialogue social.



# SOMMAIRE



- 04 Principes de fonctionnement de l'IRS NC
- 06 Calendrier annuel des formations
- 07 Bulletin d'inscription
- 09 Formations à la carte
  
- 10 Construire un accord de méthode : pour des négociations apaisées
- 11 N.A.O. : Foire aux questions
- 12 Réviser ou dénoncer un accord d'entreprise : pourquoi et comment ?
- 13 Négocier un accord d'intéressement
  
- 14 Sensibiliser à la communication bienveillante au travail
- 15 Analyser et réguler les tensions et les conflits en entreprise
  
- 16 Les délégués du personnel et la direction au quotidien
- 17 Le délégué syndical : une personne clé du dialogue social et de la négociation collective
- 18 Le délégué à la lutte contre le sexisme au travail
- 19 Comité d'entreprise : du droit à la pratique
- 20 Etre acteur du C.H.S.C.T.
- 21 Enquêter suite à un accident du travail
  
- 22 Les bases du droit du travail indispensables à l'exercice des relations sociales
- 23 Sensibilisation à la G.P.E.C.

# PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE L'IRS NC



## PUBLIC CONCERNE

Partenaire des acteurs du dialogue social, l'IRS NC propose des formations qui s'adressent à un public composé de représentants du personnel et de dirigeants d'entreprise ou de managers, vecteurs incontournables du dialogue social.

Le principe de fonctionnement de l'IRS NC est original.

Les formations y sont dispensées de façon conjointe : représentants du personnel et dirigeants d'entreprise sont réunis ensemble pour y faire l'apprentissage de méthodes et d'outils afin de permettre l'évolution, l'amélioration des relations sociales et le développement de la culture du dialogue social.

L'idéal : venir en mixité au sein de sa propre entreprise, le dirigeant accompagné de ses représentants du personnel... Le partage de références communes est en effet un élément fondamental du dialogue social.

## INSCRIPTION

Comment procéder ?

Il suffit de remplir le bulletin d'inscription situé en page 7 (il peut s'agir d'une inscription collective ou individuelle) ou de le télécharger sur le site [www.irs.nc](http://www.irs.nc).

Il est recommandé de déterminer le mode de prise en charge du temps passé à l'IRS NC (temps de travail effectif, heures de délégation...) avant la formation si besoin en concertation avec l'entreprise.

Une fois le bulletin rempli, vous pouvez :

- l'envoyer par mail à l'adresse [inscriptionsetcontact@irs.nc](mailto:inscriptionsetcontact@irs.nc) ou par fax au 27 79 96
- le déposer ou l'envoyer par courrier à l'IRS NC, 30 rue Georges Clémenceau, Galerie 1er étage, Espace Bernard Schall, BP 3562, 98846 Nouméa Cedex

Un courriel de confirmation d'inscription vous sera envoyé peu après la réception de votre bulletin.

Enfin, dans les 10 jours qui précèdent la date de la formation, une convocation vous sera expédiée.

Une attention particulière est demandée aux entreprises ainsi qu'aux stagiaires en matière d'assiduité : une inscription confirmée implique l'engagement de participer aux stages de l'IRS NC. À défaut et en cas d'abus une facturation forfaitaire par inscrit de 25 000 XPF sera réclamée.

## COUT DES FORMATIONS

Le coût de l'organisation des actions prévues au catalogue est pris en charge par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie dans le cadre d'une politique volontariste en matière de dialogue social.

Ces sessions peuvent en outre être suivies dans le cadre de la formation professionnelle continue et faire l'objet d'une convention de formation s'agissant du coût des salaires des participants.





## **PROTECTION ET TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

La protection de la sphère privée est un droit fondamental, qui garantit en particulier à toute personne le droit d'être protégée contre l'emploi abusif des données qui la concernent.

Nous sommes engagés à nous mettre en conformité avec le nouveau règlement Européen appelé RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

## **COLLECTE ET UTILISATION DES DONNEES PAR L'ACESTE-CNAM**

Dans le cadre de la gestion de vos inscriptions, nous sommes amenés à collecter vos données personnelles (ex : nom, prénom, adresse, numéro de téléphone...).

Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable est le représentant légal de l'association ACESTE-CNAM, le directeur. Une personne référente sur le sujet a été désignée, il s'agit de la responsable de l'IRS NC (dpo@acestecnam.nc).

Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées qu'en cas de nécessité :

- dans le cadre de la coordination de votre parcours (mesure de votre éligibilité ou de l'adéquation du parcours souhaité ; élaboration et suivi des formations ...);
- à des fins de statistiques (mixité des publics ...);
- et pour répondre à une obligation légale et/ou réglementaire.

Ces données sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités indiquées ci-dessus. Nous vous informons par ailleurs que :

- la politique de gestion de nos actions peut comprendre un certain nombre de tests
- les résultats de ces tests vous seront restitués sur demande et conservés dans votre dossier.

## **CONSERVATION DES DONNEES**

Les informations personnelles collectées seront conservées au maximum 5 ans à compter de notre dernier contact avec vous. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'ACESTE-CNAM, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires au traitement de votre inscription, sans que votre autorisation soit nécessaire.

Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

## **DROITS DES PARTICIPANTS**

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement.

Pour exercer ces droits, vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, contacter la personne référente sur le sujet par mail à l'adresse suivante : dpo@acestecnam.nc

En cas de difficultés en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez également contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

### MARS

**26** Les délégués du personnel et la direction au quotidien

### AVRIL

**22/23** Comité d'entreprise : du droit à la pratique

### MAI

**12** Négocier un accord d'intéressement

**18** Les délégués du personnel et la direction au quotidien

**20/21** Etre un acteur du C.H.S.C.T.

### JUIN

**08** Le délégué syndical, une personne clé du dialogue social et de la négociation collective

**10** Les bases du droit du travail indispensables à l'exercice des relations sociales

**11** N.A.O.: Foire aux questions

**15** Analyser et réguler les tensions et les conflits en entreprise

### JUILLET

**08** Construire un accord de méthode : pour des négociations apaisées

**08/09** Comité d'entreprise : du droit à la pratique

**19** Sensibiliser à la communication bienveillante au travail

**20** Les délégués du personnel et la direction au quotidien

### AOUT

**03** Réviser ou dénoncer un accord d'entreprise: pourquoi et comment?

**26** Enquêter suite à un accident du travail

### SEPTEMBRE

**03** N.A.O.: Foire aux questions

**07** Le délégué à la lutte contre le sexisme au travail

**09** Sensibilisation à la G.P.E.C.

**09/10** Etre un acteur du C.H.S.C.T.

**14** Les délégués du personnel et la direction au quotidien

**15** Négocier un accord d'intéressement

**28/29** Comité d'entreprise : du droit à la pratique

### OCTOBRE

**01** Sensibiliser à la communication bienveillante au travail

**05** Le délégué syndical, une personne clé du dialogue social et de la négociation collective

**26** Les bases du droit du travail indispensables à l'exercice des relations sociales

### NOVEMBRE

**05** Le délégué à la lutte contre le sexisme au travail

**16** Analyser et réguler les tensions et les conflits en entreprise

**18** Les délégués du personnel et la direction au quotidien

**25/26** Comité d'entreprise : du droit à la pratique

# BULLETIN D'INSCRIPTION



Merci de remplir intégralement un seul bulletin par session de formation et de l'envoyer par mail ([inscriptionsetcontact@irs.nc](mailto:inscriptionsetcontact@irs.nc)), fax (27 79 96) ou le déposer à l'IRS NC 30 rue G. Clémenceau, NOUMEA.

**INTITULÉ DU STAGE :**

.....

**DATE (S) :**

..... 2021

**TOUTE INSCRIPTION IMPLIQUE LA PRÉSENCE ET L'ASSIDUITÉ DES STAGIAIRES PENDANT LA FORMATION. EN CAS D'ABSENCE SUITE À UNE CONFIRMATION, UNE FACTURATION FORFAITAIRE DE 25 000 XFP POURRA ÊTRE APPLIQUÉE.**

**NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRISE :**

.....

**E-MAIL DU CONTACT ENTREPRISE :** ..... **TÉL :** .....

**EFFECTIF SALARIAL DE L'ENTREPRISE :**

1 à 9 salariés     10 à 49     50 à 199     200 à 499     500 à 1000 et +

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC) SOUHAITÉE :**

OUI     NON

**PARTICIPANT(S) :**

**NOM :** ..... **PRÉNOM :** .....

**E-MAIL :** ..... **TÉL :** .....

**PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL :**

**MANDAT\* :**  DP     DS     CE     CHSCT     AUTRE



**OU PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR :**

**FONCTIONS\*\* :**  DG GÉRANT     DRH     DAF     ASSISTANT RH     MANAGER     AUTRE

\* **finalité** : savoir si les demandeurs font partie du public bénéficiaires des formations proposées par l'IRS NC.

\*\* **finalité** : mesurer la mixité patronale et salariale des formations, l'IRS NC ayant vocation à proposer des formations communes réunissant employeurs et représentants de salariés afin de favoriser le développement d'une culture du dialogue social.

**PARTICIPANT(S) :**

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

**E-MAIL :** .....

**TÉL :** .....

**PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL :**

**MANDAT\* :**  DP  DS  CE  CHSCT  AUTRE

**OU PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR :**

**FONCTIONS\*\* :**  DG GÉRANT  DRH  DAF  ASSISTANT RH  MANAGER  AUTRE

---

**PARTICIPANT(S) :**

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

**E-MAIL :** .....

**TÉL :** .....

**PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL :**

**MANDAT\* :**  DP  DS  CE  CHSCT  AUTRE

**OU PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR :**

**FONCTIONS\*\* :**  DG GÉRANT  DRH  DAF  ASSISTANT RH  MANAGER  AUTRE

---

**PARTICIPANT(S) :**

**NOM :** .....

**PRÉNOM :** .....

**E-MAIL :** .....

**TÉL :** .....

**PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL :**

**MANDAT\* :**  DP  DS  CE  CHSCT  AUTRE

**OU PARTICIPATION AU TITRE DE LA REPRÉSENTATION DE L'EMPLOYEUR :**

**FONCTIONS\*\* :**  DG GÉRANT  DRH  DAF  ASSISTANT RH  MANAGER  AUTRE

\* **finalité** : savoir si les demandeurs font partie du public bénéficiaires des formations proposées par l'IRS NC.

\*\* **finalité** : mesurer la mixité patronale et salariale des formations, l'IRS NC ayant vocation à proposer des formations communes réunissant employeurs et représentants de salariés afin de favoriser le développement d'une culture du dialogue social.



# FORMATIONS A LA CARTE

## L'IRS NC PROPOSE EGALEMENT DES FORMATIONS A LA DEMANDE

Fort de son expertise en matière de relations sociales calédoniennes, l'IRS NC dispose d'un catalogue de formations sur mesure dans le but de fournir à la fois connaissances et outils afin de faire progresser le dialogue social.

Vous accompagner dans le cadre de besoins spécifiques pédagogiques fait partie de notre mission. N'hésitez pas à nous adresser vos demandes de devis (dates, nombre de stagiaires envisagé, lieu souhaité) en nous contactant au 24 23 80 ou à l'adresse inscriptionsetcontact@irs.nc  
Chaque demande, après étude des besoins fera l'objet d'un cahier des charges de formation adapté.

**LA NÉGOCIATION COLLECTIVE D'ENTREPRISE EN NOUVELLE-CALÉDONIE : LES RÈGLES À CONNAÎTRE**  
**NÉGOCIER UN ACCORD DE CLASSIFICATION INTERNE DES EMPLOIS**  
**NEGOCIER DANS LA BRANCHE PROFESSIONNELLE**  
**NEGOCIER DANS LA BRANCHE SUR LE CHAMP DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**NEGOCIER LE TELETRAVAIL**

**ORGANISER LE DIALOGUE SOCIAL ENTRE LES MANAGERS DE PROXIMITE**  
**ET LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**  
**COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL**  
**AMÉLIORER LES RELATIONS HUMAINES AU SEIN DE L'ENTREPRISE PAR LA MÉDIATION**  
**PREVENIR LA SOUFFRANCE ET CONTRER LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

**LE PROTOCOLE D'ACCORD PREELECTORAL**  
**AMELIORER LA GOUVERNANCE DU CE**  
**METTRE EN PLACE OU MODIFIER LE REGLEMENT INTÉRIEUR DU CE**  
**POUR UN FONCTIONNEMENT EFFICACE**  
**COMITE D'ENTREPRISE : SOYEZ EN CONFORMITÉ AVEC LE RGPD**  
**LES MISSIONS DU TRESORIER DU CE ET SES OUTILS PRATIQUES**  
**CONCEVOIR LE BUDGET PREVISIONNEL DU CE**  
**CREER VOTRE GUIDE DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES A DESTINATION DES SALARIÉS**  
**FORMATION ECONOMIQUE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL**  
**LES ACTEURS ET LES RESSOURCES DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL EN NC**

**COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE LIGNE PAR LIGNE**  
**CONNAITRE LES DIFFÉRENTES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL CALÉDONIENNES : SAVOIR UTILISER LE**  
**CODE DU TRAVAIL, L'A.I.T., LA CONVENTION COLLECTIVE ET LES ACCORDS APPLICABLES**  
**MAITRISER TOUS LES DÉTAILS DE SA CONVENTION COLLECTIVE**  
**POURQUOI LE DROIT DU TRAVAIL CALÉDONIEN N'EST PAS LE DROIT DU TRAVAIL MÉTROPOLITAIN ?**  
**LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL LOCAL**  
**COMPRENDRE LE CONTRAT DE TRAVAIL**  
**COMPRENDRE LE RECRUTEMENT EN NOUVELLE-CALEDONIE**  
**INTEGRATION DES TRAVAILLEURS HANDICAPES DANS L'ENTREPRISE : COMMENT AGIR ?**

# CONSTRUIRE UN ACCORD DE MÉTHODE POUR DES NÉGOCIATIONS APAISÉES

Outil trop peu utilisé, l'accord de méthode est un levier d'efficacité des négociations. Il favorise l'instauration d'un dialogue social constructif sur la base notamment d'informations partagées et de valeurs communes.

**Durée : 1 jour (8h)**

**DATE : Jeudi 8 juillet 2021**

**Formatrice :**  
Séverine ABDELKADER,  
consultante et formatrice  
en RH et gestion, coach



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Délégués syndicaux, délégués du personnel nommés délégués syndicaux dans les entreprises de moins de 50 salariés, personnes mandatées par une organisation syndicale représentative, membres de direction.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Identifier les bénéfices de la démarche pour chaque partie prenante
- ★ Identifier les situations propices à la construction d'un accord de méthode (ou charte)
- ★ Formuler les contenus souhaitables (standards ou spécifiques)
- ★ Vérifier la valeur juridique de l'accord de méthode

## CONTENU :

- Les liens entre l'encadrement de la négociation et son efficacité
- La structure d'un accord de méthode
- Les spécificités du contexte juridique calédonien

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Travaux en sous-groupes
- Échanges et débats

# NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE (N.A.O.) : FOIRE AUX QUESTIONS

Moment attendu de dialogue social, la négociation annuelle obligatoire correspond à un temps de négociation périodique entre l'employeur et le personnel incarné par les organisations syndicales représentatives. Cette matinée se propose de répondre aux questions pratiques les plus courantes grâce à un moment d'échange et de retours d'expériences.



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Dirigeants, délégués syndicaux, délégués du personnel nommés délégués syndicaux dans les entreprises de moins de 50 salariés, salariés mandatés par une organisation syndicale représentative pour faire partie de la délégation syndicale de la N.A.O.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Identifier le cadre réglementaire pour préparer la N.A.O.
- ★ Reconnaître les thèmes de la N.A.O.
- ★ Répondre aux principales interrogations pratiques

## CONTENU :

- L'organisation et les acteurs de la N.A.O.
- La préparation de la N.A.O.
- Les étapes de la N.A.O.
- Les thèmes de la N.A.O.
- L'issue de la N.A.O.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Questions/réponses
- Échanges et débats

# REVISER OU DENONCER UN ACCORD D'ENTREPRISE POURQUOI ET COMMENT ?

La question de la révision ou de la dénonciation d'un accord d'entreprise peut se poser lorsqu'il n'apparaît plus adapté à la situation de l'entreprise.

Comprendre les causes, les conditions de validité et les effets de la révision ou de la dénonciation d'un accord permet aux parties prenantes de s'engager dans une telle démarche de façon éclairée.

**Durée : 1 jour (8h)**

**DATE : Mardi 03 août 2021**

**Formatrices :**

**Christelle DENAT**,  
cheffe du service des  
relations du travail, Dtenc

**Laure CHARLIER**,  
juriste en droit  
du travail



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Délégués syndicaux, délégués du personnel nommés délégués syndicaux dans les entreprises de moins de 50 salariés, personnes mandatées par une organisation syndicale représentative, membres de direction.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Définir et distinguer la révision et la dénonciation d'un accord d'entreprise
- ★ Identifier les causes, les conséquences et les effets de la révision ou de la dénonciation d'un accord
- ★ Comprendre le rôle de chaque acteur dans le processus de révision
- ★ Monter en compétence en matière de négociation collective.

## CONTENU :

- Les notions et les acteurs en présence
- Les enjeux
- Les procédures, les conditions de validité et les effets de la révision ou de la dénonciation
- L'exercice du droit d'opposition
- Les effets de la dénonciation: les avantages individuels acquis et les avantages collectifs dénoncés.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Exercices
- Études de cas

# NEGOCIER UN ACCORD D'INTERESSEMENT

L'intéressement est un outil de rémunération gagnant/gagnant qui obéit à un régime juridique révisé depuis 2014.



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Délégués syndicaux, délégués du personnel, membres de direction.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Connaître le cadre juridique de l'intéressement
- ★ Apprendre à préparer la négociation d'un accord d'intéressement
- ★ Développer une capacité d'analyse de la situation de l'entreprise pour pouvoir mener des négociations efficaces
- ★ Connaître le contenu d'un accord d'intéressement
- ★ Identifier les risques de non conformité aux dispositions légales.

## CONTENU :

- La notion d'intéressement
- La composition de la délégation de négociateurs
- La préparation de la négociation: informations utiles, calendrier
- Les caractères fondamentaux de l'intéressement: collectif et aléatoire
- Les bénéficiaires
- Les indicateurs possibles, les modalités de répartition
- Les mentions obligatoires de l'accord
- Le suivi de l'accord.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Cas pratiques
- Échanges et débat

# SENSIBILISER A LA COMMUNICATION BIENVEILLANTE AU TRAVAIL

Notre manière de communiquer génère parfois, à notre insu, des attitudes défensives chez nos interlocuteurs. Il est pourtant possible de s'affirmer dans un esprit de coopération. Ce mode de relation bienveillante nous permet alors d'expérimenter des relations de travail plus efficaces et plus satisfaisantes.

**Durée : 1 jour (8h)**  
**DATES :**  
Session 1. **Lundi 19 juillet**  
Session 2. **Vendredi 1er octobre 2021**  
**Formatrice :**  
**Catherine BLAUDEZ,**  
formatrice en prévention  
et gestion des conflits,  
médiatrice, formée à la  
Communication  
Non Violente©



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Tous représentants du personnel, délégués du personnel, membres de direction, managers.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Identifier le lien entre nos ressentis et nos besoins
- ★ Identifier les attitudes et réflexes qui entravent la communication au travail et ceux qui la favorisent
- ★ Découvrir un processus de communication efficace en 4 étapes.

## CONTENU :

- La conscience de nos besoins dans le cadre professionnel
- Les pièges à éviter pour une communication constructive
- Communiquer sur les vrais enjeux des relations de travail.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Exercices
- Jeux de rôle

# ANALYSER ET REGULER LES TENSIONS ET LES CONFLITS EN ENTREPRISE

Comment surviennent les tensions et les conflits dans le monde de l'entreprise ?

Quelles postures prenons-nous consciemment ou non face à un désaccord ?

Ce stage propose de comprendre les facteurs de tensions dans le cadre du travail pour être en mesure d'y apporter des réponses appropriées.

**Durée : 1 jour (8h)**

**DATES :**

Session 1. **Mardi 15 juin**

Session 2.

**Mardi 16 novembre  
2021**

**Formatrice :**

**Eve RENAULT,**  
consultante en  
communication  
opérationnelle



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Tous représentants du personnel, membres de direction, managers.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Distinguer les types de conflits susceptibles d'intervenir dans les milieux de travail
- ★ Comprendre la dynamique et l'évolution des conflits au sein des organisations
- ★ Différencier les différentes attitudes face au conflit
- ★ Repérer les causes de tensions liées au travail selon l'ANACT (Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- ★ Connaître pour adopter l'assertivité professionnelle
- ★ Comprendre les trois types de prévention des conflits

## CONTENU :

- La notion de conflit
- Les types de conflits : interpersonnels, relationnels et conflits de travail
- Les jeux de pouvoir ou jeux psychologiques
- Les "facteurs contraintes et ressources" en entreprise
- Les besoins fondamentaux au travail.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Exercices individuels et de groupe
- Test de mesure

# LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL ET LA DIRECTION AU QUOTIDIEN

Les délégués du personnel sont les représentants du personnel les plus répandus en Nouvelle-Calédonie. Elus de proximité, ils ont un rôle essentiel et précieux au sein des entreprises, rôle qui ne doit pas être confondu avec d'autres mandats.

Quand, comment et pourquoi mener à bien cette mission de portage des demandes des salariés ?

**Durée : 1 jour (8h)**

**DATES :**

Session 1. **Vendredi 26 mars**

Session 2. **Mardi 18 mai**

Session 3. **Mardi 20 juillet**

Session 4. **Mardi 14 septembre**

Session 5. **Jeudi 18 novembre  
2021**

**Formatrice :**

Laure CHARLIER,  
juriste en droit  
du travail



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Délégués du personnel ou interlocuteur des délégués du personnel au quotidien, dirigeants.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Connaître le rôle spécifique des délégués du personnel dans l'entreprise
- ★ Améliorer l'efficacité des discussions entre les délégués du personnel et la direction de l'entreprise pour optimiser la qualité des relations sociales.

## CONTENU :

- La mise en place et le statut des délégués du personnel
- Les attributions des délégués du personnel : attributions légales, rôle en matière d'hygiène et de sécurité, de prévention des conflits
- La préparation des sujets à porter à la connaissance de l'employeur
- Les réunions des délégués du personnel
- Les moyens des délégués du personnel
- La distinction avec les autres institutions représentatives du personnel : Qui fait quoi ?

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Exercices



# LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL UNE PERSONNE CLÉ DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA NEGOCIATION COLLECTIVE

Emanation de son syndicat dans l'entreprise, porteur des revendications auprès de l'employeur, le délégué syndical est également investi du rôle de négociateur et de conclure des accords collectifs du travail.



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Délégués syndicaux, délégués du personnel nommés délégués syndicaux dans les entreprises de moins de 50 salariés, membres de direction.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Comprendre le rôle, les attributions et les moyens du délégué syndical
- ★ Faire du délégué syndical un moteur du dialogue social dans l'entreprise

## CONTENU :

- Les conditions de désignation du délégué syndical
- Le rôle du délégué syndical dans la prévention des conflits
- Le rôle stratégique du délégué syndical dans l'entreprise
- Le cahier des revendications
- Les conditions de validité des accords d'entreprise
- Le moteur du progrès social : construire ensemble.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Exercices individuels et de groupes

# LE DÉLÉGUÉ À LA LUTTE CONTRE LE SEXISME AU TRAVAIL

Sous réserve de l'adoption du projet de loi du pays favorisant l'égalité professionnelle réelle entre les hommes et les femmes au cours de l'année 2021, un nouvel acteur devrait faire son apparition dans les entreprises de plus de 50 salariés : le délégué à la lutte contre le sexisme au travail.

Chargé de la prévention, de la sensibilisation et de la régulation du sexisme au travail, cette matinée se propose de présenter son statut, son rôle, ses modalités d'action et les outils destinés à faciliter sa mission.

**Durée : 1 matinée (4h)**

## **DATES :**

Session 1. **Mardi 07 septembre**  
Session 2. **Vendredi 05 novembre**  
**2021**

## **Formatrice :**

**Aline VULAN,**  
cheffe de la section  
juridique, Dtenc



## **À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :**

Salariés des entreprises de plus de 50 salariés désignés délégués à la lutte contre le sexisme au travail, dirigeants.

## **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :**

- ★ Connaître les trois grands axes de la loi du pays favorisant l'égalité professionnelle réelle entre les hommes et les femmes
- ★ Se familiariser avec le vocabulaire lié au sexisme au travail
- ★ Identifier les pistes d'actions pour s'engager dans une démarche partagée en faveur de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
- ★ Connaître quelques outils simples et utiles pour impulser la démarche.

## **CONTENU :**

- Statut et rôle du délégué à la lutte contre le sexisme au travail
- La prévention des agissements sexistes au travail
- Le plan d'action triennal pour l'égalité professionnelle
- Les outils

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**

- Exposé interactif

# COMITÉ D'ENTREPRISE : DU DROIT A LA PRATIQUE

Véritable personne morale, le comité d'entreprise est institution au coeur des relations professionnelles.

Ses attributions informatives, consultatives et gestionnaires de budgets en font une institution représentative du personnel complexe.

Accroître son utilité et favoriser le dialogue social qui s'y déroule mais également identifier ses limites font partie des ambitions de ces deux journées.

**Durée : 2 jours (16h)**

**DATES :**

Session 1. **Jeudi 22 et vendredi 23 avril**

Session 2. **Jeudi 08 et vendredi 09 juillet**

Session 3. **Mardi 28 et mercredi 29 septembre**

Session 4. **Jeudi 25 et vendredi 26 novembre 2021**

Formatrice :  
Laure CHARLIER,  
juriste en droit  
du travail



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Membre d'un comité d'entreprise, Présidents de C.E.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Acquérir une connaissance concrète et précise du rôle et des attributions du comité d'entreprise
- ★ Maîtriser les règles de fonctionnement du comité d'entreprise
- ★ Actionner utilement les moyens du comité d'entreprise
- ★ Faire du comité d'entreprise un outil du dialogue social dans l'entreprise
- ★ Faire du comité d'entreprise une institution au service de tous les salariés

## CONTENU :

- La mise en place du comité d'entreprise
- Les attributions économiques et professionnelles du comité d'entreprise
- L'information et la consultation au sein du comité d'entreprise
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Le positionnement du comité d'entreprise parmi les autres institutions représentatives du personnel
- Le fonctionnement du comité d'entreprise.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Exercices

# ETRE ACTEUR DU CHSCT

Les membres du CHSCT contribuent à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise et à promouvoir la santé et la sécurité des salariés par le dialogue social.

Leurs missions les mettent en relation avec des partenaires internes et externes à l'entreprise.

De solides connaissances en matière de prévention des risques professionnels et de réglementation locale relative à ce mandat sont nécessaires.

**Durée : 2 jours (16h)**

**DATES :**

Session 1. **Jeudi 20 et vendredi 21 mai**

Session 2. **Jeudi 09 et vendredi 10 septembre 2021**

**Formatrice :**

**Cécile DUBUS,**  
ingénieure conseil  
en management  
de système QHSE



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Membres de CH.S.C.T., Présidents de CHSCT

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Comprendre la place du CHSCT dans la politique de prévention de l'entreprise
- ★ Connaître et améliorer le fonctionnement du CHSCT
- ★ Préparer et anticiper les réunions du CHSCT
- ★ Savoir comment mener les visites de poste et une enquête après un accident
- ★ Evaluer les risques d'une situation de travail
- ★ Faire du CHSCT un outil de dialogue social

## CONTENU :

- Le rôle et les missions du CHSCT
- La composition et les moyens du CHSCT
- La préparation et l'organisation des réunions du CHSCT
- Savoir se comporter en membre du CHSCT
- Les méthodes d'inspection et d'observation préventive à appliquer lors des visites de poste
- La notion de risques et de dangers, les grandes familles de risques et les principes de base de l'évaluation des risques professionnels
- La méthodologie d'analyse des accidents par l'arbre des causes.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Participation à la réalisation d'une enquête
- Etude de cas
- Jeux de rôle

# ENQUETER SUITE A UN ACCIDENT DU TRAVAIL

Dans le cadre de leurs missions, les membres du CHSCT réalisent des enquêtes en matière d'accident du travail ou de maladies professionnelles. Ce stage propose des outils pratiques pour mener au mieux ces enquêtes afin d'éviter que les mêmes accidents ou maladies ne se reproduisent et anticiper les situations dangereuses.

**Durée : 1 jour (8h)**

**DATE :**  
**Jeudi 26 août 2021**

**Formatrice :**  
Cécile DUBUS,  
juriste en droit  
du travail



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Délégués du personnel dans les entreprises de moins de 50 salariés, membres de CHSCT, Présidents de CHSCT, managers impliqués en matière d'hygiène et sécurité.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Comprendre l'intérêt de la réalisation d'une enquête accident
- ★ Connaître la méthodologie de l'arbre des causes
- ★ Conduire et mettre en oeuvre une enquête post accident
- ★ Assurer le suivi post enquête
- ★ Contribuer à l'amélioration de la prévention des risques en santé et sécurité au travail en entreprise.

## CONTENU :

- La notion d'accident, pourquoi enquêter ?
- Savoir recueillir les faits (déclaration, méthode 5 M, conduite d'entretien)
- Déterminer et analyser les causes d'un accident du travail par l'arbre des causes
- Identifier les mesures correctives et planifier leur application
- Rédiger un rapport d'enquête adapté à votre entreprise
- Gérer le suivi des actions correctives
- Évaluer l'efficacité des mesures mises en place.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif
- Jeux de rôle, étude de cas, quizz
- Exercices

# LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL INDISPENSABLES A L'EXERCICE DES RELATIONS SOCIALES

Cette formation est destinée à des participants ne disposant que de peu de connaissances et de repères en matière de droit du travail calédonien.

Elle couvre le champ du droit privé et les règles applicables au statut de salarié.



**Durée : 1 jour (8h)**

**DATES :**

Session 1. **Jeudi 10 juin**  
Session 2. **Mardi 26 octobre 2021**

**Formatrice :**  
Laure CHARLIER,  
juriste en droit  
du travail



## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Représentants du personnel, membres de direction, managers

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Se doter de repères en matières du droit du travail local
- ★ Etre en mesure de pouvoir apporter des réponses aux questions les plus souvent posées par les salariées
- ★ Se positionner en interlocuteur efficace entre les salariés et la direction.

## CONTENU :

- o Les sources du droit du travail
- o Le principe du contrat de travail
- o Les différents types de contrats
- o Les congés payés
- o La fiche de paie
- o Le droit disciplinaire.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- o Exposé interactif
- o Exercices

# SENSIBILISATION À LA GPEC (GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES)

Quelque soit la taille de l'entreprise, derrière ce terme technique se jouent des enjeux fondamentaux à la fois pour les salariés et pour l'entreprise. Cette matinée se propose d'aborder les bases incontournables à la compréhension de ce processus afin de permettre à tous les acteurs de s'y impliquer.

**Durée : 1 matinée (4h)**

**DATE :**

**Jeudi 09 septembre 2021**

**Formatrice :**

**Caroline PEREZ,**  
consultante en gestion  
des ressources humaines

## À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION :

Représentants du personnel, membres de direction, managers.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- ★ Acquérir un vocabulaire lié à la GPEC
- ★ Comprendre les intérêts de la GPEC pour les salariés de l'entreprise
- ★ Comprendre le processus général permettant la mise en place et le développement de la GPEC
- ★ Identifier les facteurs indispensables à sa mise en place et à son évolution
- ★ Enclencher une dynamique d'échange sur la question de l'emploi dans l'entreprise

## CONTENU :

- Le langage commun en matière de GPEC
- Les finalités et les principes fondamentaux de la GPEC
- Les grandes lignes de la démarche.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Exposé interactif



# REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DIRIGEANTS

Pourquoi vous  
former ensemble ?

POUR FACILITER LA  
COMPRÉHENSION  
MUTUELLE DES  
ENJEUX



POUR DISPOSER DE  
CONNAISSANCES  
ET D'OUTILS  
UTILES

POUR ETRE FORCE  
DE PROPOSITION



POUR AMELIORER LA  
QUALITÉ DES RELATIONS  
DE TRAVAIL ET RESTAURER  
OU DEVELOPPER LA  
CONFIANCE



## Réunir et former les acteurs du dialogue social



Négocier



Communiquer



Représenter



Mieux comprendre



30 rue Georges Clémenceau

Galerie 1er étage - Espace Bernard SCHALL- BP 3562 - 98846 NOUMEA Cedex

Tél: 24 23 79

Mail : [Inscriptionsetcontact@irs.nc](mailto:Inscriptionsetcontact@irs.nc)

[www.irs.nc](http://www.irs.nc)

Retrouvez-nous sur notre page  
et notre chaîne

