



# UNION FO HABITAT FÉDÉRATION DES SERVICES PUBLICS ET DE SANTE

**LE CALENDRIER DES STAGES pour l'année 2018 est disponible  
IL DOIT ETRE DIFFUSE AUPRES DE VOS MILITANTS ET ADHERENTS QUI  
SOUHAITENT S'INVESTIR, DONC MILITER.**

## CALENDRIER DES SESSIONS DE FORMATION SYNDICALE 2018

Jean Jacques : 06 16 93 85 57    Jean Bernard : 06 46 64 73 94    Patrick pour formations Négos: 06 31 84 27 61

| Secteur         | Intitulé de la formation             | Dates          | Jours | Lieu             |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|-------|------------------|
| Secteur ESH     | Formation fo découverte logement     | 10 au 12 Avril | 3 J   | Paris            |
| Secteur OPH     | Formation fo découverte logement     | 18 au 21 Avril | 3 J   | UD saint Quentin |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 17 au 18 Mai   | 2 J   | Paris            |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 29 au 30 Mai   | 2 J   | Bourges          |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 4-5 juin       | 2 J   | Paris habitat    |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 6-7 juin       | 2 J   | Marseille        |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 2-3 Juillet    | 2 J   | Besançon         |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 5-6 Juillet    | 2 J   | La Rochelle      |
| Secteur ESH OPH | Communication                        | 27 au 31 aout  | 5 J   | Paris            |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 4-5 sept       | 2 J   | Rouen            |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 10-11 sept     | 2 J   | Gennevilliers    |
| Secteur OPH     | Formation fo découverte logement     | 17 au 19 sept  | 3 J   | Lyon             |
| Secteur ESH OPH | Convaincre pour gagner les élections | 20 au 21 sep   | 2 J   | Lyon             |
| Secteur ESH OPH | Délégué syndical                     | Septembre      | 3 J   | Lieu à définir   |

### TECHNIQUES DE NEGOCIATION

|                 |                           |                |     |  |
|-----------------|---------------------------|----------------|-----|--|
| Secteur ESH OPH | Techniques de négociation | 19 au 21 mars. | 3 J | Perpignan (stage spécifique pour 2 organismes)   |
| Secteur ESH OPH | Techniques de négociation | 18 au 20 avril | 3 J | Paris pour les régions Ile de France, Grand Est, Hauts de France, Centre val de Loire et Bourgogne Franche Comté |
| Secteur ESH OPH | Techniques de négociation | 23 au 25 mai   | 3 J | Lieu selon inscriptions: Régions Normandie, Bretagne et Pays de Loire  |
| Secteur ESH OPH | Techniques de négociation | 20 au 22 juin  | 3 J | Lieu selon inscriptions: Régions Nelle Aquitaine et Occitanie  |
| Secteur ESH OPH | Techniques de négociation | 19 au 21 sept  | 3 J | Lieu selon inscriptions: Régions Auvergne Rhône Alpes, Provence Alpes Côte d'Azur et Corse                       |

**Techniques de négociation: Toutes les régions de France ont été prises en compte.**

**Remarque : Sous réserve de financements, il est possible d'organiser un stage dans votre organisme. Renseignez vous**

**Les candidats à tout stage de formation syndicale doivent être présentés par leur syndicat ou le représentant Régional de l'Union de l'Habitat. Les secrétaires ou responsables des syndicats doivent s'assurer de la validité des candidatures, vérifier que les fiches de demande de stage soient correctement et complètement renseignées et enfin, après les avoir signées, les transmettre à la fédération FO des services publics et de santé en respectant bien les délais du calendrier d'inscriptions.**

**Comme toujours, c'est ensemble que nous progresserons. Nous comptons sur vous.**

### **Conditions pratiques de déroulement des Stages organisés par le C.F.M.S :**

Le formateur est un camarade de l'équipe pédagogique et membre du bureau de l'Union Habitat. qui vous précisera le 1<sup>er</sup> jour du stage, les horaires hebdomadaires.

La documentation : Fournie par l'Union Habitat et la Fédération.

Le matériel : Prévoir un nécessaire d'écriture habituel et votre carte d'adhérent FO – 2017 (à jour aux dates des stages)

Les repas : ils sont pris en commun sur place le midi et le soir

### **1 - les stages proposés sont financés par le CFESS dans le cadre d'un accord signé notamment par FO. Ces stages se déroulent selon les modalités suivantes :**

Le nombre de place est limité à 12. Ces stages s'adressent à des camarades impliqués dans ton syndicat ou en passe de prendre des responsabilités.

Ces formations sont prises en charge dans le cadre du CFESS.

**Ce fond de formation prend en charge les frais de formation selon les modalités suivantes :**

**Prise en charge des frais de déplacement : SNCF 2eme classe ou 0,31 centimes du km .**

**Prise en charge des frais hôtels et de restauration : plafond de 170 Euros par jour et par stagiaire pour les OPH et 230 Euros pour les ESH. (Prévoir 40 euros par jour pour les 2 repas)**

### **Stage « découverte FO Logement : 3 jours Force Ouvrière dans le Logement**

#### **Conditions d'accès :**

- *Etre présenté(e) par son syndicat*
- *réservés aux anciens ou aux nouveaux adhérents, aux élus, qui n'ont jamais effectué de stage de base Force Ouvrière, militants en exercice et futurs militants que ce soit dans le secteur public ou privé : mais obligatoirement motivés –*
- *Manifester un intérêt pour l'action syndicale*

#### **● Objectif général de formation :**

*Créer une identité autour de F.O. et de l'Union du Logement FO*

*Identifier les points clés du Statut OPH – Public – Privé*

*Connaître son rôle de représentant FO dans un OPH*

#### **● Objectifs pédagogiques : (être capable de...)**

- *Connaître l'Union FO- Habitat.*
- *Identifier les différentes Institutions Représentatives du Personnel (IRP) dans un OPH*

- *A la fin de ce module, les stagiaires auront une vision large des outils syndicaux possibles dans un office et les moyens de revendiquer.*

## **Un stage Techniques de Négociation : 3 jours** **Comment négocier ?**

### **Conditions d'accès :**

- *Etre Secrétaire de son syndicat*
- *Etre membre du bureau du syndicat*
- *Etre délégué(e) syndical(e)*
- *Participer au Négociation Annuelle Obligatoire*
- *Etre à l'initiative de la création récente d'un syndicat ou être militant chargé du développement du syndicat.*

### ● **Objectif général de formation :**

- *Le formateur mettra en œuvre des techniques d'apprentissage qui feront largement appel à l'expérience ou à l'intuition ou l'imagination de chacun. Le groupe se construira des outils simples pour gérer sa négociation.*

### *A l'issue de cette formation :*

- *vous aurez une vision globale de tout le processus de négociation,*
- *vous vous remettrez en tête ou vous découvrirez les recommandations pour gérer au mieux chaque étape de cette négociation,*
- *Vous saurez mieux **communiquer** autour de la négociation (avant, pendant et après),*
- *Et surtout, vous vous serez entraînés à gérer de réelles situations correspondant aux différentes étapes de négociations en vous appuyant sur des outils pratiques réutilisables.*
- *La formation impliquera les stagiaires dans des « mises en situations » style « caméra-café pour être le plus à l'aise possible.*
- **Objectifs pédagogiques :** *(être capable de...)*
- *vous aurez repéré les **principales** données économiques, financières et sociales dont vous avez besoin pour négocier et vous saurez les déchiffrer (et non, pas besoin d'être un économiste !) et vous saurez comment les obtenir,*

## **Communication**

### **Financement CFESS**

#### **Conditions d'accès :**

- *Etre présenté(e) par son syndicat*
- *réservés aux anciens ou aux nouveaux adhérents, aux élus, militants en exercice et futurs militants que ce soit dans le secteur public ou privé : mais obligatoirement motivés –*
- *Manifester un intérêt pour l'action syndicale*

### ● **Objectif général de formation :**

*Apprendre « à bien parler » non ! Savoir « bien communiquer » oui !*

Nous n'envisagerons pas dans cette action de **formation syndicale** de toucher au fond. Nous ne parlerons que de technique, de forme. Il sera proposé aux participants, en termes d'objectif de formation, le paquet cadeau, l'art et la manière de valoriser le contenu par le contenant. Ce que chacun mettra dans son paquet cadeau sera son affaire...Nourrir sa personnalité pour mieux marquer sa différence !

● **Objectifs pédagogiques :** (être capable de...)

- La capacité à s'exprimer, à sensibiliser, à communiquer est une dimension importante dans notre vie quotidienne, dans son action syndicale... prendre conscience de l'importance de la communication interpersonnelle.
- Invitation au débat, à l'échange d'expériences, aux problèmes vécus au sein des milieux qui nous entourent.
- Se familiariser avec les techniques de la communication interpersonnelle.
- Déterminer le message efficace et ses caractéristiques pour mieux assumer ses **mandats**.
- Adapter ses modes de communication en fonction des interlocuteurs et des situations.

**Contenu :** Dans la vie privée comme dans la vie syndicale et professionnelle, la communication est grandement améliorée si l'on applique les méthodes et techniques qui permettent de maîtriser toutes les situations. Pour bien communiquer il y a le fond et la forme. Nous valoriserons le contenu pour le rendre plus efficace.

- Les postures, les expressions du visage, les gestes qui dynamisent le discours, le propos...
- L'importance de la voix, du débit, du vocabulaire, face à sa hiérarchie, ses **adhérents**, en famille...
- Les attitudes pour convaincre et les comportements à éviter en entretien...
- La gestion des émotions en public...

## Trésorerie CE Nouvelles règles comptables 2 J

Ce stage se déroule dans le cadre du financement du 0,2 % du CE

**Date à définir sur demande**

Le programme est le suivant :

*La nouvelle loi sur la transparence des comptes :*

- Les obligations comptables du CE
- Les obligations en fonction du montant des revenus du CE (seuils)

*Les obligations du CE :*

- Gestion séparée des budgets (fonctionnement et ASC)
- Subvention de fonctionnement : versement, que faire, budget prévisionnel
- Activités Sociales et Culturelle : contribution employeur, budget prévisionnel
- Compte rendu annuel et de fin de mandat
- Respect de la législation URSSAF (chèque vacances, cadeaux .....)
- Contrôle URSSAF et réaction
- Les prestations du CE soumises à cotisation

*La responsabilité du Trésorier :*

- Dans quels cas ? quels risques ?
- L'assurance du CE peut-elle couvrir le Trésorier ?
- La vérification des budgets et les relations avec la banque
- Gérer le budget, suivre la trésorerie, classer les pièces comptables

*La comptabilité du CE :*

- Gestion du CE
- Sécuriser les opérations
- Les règles comptables et documents
- Logiciels

- *Le rôle de l'expert comptable*
- Moyens à disposition du Trésorier :*
- *Crédit d'heures*
  - *Liberté de déplacement*
  - *Droit à la formation*

## Stage C. E. 3 Jours

*Stage CE spécifique pour le secteur Logement Social*

*Financement 0.2 % du CE*

Le formateur est membre de la Fédération des Services Publics et de Santé – Secrétaire d'un CE. Il connaît bien le double statut privé / public. La documentation est Fournie par l'Union Habitat et le CFMS.

Les repas : ils sont pris en commun sur place le midi et le soir éventuellement

**1 - les stages proposés sont financés par le 0,2 % de votre CE. Ces stages se déroulent selon les modalités suivantes :**

Le nombre de place est limité à 12. Ces stages s'adressent à des élus CE Titulaires (la formation est de droit, chaque élu CE choisi son centre de Formation). Pour les suppléants, la formation est possible après accord du comité d'entreprise.

**Date à définir sur demande**

### **1. *Positionner le CE parmi les autres Institutions Représentatives du Personnel***

*Le rôle du CE par rapport aux autres IRP :*

- *délégués du personnel, gardiens des droits des salariés et porte-parole de leurs réclamations*
- *attributions sociales et économiques du CE*
- *syndicats, de la revendication à la négociation*
- *CHSCT et prévention des risques*

*Le rôle respectif du comité central d'entreprise et des comités d'établissement*

*La mise en place du CE :*

- *notion de représentativité syndicale et incidence sur les élections*
- *durée du mandat*

*Les conséquences de l'ANI et des lois Rebsamen, Macron, Travail*

### **2. *Connaître les attributions et les pouvoirs du CE***

- *Les attributions d'ordre économique, financier et professionnel :*
- *nature et périodicité des informations transmises au CE*
- *droit à consultation préalable et procédures à respecter*
- *droit d'alerte économique du comité d'entreprise*

*Les principaux domaines de consultation du CE :*

- *organisation et marche générale de l'entreprise*
- *conditions de travail*
- *formation professionnelle*
- *nouveaux cas de consultation : orientations stratégiques et CICE*

*Les activités sociales et culturelles :*

- définition
- bénéficiaires
- budget
- modes de gestion et de financement

La personnalité civile du comité

Exercice pratique : dans quel cas le CE doit-il être informé et/ou consulté ?

### **3. Maîtriser les règles de fonctionnement et les moyens du CE**

*Le rôle respectif du Président, du Secrétaire, du Trésorier, des élus titulaires et suppléants*

*La place des représentants syndicaux au CE*

*Les réunions du comité :*

- différents types de réunion et périodicité
- convocation et ordre du jour
- nouveaux délais de consultation

*Le déroulement des réunions :*

- organisation des débats
- réponses motivées de l'employeur
- cas particulier des votes

*Les règles de suppléances*

*Le procès-verbal du CE*

*L'affichage, le local affecté*

*Le règlement intérieur du Comité*

*Le budget de fonctionnement du CE : utilisation des fonds*

*Les experts du CE : expert-comptable, expert en nouvelles technologies...*

*La base de données (BDES)*

*Les commissions du CE*

### **4. Respecter l'exercice du mandat**

*Les heures de délégation :*

- nombre d'heures et utilisation

*La liberté de déplacement*

*Le droit à la formation*

*Le cumul des mandats*

*Les obligations des membres du CE : secret professionnel et obligation de discrétion*

*Les domaines de protection : discrimination et licenciement*

*Le délit d'entrave : définition et exemples*

|   |
|---|
| <b>Stage Délégué syndical . 3 Jours</b> |
|---|

FINANCEMENT CFESS

**DELEGUE SYNDICAL : « être dans une dynamique de conquête »**

#### **I/ Objet du stage :**

*Apprendre à maîtriser son terrain (un groupe ou un site), à diriger et organiser méthodiquement ses actions et à ne pas disperser son énergie et son temps.*

Cela permettra :

- de mieux **appréhender les fondamentaux de notre organisation**
- de **professionnaliser** ceux qui ont déjà une expérience
- et aux nouveaux Délégués Syndicaux de **s'engager en étant sécurisés** et rassurés sur la démarche à suivre.

- Echelle des responsabilités
- Rôles, missions et moyens alloués aux DS, RS & RSS
- Quadrillage terrain & tableau de bord
- « A qui m'adresser » et organigramme IRP et soutien FO
- Rappel synthétique des outils de développement syndical
- Le DS est un organisateur et un animateur des instances
- DS : négociateur local, présence terrain
- Prise de parole en public, s'informer pour informer, présentation du site internet FO Habitat
- Les lois utiles aux DS.
- Débat sur les revendications types ou développement syndical

## Stage Délégué du personnel. 3 Jours

*Délégué du personnel : Mieux comprendre son mandat*

Stage financé sur le 0,2 % du fonctionnement du CE

*Organisation de FO au sein des IRP : Historique*

*Présentation des soutiens FO : Instances & soutiens FO*

*Le fonctionnement en équipe FO*

*Le DP à FO ne doit pas rester isolé dans son mandat*

*La réclamation n'est pas revendication*

*Missions et attributions du DP L2313-1, L2313-3 à 5, L2313-10 & 11*

*Les outils mis à disposition de l'élu DP*

*Attributions / Moyens d'actions (heures, local, communication avec les personnels,*

*Délit d'entrave*

*Les réunions DP (La réunion mensuelle, exceptionnelle, restreinte, le registre)*

*Respect des libertés et de la dignité : Droit d'alerte*

*La non-discrimination*

*La lutte contre le harcèlement moral*

*Droit d'alerte DP*

*Articles de Loi intéressants les DP*

## Stage Convaincre pour Gagner . 2 Jours

### FINANCEMENT CFESS

*Objectifs de la formation :*

- *Convaincre et conquérir des électeurs*
- *Préparer un plan de campagne*
- *définir un argumentaire*
- *définir une cible*
- *technique de communication*
- *Organiser un rétro planning*

*A la fin du module les stagiaires découvriront et s'approprièrent les techniques et les enjeux pour convaincre et gagner les élections*

## **Public concerné:**

**14 militants max ou syndiqués qui souhaitent déposer une liste ou convaincre les collègues pour gagner les élections.**

### **SEQUENCE 1 Gagner les élections - être fort**

Continuer à représenter les personnels- Etre fier du résultat pour motiver les équipes

### **SEQUENCE 2 : Une stratégie : la présence sur le terrain**

Faire comprendre que seul le terrain permet de gagner les élections.

Notion de réseautage " amis, familles, associations "

### **SEQUENCE 3 : S'organiser pour convaincre -argumenter**

Plan de campagne adapté : Cas particuliers des fusions - absorptions .

Travailler les argumentaires, outils de communication, les oui de "contrôles", l'empathie, les 5 règles d'or de l'argumentaire.

### **SEQUENCE 4 : Identifier et travailler la cible**

Définir les soutiens, les leaders d'opinion, les indécis, les non votants

Les bons endroits pour discuter avec les cibles

### **SEQUENCE 5 : Convaincre c'est communiquer avec méthode**

Communication : langage positif, votre posture, être reconnu FO (badge, stylo, logo FO), écoute active, l'empathie, les objections.

### **SEQUENCE 6 : Une organisation avec des objectifs de terrain que vous fixez**

Objectif :

Par jour ? Semaine ? Mois ?

Mise en œuvre sur le terrain

Monter un retro planning (model)