

# REPÈRES DÉLÉGUÉ SYNDICAL CENTRAL

3 jours + 3 jours

**OBJECTIFS DE L'ACTION DE FORMATION :**

A l'issue de la formation les participant(e)s seront en capacité de :

- Identifier le rôle et les missions du Délégué Syndical Central (DSC).
- Intégrer les valeurs et le fonctionnement de la CFDT dans son action quotidienne.
- Situer le rôle du DSC dans le lien entre la Fédération, les Syndicats et les Sections Syndicales.
- Contribuer au développement de la CFDT, dans toutes ses dimensions, au sein de la liaison.
- Organiser des réunions de liaison.
- Animer des réunions de travail.
- Accompagner une Section Syndicale.
- Améliorer son organisation personnelle.
- Elaborer et piloter un plan d'action.

**PUBLIC :** Cette formation est plus particulièrement destinée aux militant(e)s désigné(e)s ou amené(e)s à être désigné(e)s comme Délégué(e) Syndical(e) Central(e).

**PRÉREQUIS :** Avoir suivi la formation « Bienvenue à la FCE-CFDT » (n°1002 ou 1003)

**DURÉE :** 3 jours consécutifs + 3 jours consécutifs (environ 3 mois plus tard), soit 64 heures

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :** De 8 à 12 participants

**MÉTHODES MOBILISÉES :** Cette formation est basée sur une approche pédagogique active alternant apports théoriques, exercices et mise en situation.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION :** L'évaluation des acquis est réalisée au fil de l'eau par des questionnements, des exercices, des questionnaires et des temps d'expérimentation.

**FRAIS PÉDAGOGIQUES :** voir [fiche tarifs](http://www.ideforce.fr) [www.ideforce.fr](http://www.ideforce.fr)

**ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :** Cette formation a été conçue pour être accessible aux personnes en situation de handicap.

**INSCRIPTION ET RENSEIGNEMENTS :** Auprès du Syndicat CFDT Chimie Énergie du territoire du participant.

**DÉLAIS D'INSCRIPTION :** Dès la parution de la formation au calendrier des formations proposées, et au moins 30 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de la formation.



## PROGRAMME DE LA FORMATION

PROGRAMME / 1 <sup>er</sup> jour	PROGRAMME / 2 <sup>e</sup> jour	PROGRAMME / 3 <sup>e</sup> jour
<ul style="list-style-type: none"> <li>ACCUEIL DES PARTICIPANTS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INTERVENIR DEVANT UN COLLECTIF DE SECTION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LE DÉVELOPPEMENT À LA FCE-CFDT</li> <li>LES PRATIQUES QUI FAVORISENT LE DÉVELOPPEMENT</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS</li> <li>PRÉSENTATION DE LA FORMATION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LE SYNDICALISME ET LA CFDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LES PRATIQUES QUI FAVORISENT LE DÉVELOPPEMENT DANS UNE LIAISON</li> </ul>
REPAS	REPAS	REPAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>LE DÉLÉGUÉ SYNDICAL CENTRAL VU PAR LA LOI</li> <li>LE DSC VU PAR LA CFDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LE SYNDICALISME ET LA CFDT</li> <li>LA FORMATION « PRÉSENTER LA CFDT EN 4H »</li> <li>LE « SYSTÈME D'INFLUENCE » DE LA CFDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRÉPARER LE TRAVAIL INTERSESSION</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>LE DSC VU PAR LA CFDT (SUITE)</li> <li>RÔLES, MISSIONS ET PRÉROGATIVES DU DSC</li> <li>LES MOYENS DU DSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LE « SYSTÈME D'INFLUENCE » DE LA CFDT (SUITE)</li> <li>LA PLACE DU DSC DANS LA FCE-CFDT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÉVALUATION DE LA SESSION DE FORMATION</li> </ul>

## PROGRAMME DE LA FORMATION

PROGRAMME / 1 <sup>er</sup> jour	PROGRAMME / 2 <sup>e</sup> jour	PROGRAMME / 3 <sup>e</sup> jour
<ul style="list-style-type: none"> <li>ACCUEIL DES PARTICIPANTS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACCOMPAGNER UN COLLECTIF DE SECTION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPTIMISER SON TEMPS (SUITE)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>POINT SUR LA MISE EN ŒUVRE ET RESTITUTION DU TRAVAIL INTERSESSION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACCOMPAGNER UN COLLECTIF DE SECTION (SUITE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE</li> </ul>
REPAS	REPAS	REPAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>SUITE DU POINT DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL INTERSESSION</li> <li>ORGANISER ET PRÉPARER UNE RÉUNION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ORGANISER SON ACTIVITÉ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AMÉLIORER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE (SUITE)</li> <li>PILOTER UN PLAN D'ACTION</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRODUIRE ET DÉCIDER EN RÉUNION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OPTIMISER SON TEMPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ÉVALUATION DE LA FORMATION</li> </ul>