



DIALOGUE SOCIAL

Catalogue formations élus 2026

Contact : Clémence Chumiatcher
cchumiatcher@lafaabrickcherdet.fr
06 64 75 50 66 - version en date du 1er janvier 2026





PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION

Nos formations ont pour objectif d'accompagner les **élus du personnel** dans leur rôle et de faciliter la gestion des instances représentatives du personnel. Pour cette raison, **le seul prérequis exigé pour participer aux formations de ce catalogue est d'être élus titulaires ou suppléants au CSE, délégués syndicaux, militants ou représentants de proximité.**

TARIFS ET MODALITÉS PROPOSÉES

Nos formations sont **modulables en fonction des besoins exprimés par le client** aussi bien en termes de contenu que de nombre de jours proposés.

Elles sont disponibles en **intra-entreprise** ainsi qu'en **inter-entreprise en distanciel comme en présentiel.**

Elles sont proposées à un tarif forfaitaire de 1 400 euros par jour pour les groupes de 12 personnes et moins. Au delà de 12 personnes, un supplément de 100 euros par personne et par jour sera appliqué..



SOMMAIRE

Formations obligatoires

- Formation économique des élus du CSE
- Formation en santé, sécurité et conditions de travail

Formations et expertises

- Comprendre et exercer le rôle de secrétaire du CSE
- Apprendre à gérer le budget du CSE
- Comprendre et exercer le rôle du référent du CSE « lutte contre le harcèlement sexuel »
- Détecter et prévenir les RPS dans l'entreprise
- Apprendre à négocier un accord d'entreprise avec son employeur
- Réussir les élections professionnelles dans son entreprise
- Développer sa section syndicale
- Formation Communication au service du développement syndical
- Formation IA & Dialogue social

FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLUS DU CSE

DURÉE

De 1 et 5 jours au choix

(conformément à l'article L. 2315-63 du code du travail)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre et maîtriser l'organisation et le fonctionnement du CSE pour exercer efficacement son mandat
- Être capable de mettre en œuvre les attributions des élus du CSE
- Connaître et utiliser les différents moyens mis à disposition des élus pour exercer leurs missions
- Être en capacité d'exercer sa mission d'élus en cas de restructurations d'entreprise pour pouvoir assurer son rôle de représentant du personnel
- Acquérir les mécanismes de base de la comptabilité pour comprendre les différents enjeux économiques de son entreprise
- Savoir établir et mettre en œuvre le budget du CSE

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation
- Exercices pratiques
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : L'organisation et les attributions du CSE

- La mise en place et l'organisation du CSE
- Les attributions du CSE

Jour 2 : Le fonctionnement et les moyens du CSE

- Le fonctionnement du CSE
- Les moyens du CSE

Jour 3 : Les restructurations d'entreprise et leurs conséquences : transfert d'entreprise, licenciement économique

- Les restructurations d'entreprises
- Le licenciement économique et la rupture conventionnelle collective

Jour 4 : Comprendre les mécanismes de la comptabilité et de l'analyse financière

- Comprendre son environnement juridique, présentation du compte de résultat
- Le bilan

Jour 5 : Comprendre les mécanismes de l'analyse financière et de la tenue de la comptabilité de son CSE

- Suite de l'analyse financière, épargne salariale
- La comptabilité de mon CSE

FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE : -50 SALARIÉS

DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Connaître les textes et les obligations applicables à la santé au travail
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques et s'approprier les outils réglementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête
- S'approprier le rôle des élus du personnel en matière de santé au travail
- Détecter les situations de risques psychosociaux et accompagner les victimes et témoins de harcèlement

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Exercices pratiques, mises en situation
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : les missions générales et SSCT du CSE

- Le rôle du CSE
- La place de la SSCT dans les missions générales du CSE
- Quiz d'évaluation des acquis

Jour 2 : Le fonctionnement et les moyens du CSE

- Fonctionnement du CSE
- Moyens généraux : protection des élus
- Quiz d'évaluation des acquis et mise en situation

Jour 3 : L'obligation SSCT de l'employeur

- Obligation générale d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs
- Les documents obligatoires en santé : DUERP, registres, papripact
- Mise en situation : travail à partir du DUERP de l'entreprise

Jour 4 : Inaptitude et droit d'alerte

- Traiter l'inaptitude au travail
- L'exercice du droit d'alerte
- Travail de groupe : élaborer une procédure d'enquête hors alerte

Jour 5 : RPS et accident du travail

- Prévenir, signaler et accompagner les situations de RPS
- Enquêter en élaborant un arbre des causes : procédure et mise en situation

FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE : RENOUVELLEMENT -50 SALARIÉS

DURÉE

3 jours (21 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Faire un rappel des textes et obligations applicables à la santé au travail ;
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques et s'approprier les outils règlementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête ;
- S'approprier le rôle des élus du personnel en matière de santé au travail ;
- Détecter les situations de risques psychosociaux et accompagner les victimes et témoins de harcèlement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Exercices pratiques, mises en situation
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : L'obligation SSCT de l'employeur

- Obligation générale d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs
- Les documents obligatoires en santé : DUERP, registres, papripact
- Mise en situation : travail à partir du DUERP de l'entreprise

Jour 2 : Inaptitude et droit d'alerte

- Traiter l'inaptitude au travail
- L'exercice du droit d'alerte
- Travail de groupe : élaborer une procédure d'enquête hors alerte

Jour 3 : RPS, TMS et accident du travail

- Prévenir, signaler et accompagner les situations de RPS et les TMS
- Enquêter en élaborant un arbre des causes : procédure et mise en situation

FORMATION SSCT DES ÉLUS DU CSE : RENOUVELLEMENT +50 SALARIÉS

DURÉE

5 jours (35 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Cette formation a pour objectif de permettre aux stagiaires d'appréhender leur rôle et responsabilité en matière de SSCT.

Les compétences professionnelles visées à l'issue de cette formation sont de :

- Connaître les textes et les obligations applicables à la santé au travail ;
- Comprendre les mécanismes des risques professionnels et les principes de prévention de ces risques et s'approprier les outils règlementaires de la prévention des risques professionnels : registre, document unique, plan de prévention, déclaration d'accident du travail, enquête ;
- S'approprier le rôle des élus du personnel en matière de santé au travail ;
- Détecter les situations de risques psychosociaux et accompagner les victimes et témoins de harcèlement.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation
- Quiz d'évaluation des acquis
- Exercices pratiques, mises en situation
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : les missions SSCT du CSE

- Surveiller et manager la politique de prévention SSCT
- Les autres missions santé du CSE
- Quiz d'évaluation des acquis

Jour 2 : L'obligation SSCT de l'employeur

- Obligation générale d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs
- Les documents obligatoires en santé : DUERP, registres, papripact
- Mise en situation : travail à partir du DUERP de l'entreprise

Jour 3 : Inaptitude et droit d'alerte

- Traiter l'inaptitude au travail
- L'exercice du droit d'alerte
- Travail de groupe : élaborer une procédure d'enquête hors alerte

Jour 4 : TMS, RPS et accident du travail

- Prévenir, signaler et accompagner les situations de RPS
- Enquêter en élaborant un arbre des causes : procédure et mise en situation

Jour 5 : les moyens généraux du CSE pour ses missions SSCT

- Protection des élus et heures de délégation
- Les acteurs partenaires du CSE

COMPRENDRE ET EXERCER LE RÔLE DE SECRÉTAIRE DU CSE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le rôle et les missions du secrétaire du CSE : gestion administrative, coordination de l'instance, médiation entre ses membres ...
- Être capable de rédiger un procès-verbal de réunion et d'être le porte-parole du CSE.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- Désignation, remplacement et révocation du secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE ;
 - Rôle du règlement intérieur
 - Protection du secrétaire et du secrétaire adjoint
- Établir l'ordre du jour des réunions ;
 - La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
 - La situation de désaccord entre le président et le secrétaire
- La rédaction des Procès-Verbaux (PV) des réunions de CSE ;
 - Choisir le rédacteur et la forme du PV
 - Le désaccord avec le Président concernant le contenu du PV
 - L'adoption et la diffusion du PV : quel délai et quelle utilité ?
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Le rôle administratif du secrétaire et la gestion courante de l'instance ;
 - La préparation des réunions : attribution de sujets aux élus ? gestion de la prise de parole ?
 - L'archivage des PV, des contrats qui engagent le CSE, capacité d'ester en justice ;
 - L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...
- Bien utiliser les moyens mis à disposition du Secrétaire ;
- Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement ;
- La liberté de déplacement.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

APPRENDRE À GÉRER LE BUDGET DU CSE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre le fonctionnement du budget du CSE pour parvenir à une bonne gestion de ce dernier ;
- Être en capacité de tenir le budget du CSE en adéquation avec les obligations légales et comptables qui le régissent.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : comprendre le fonctionnement du budget du CSE

- Le budget de fonctionnement du CSE : Combien ? Comment l'utiliser ?
- Le budget des activités sociales et culturelles : Combien ? Quelles sont les ASC ?
- Le transfert entre les budgets du CSE ;
- Les règles de comptabilité du budget du CSE ;
- La responsabilité du trésorier.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 : mettre en pratique les connaissances théoriques

- Cas pratique sur le budget du CSE ;
- Optimiser ses activités sociales et culturelles ;
- Exercice pratique : transférer une partie de son budget de fonctionnement vers le budget ASC.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

COMPRENDRE ET EXERCER LE RÔLE DU RÉFÉRENT DU CSE « LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL »

DURÉE

De 1 à 2 jours au choix

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Faire respecter la législation sociale en vigueur en matière de HS et d'AS
- Comprendre le rôle du référent et son articulation avec les autres acteurs dans l'entreprise
- Être en capacité de proposer des actions de prévention et de conduire une enquête
- Accompagner les salariés victimes ou témoins

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : Comprendre la législation sociale en vigueur en matière de HS et d'AS

- Identifier les différentes situations et les définir : harcèlement sexuel ? Agissements sexistes ?
- Les autres définitions légales complémentaires
- Exercice pratique : apprendre à déceler des situations de HS ou AS en se basant sur des cas réels

Demi-journée 2 : Référent harcèlement sexuel : rôle, coopération avec les ressources Qui est le référent lutte contre le harcèlement sexuel ?

- Son rôle, ses interactions avec le référent RH et la CSSCT ?
- Exercice pratique : interagir avec le référent RH : quelles missions remplir et quelles missions lui laisser ?

Demi-journée 3 : Proposer des actions de prévention des HS et AS et une procédure d'enquête

- Introduction sur l'impact des HS et AS sur la santé (famille des RPS)
- Les situations à risque et les moyens de prévention, rappel de l'importance du DUERP
- Enquête en matière de HS et AS : hors droit d'alerte ou avec droit d'alerte et exercice pratique : créer une procédure d'enquête réussie

Demi-journée 4 : Accompagner l'auteur du signalement, la victime ou le témoin présumé

- Informations à transmettre aux personnes concernées
- Le bon comportement à adopter : posture, devoir de confidentialité ...
- Les recours contentieux possibles et les acteurs à solliciter
- Quiz d'évaluation des acquis

DÉTECTER ET PRÉVENIR LES RPS DANS L'ENTREPRISE

DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Comprendre la notion de RPS et les notions connexes dans l'entreprise
- Être en capacité de détecter les signaux liés à la survenance des RPS dans l'entreprise
- Construire des recommandations à soumettre à l'employeur afin de prévenir les RPS et instaurer une qualité de vie au travail
- Accompagner les salariés victimes de RPS

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Jour 1 : Détecter & prévenir LES RPS

- Risques psychosociaux : se mettre d'accord sur les termes ;
- Définitions des RPS et des différents risques qui les constituent : violences, harcèlement, stress ...
- Identifier les facteurs de RPS ;
- Quelles sont les conséquences des RPS sur les salariés (leur santé, leur sécurité, ou leur productivité) ?
- RPS : où en est-on de leur reconnaissance ? Le contexte actuel des RPS ;
- Les liens entre organisation du travail, RPS et qualité de vie au travail ;
- Décrypter ses obligations en matière de prévention des risques psychosociaux.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

Jour 2 : Agir et prévenir les RPS

- Clarifier votre positionnement dans la prévention des RPS et définir votre rôle dans la démarche de prévention ;
- Savoir se positionner auprès de vos partenaires internes (IRP, RH, collaborateurs) ;
- Identifier les étapes indispensables d'une politique de prévention des RPS ;
- Le rôle de chacun des acteurs dans la démarche de prévention des RPS ;
- Accompagner les salariés présentant des signaux faibles de RPS.
- Quizz d'évaluation des acquis de la formation

APPRENDRE À NÉGOCIER UN ACCORD D'ENTREPRISE AVEC SON EMPLOYEUR

DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Appréhender les règles de la négociation en entreprise et le panorama des thèmes et bonnes pratiques afférents ;
- Être capable de mettre en place un plan stratégique de négociation de l'accord d'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : Cadre et règles de la négociation d'entreprise

- Les blocs de négociation : Quels thèmes sont directement négociables dans l'entreprise ?
- Les règles de la négociation d'un accord collectif.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 : Construire sa stratégie de négociation

- Les bons conseils pour bien préparer une négociation, travailler son positionnement, obtenir des concessions et préparer son argumentaire ;
- Jeu de rôle sur la négociation avec l'employeur.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 3 : Les cadres particuliers de négociation

- La négociation avec le CSE : quels accords et quelle procédure ?
- La négociation avec un salarié mandaté : dans quelle circonstance ?
- Le référendum : Dans quels cas ?
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 4 : Focus sur certains thèmes de négociation (en fonction de ce qui peut être demandé par les stagiaires)

- Conclure un bon accord de télétravail
- Connaître les enjeux des accords d'égalité H/F
- Mise en place et de fonctionnement d'un CSE.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

RÉUSSIR LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES DANS SON ENTREPRISE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'organisation des élections professionnelles ;
- Être en capacité de négocier son PAP en respectant la législation en vigueur ;
- Être capable de mener sa campagne électorale de manière autonome.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation ;
- Exercices pratiques ;
- Synthèse collective ;
- Attestation de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- Le cadre légal des élections professionnelles ;
- Focus sur le PAP : comment bien le négocier ?
- La confection des listes et la propagande électorale : comment bien les préparer ?
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

Demi-journée 2 :

- Rôle et mission du bureau de vote ;
- Déroulement du vote et procès-verbal des élections ;
- Les contentieux post-électorales.
- Quiz d'évaluation des acquis de la formation

DÉVELOPPER SA SECTION SYNDICALE

DURÉE

1 journée (7 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier le potentiel de développement d'une section syndicale
- Elaborer un plan d'actions de développement
- Mettre en place et organiser le travail d'équipe sur le terrain pour assurer le fonctionnement de la section
- Faire adhérer et transformer l'adhérent en militant
- Améliorer sa notoriété

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation
- Exercices pratiques, mises en situation et jeu de rôle
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 : la section syndicale

- Qu'est-ce qu'une section syndicale ?
- Impact sur la représentativité syndicale
- Les moyens d'action de la section

Demi-journée 2 : Construire un plan d'action

- Etablir un diagnostic : état des lieux, forces et faiblesses de la section
- Définition et méthode d'élaboration d'un plan d'action

Demi-journée 3 : Construire un plan d'action (suite)

- Exercice pratique : construction du plan d'action de la section
- Identifier les enjeux et les axes de développement

Demi-journée 4 : convaincre et communiquer

- Elaborer sa communication orale
- Apprendre à rédiger un tract : exercice pratique
- Mise en situation : convaincre un sympathisant d'adhérer

FORMATION COMMUNICATION AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT SYNDICAL

DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Élaborer une stratégie de communication syndicale complète et efficace au service du développement de votre organisation
- Concevoir des tracts, des affiches et des professions de foi pertinentes et convaincantes
- Maîtriser les techniques d'écriture pour mobiliser et convaincre
- Utiliser efficacement les réseaux sociaux pour diffuser l'information et amplifier la voix de votre syndicat
- Découvrir les outils d'intelligence artificielle au service de la création de contenus
- Construire un calendrier éditorial adapté à ses objectifs
- Mesurer et évaluer l'impact de sa communication.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation
- Exercices pratiques, mises en situation et jeu de rôle
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- Les enjeux de la communication syndicale : intérêts, risques et opportunités
- Les fondamentaux pour bien communiquer : déconstruire les idées reçues
- Réaliser un diagnostic de sa communication : audit et positionnement
- Concevoir une stratégie de communication : définir sa cible, établir un objectif SMART, construire sa ligne éditoriale
- Identifier les supports et canaux de diffusion adaptés

Demi-journée 2 :

- Construire sa ligne éditoriale : tonalité, contenu et style visuel
- Rédiger des messages pertinents, percutants et convaincants : les méthodes de rédaction, l'importance des titres accrocheurs, la puissance de l'incarnation
- Adapter son discours syndical : intégrer les positions et le ton de votre organisation
- Atelier pratique : création de messages courts (tract, affiche, post réseaux sociaux)

Demi-journée 3 :

- L'intelligence artificielle au service de la création de contenus : contexte, opportunités et points de vigilance
- Zoom sur l'IA rédactionnelle : utiliser l'IA rédactionnelle pour gagner du temps (ChatGPT, Claude, etc.)
- Zoom sur l'IA graphique : créer des visuels professionnels rapidement (Canva, générateurs d'images)
- Les droits d'utilisation et précautions juridiques
- Atelier pratique : créer un visuel et un texte avec l'IA

Demi-journée 4 :

- Organiser la diffusion : calendrier éditorial simplifié et planification
- Focus sur les réseaux sociaux essentiels : Facebook, LinkedIn, Instagram, WhatsApp
- Choisir ses réseaux sociaux en fonction de ses objectifs
- Mesurer l'impact de sa communication : indicateurs clés
- Atelier pratique : conception d'un support de communication complet
- Construction d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant
- Bilan de la formation et perspectives

FORMATION IA & DIALOGUE SOCIAL

DURÉE

2 journées (14 heures de formation)

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Connaître les différents types d'IA et en comprendre les spécificités dans le monde du travail ;
- Savoir identifier les risques, et les avantages, liés à l'introduction de SIA au niveau de l'emploi, du management, des conditions de travail de son entreprise ;
- Appréhender la spécificité des cas d'usage de son secteur et de son entreprise ;
- Comprendre comment l'IA transforme les relations sociales dans l'entreprise ;
- Identifier les leviers d'action du CSE et des OS face à l'introduction d'un système d'intelligence artificielle (SIA).
- Savoir mobiliser les outils juridiques, la BDESE et les consultations du CSE pour encadrer l'usage de l'IA.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation
- Exercices pratiques, mises en situation et jeu de rôle
- Synthèse collective
- Attestation de formation

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Demi-journée 1 :

- IA générative, connexionniste, LLM, SIA, les notions à connaître, un langage commun à trouver.
- Comprendre les spécificités de l'IA dans le monde du travail.
- Les enjeux organisationnels : les potentialités, les risques ...
- Appréhender la spécificité des cas d'usage de mon secteur.

Demi-journée 2 :

- les leviers juridiques et politiques face à l'utilisation de l'IA
- Les premières initiatives d'un « dialogue social technologique » (SecoIA Deal, Dial-IA, ANACT...)
- Présentation des leviers permis par le Règlement européen sur l'IA et le RGPD : positionner ces deux textes par rapport au Code du travail en matière de SIA.

Demi-journée 3 :

- Syndicats et leviers d'action autour de l'introduction de l'IA
- Les consultations récurrentes : Intégrer l'IA dans l'analyse des orientations stratégiques de l'entreprise.
- Les consultations ponctuelles : L'obligation de l'employeur de consulter le CSE lors de l'introduction d'une nouvelle technologie
- Enjeux économiques et impacts sociaux : IA et licenciements économiques.
- Enjeux sur la santé et les conditions de travail : IA et impacts sur la santé et la sécurité au travail, les risques psychosociaux (intégration des conséquences de l'IA dans le DUERP).

Demi-journée 4 :

- Syndicats et leviers d'action autour de l'introduction de l'IA
- Négociation d'un accord intégrant l'IA : maintien dans l'emploi, formation, partage des gains de productivité ...