



**1 jour  
soit 7 h**



**Accessible  
à tous**

### POUR QUI ?

Directeurs des ressources humaines  
Responsables des ressources humaines  
Directeurs administratifs et financiers  
Assistant(e)s ressources humaines  
Assistant(e)s juridiques  
Représentants du personnel

### FINALITÉS

La formation permet d'identifier les enjeux liés à la BDESE, d'avoir un plan d'actions dans le cadre de son élaboration, de la faire fonctionner et la piloter de manière optimale.

### *Objectifs pédagogiques*

- ▶ Identifier les principaux enjeux de la BDESE
- ▶ Définir le cadre de l'élaboration de la BDESE
- ▶ Construire sa BDESE conformément au cadre légal
- ▶ Suivre et faire vivre sa BDESE

### *Prérequis*

- ▶ Sans prérequis

### *Conditions d'intervention*

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

### *Équivalences et passerelles*

- ▶ Sans équivalence et passerelle

### NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**

### LES FONDEMENTS LIÉS À LA BDESE

**2 h**

#### LES PRINCIPAUX ENJEUX DE LA BDESE

- ▶ Un enjeu social
- ▶ Un enjeu économique
- ▶ Un enjeu juridique
- ▶ Un enjeu environnemental

#### LA DÉFINITION DU CADRE AFIN D'ÉLABORER LA BDESE

- ▶ Le cadre légal de la BDESE
- ▶ Un contenu négociable
- ▶ Les modalités de négociation

**2**

### FAIRE FONCTIONNER LA BDESE

**3.30 h**

#### PHASE PRÉLIMINAIRE

- ▶ Périmètre
- ▶ Acteurs

#### PHASE DE DIAGNOSTIC

- ▶ Les modalités d'accès
- ▶ Les niveaux de confidentialité
- ▶ La protection des données
- ▶ Les bons réflexes afin d'assurer la sécurité pour le contenu de la BDESE

#### PHASE D'ÉLABORATION

- ▶ Le choix du support
- ▶ Les thèmes obligatoires
- ▶ Les thèmes facultatifs

#### LE DÉPLOIEMENT DE LA BDESE

- ▶ Détermination d'un calendrier – étape par étape

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**3****FAIRE VIVRE ET PILOTER LA BDESE****1.30 h****LA BDESE ET LE CSE**

- ▶ Les liens avec le CSE
- ▶ Les trois grandes consultations annuelles

**L'ACTUALISATION DE LA BDESE**

- ▶ Les mises à jour de la BDESE et ses modalités

**LA BDESE, UN OUTIL RH**

- ▶ Utilisation de la BDESE comme outil de communication sociale
- ▶ Echange : engagements et plan d'actions



### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
- ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
- ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
- ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - [dvaladon@artus-rh.com](mailto:dvaladon@artus-rh.com) - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com)  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - [nmaujoin@artus-rh.com](mailto:nmaujoin@artus-rh.com) - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** – [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com) – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.