

Guide pratique - Formations confédérales CFE-CGC

GUIDE PRATIQUE

Formations confédérales

**Construire, sécuriser et valoriser le parcours de formation des
DS / RS**

Finalité du guide

Passer d'une logique d'inscription ponctuelle à une démarche structurée : identifier les besoins de mandat, prioriser les formations, anticiper le calendrier, sécuriser les absences, capitaliser les acquis et renforcer l'efficacité locale de la CFE-CGC Mutualité.

**À destination des Délégués Syndicaux (DS), Représentants
Syndicaux (RS), RSS et élus CSE de la branche mutualité**

Sommaire

- 1 Introduction - Pourquoi se former ?
- 2 Se repérer dans les bénéfices pour le mandat DS / RS
- 3 Construire un parcours de formation utile
- 4 Organiser l'accès aux formations confédérales
- 5 Sécuriser l'inscription et l'absence
- 6 Capitaliser les acquis dans la section
- 7 Piloter l'impact des formations
- 8 Fiches pratiques et modèles

Introduction

Pourquoi ce guide ? Former les mandats pour renforcer l'action syndicale

Les formations confédérales CFE-CGC constituent un levier stratégique pour renforcer l'efficacité des DS et RS dans l'exercice de leurs mandats. Elles permettent de sécuriser les pratiques, d'outiller les négociateurs et d'accroître l'impact des actions menées en entreprise comme en branche.

Dans la mutualité, la formation syndicale ne doit pas être abordée comme un temps administratif isolé. Elle doit être reliée aux besoins réels de représentation : dialogue social, négociation collective, CSE, NAO, lecture des accords, accompagnement des transformations, prévention des risques et développement de la représentativité.

Le changement de posture recherché

Ne plus attendre qu'une difficulté apparaisse pour se former, mais organiser un parcours progressif : prise de mandat, consolidation juridique, négociation, stratégie d'influence, communication et transmission au collectif local.

Les cinq réflexes structurants

- 1 Diagnostiquer : identifier les besoins de compétence liés au mandat et aux sujets locaux.
- 2 Prioriser : choisir les formations les plus utiles selon le rôle exercé et le calendrier social.
- 3 Anticiper : s'inscrire dès la publication des calendriers semestriels.
- 4 Sécuriser : respecter les modalités d'inscription et les règles applicables au congé de formation.
- 5 Capitaliser : partager les acquis pour renforcer la section et harmoniser les pratiques.

1. Se repérer dans les bénéfices pour le mandat DS / RS

Compétences, posture, légitimité, influence

Une formation utile produit un effet direct sur l'exercice du mandat : meilleure maîtrise du droit du travail, négociation plus structurée, pratiques sécurisées et capacité renforcée à accompagner les salariés.

Bénéfice	Ce que cela apporte au DS / RS	Effet attendu sur l'action locale
Montée en compétence opérationnelle	Maîtrise du droit du travail, du dialogue social, des IRP, des NAO et de la lecture des accords.	Interventions plus sûres, demandes mieux argumentées, réduction du risque d'erreur.
Professionnalisation du rôle syndical	Posture structurée face aux directions, outils concrets, cas pratiques, grilles d'analyse.	Crédibilité accrue et capacité à tenir une ligne de négociation.
Appui direct à l'action locale	Anticipation des enjeux sociaux, accompagnement des salariés, maîtrise des instances.	Renforcement de la légitimité et de l'influence CFE-CGC.
Sécurisation du parcours syndical	Formations éligibles au CFES, maintien de la rémunération dans le cadre légal, reconnaissance institutionnelle.	Accès sécurisé à la formation et continuité du mandat.

Posture recommandée

Choisir une formation à partir d'un besoin de mandat concret : sujet de négociation, difficulté d'instance, projet employeur, enjeu de représentativité ou besoin de montée en compétence d'un nouveau représentant.

2. Construire un parcours de formation utile

Prise de mandat, consolidation, spécialisation, transmission

L'efficacité repose sur un parcours progressif. Le DS ou RS doit combiner un socle commun, des modules spécialisés et des temps de capitalisation au sein de la section.

Moment du parcours	Objectif prioritaire	Formations à rechercher	Livrable attendu
Prise de mandat	Comprendre les droits, moyens, rôles et limites du mandat.	Fondamentaux du droit du travail, IRP, rôle DS/RS, CSE.	Fiche de prise de mandat et cartographie des interlocuteurs.
Premiers mois	Sécuriser les pratiques et les réflexes de dialogue social.	Procédures, délais, information-consultation, préparation des réunions.	Check-list de sécurisation et calendrier social.
Cycle de négociation	Préparer une stratégie et lire un projet d'accord.	NAO, négociation collective, lecture d'accord, communication salariés.	Mandat de négociation, lignes rouges, grille d'analyse.
Mandat confirmé	Développer l'influence et accompagner les transformations.	GEPP, QVCT/RPS, transformations, stratégie syndicale.	Plan d'action local et tableau de suivi.
Transmission	Harmoniser les pratiques et former les relais.	Modules avancés, retours d'expérience, animation de réseau.	Kit local de partage et plan de montée en compétence.

3. Organiser l'accès aux formations confédérales

Calendrier, capacité, priorisation, inscription

Les calendriers prévisionnels sont publiés en début de chaque semestre par la Confédération. Les sessions disposant d'un nombre limité de places, l'anticipation est déterminante pour garantir l'accès aux formations prioritaires.

Point d'organisation	Règle pratique	Point de vigilance
Calendrier	Identifier les sessions dès publication semestrielle.	Ne pas attendre la proximité d'une échéance de négociation.
Capacité	Repérer les sessions rapidement complètes et prioriser les mandats les plus exposés.	Arbitrer selon responsabilités : DS, RS, RSS, élus CSE.
Modalités	Inscription exclusivement en ligne via l'intranet de la Confédération CFE-CGC.	Vérifier que l'inscription déclenche bien convocation et justificatifs.
Planification	Anticiper l'absence, informer les interlocuteurs utiles et préparer la continuité.	Éviter les chevauchements avec réunions CSE, NAO ou jalons sociaux.

Méthode de priorisation

- 1 Lister les mandats et responsabilités exercés : DS, RS, RSS, CSE, CSSCT, négociateur.
- 2 Identifier les sujets sociaux à venir : NAO, GEPP, temps de travail, télétravail, réorganisation.
- 3 Associer à chaque sujet une compétence nécessaire : juridique, négociation, analyse de données, communication.
- 4 Classer les formations en trois niveaux : indispensable, utile à court terme, utile à moyen terme.
- 5 Valider la priorisation en section pour éviter les inscriptions dispersées.

Méthode de preuve

Une formation utile doit pouvoir être reliée à un besoin identifié, un calendrier social et un usage opérationnel : préparer une négociation, sécuriser un avis, accompagner les salariés ou renforcer la représentativité.

4. Sécuriser l'inscription et l'absence

CFESES, rémunération, justificatifs, traçabilité

Les formations peuvent relever du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale (CFESES). Le maintien de la rémunération s'applique dans le cadre légal. La sécurisation repose sur l'anticipation, le respect des délais et la conservation des justificatifs.

Étape	Action à mener	Preuve ou livrable
Avant inscription	Vérifier l'adéquation entre la formation et le mandat exercé.	Besoin formalisé / validation section.
Inscription en ligne	S'inscrire via l'intranet confédéral et vérifier la confirmation.	Confirmation d'inscription.
Demande d'absence	Informar l'employeur selon les règles applicables au CFESES.	Courrier ou demande traçable.
Convocation	Conserver les éléments transmis par la Confédération.	Convocation et justificatifs.
Après formation	Partager les acquis et conserver l'attestation.	Attestation, note de synthèse, plan d'actions.

Point d'attention

Le guide ne remplace pas la vérification juridique des règles applicables dans l'entreprise ou la branche. En cas de difficulté sur l'autorisation d'absence, les délais ou la rémunération, tracer les échanges et solliciter l'appui syndical compétent.

5. Capitaliser les acquis dans la section

Partage, harmonisation, efficacité collective

La formation ne produit son plein effet que si les acquis sont réinvestis. Chaque formation suivie doit alimenter l'outillage local : argumentaires, modèles de demandes, grilles d'analyse, réflexes de négociation et supports de communication.

Usage après formation	Action concrète	Bénéfice collectif
Retour d'expérience	Organiser un débrief de 30 minutes avec la section.	Diffusion rapide des acquis.
Outillage	Formaliser une fiche réflexe ou une check-list.	Harmonisation des pratiques.
Négociation	Réutiliser les grilles, formulations et points de vigilance.	Argumentaire plus robuste.
Accompagnement salariés	Clarifier les droits et les interlocuteurs utiles.	Réponse plus rapide et plus fiable.
Réseau CFE-CGC	Partager les bonnes pratiques avec les autres DS / RS.	Montée en compétence du collectif.

6. Piloter l'impact des formations

Indicateurs, suivi, ajustement du parcours

Le suivi des formations permet d'objectiver l'effort de montée en compétence et d'ajuster les priorités. Il doit rester simple : peu d'indicateurs, mais reliés à l'usage réel.

KPI	Ce qu'il mesure	Fréquence recommandée
Taux de couverture des mandats	Part des DS / RS / élus ayant suivi un socle de formation.	Semestrielle
Formations prioritaires réalisées	Avancement du plan de formation syndical local.	Semestrielle
Acquis partagés	Nombre de débriefs, fiches réflexes ou supports produits.	Après chaque formation
Impact opérationnel	Utilisation concrète dans une négociation, un avis CSE ou un accompagnement salarié.	Trimestrielle
Relais formés	Nouveaux représentants capables d'intervenir ou de suppléer.	Annuelle

7. Points de vigilance

Éviter les formations isolées, non priorisées ou non capitalisées

Risque fréquent	Conséquence	Action corrective
Inscription trop tardive	Session complète ou absence impossible à organiser.	Surveiller les calendriers semestriels et réserver tôt.
Choix de formation déconnecté du mandat	Faible réutilisation opérationnelle.	Relier chaque formation à un besoin de mandat.
Absence de partage après formation	Bénéfice limité à une personne.	Prévoir un débrief systématique.
Sous-formation des nouveaux représentants	Dépendance à quelques sachants.	Organiser un socle obligatoire de prise de mandat.
Manque de traçabilité	Difficulté à justifier l'absence ou à valoriser le parcours.	Conserver convocation, attestation et note de capitalisation.

À retenir

La formation confédérale est un investissement stratégique au service de l'efficacité syndicale, de la sécurisation des mandats et du renforcement durable de la CFE-CGC Mutualité.

8. Fiches pratiques et modèles

Fiche 1 - Check-list avant inscription

Question	Oui / Non	Action à mener
Le besoin de formation est-il relié à un mandat ou un sujet social ?		Formuler l'objectif opérationnel.
La session est-elle disponible dans le calendrier semestriel ?		Vérifier rapidement les dates et places.
L'absence est-elle compatible avec les échéances locales ?		Contrôler CSE, NAO, réunions de section.
Les modalités CFESSES sont-elles sécurisées ?		Préparer la demande et conserver les justificatifs.
Un débrief post-formation est-il prévu ?		Bloquer un créneau de capitalisation.

Fiche 2 - Grille de parcours DS / RS

Rubrique	Contenu à renseigner
Mandat exercé	
Ancienneté dans le mandat	
Sujets sociaux à venir	
Compétences à renforcer	
Formations prioritaires	
Calendrier cible	
Modalités d'absence	
Capitalisation prévue	

Fiche 3 - Tableau de capitalisation

Formation suivie	Acquis clés	Usage local	Support produit