

---

## Programme de Formation

---

### Mettre en place une BDESE

---

#### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée : 7 heures**

**Mode d'organisation :** Mixte

#### Contenu pédagogique

---

##### **Public visé**

- Responsables RH et Gestionnaires des relations sociales
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables de la conformité et des affaires juridiques
- Responsables informatiques et gestionnaires de projets IT
- Chefs de projet
- Chargés de communication interne
- Responsables de la formation et du développement
- Représentants du personnel et membres des comités d'entreprise



##### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre les enjeux et les bénéfices de la BDESE.
- Connaître les obligations légales et les risques de non-conformité.
- Identifier les entreprises concernées et les seuils d'effectifs.
- Définir le contenu obligatoire et les rubriques spécifiques à la BDESE.
- Maîtriser les étapes de collecte, d'organisation, d'analyse et de présentation des données.
- Mettre en place un processus de mise à jour régulière de la BDESE.
- Utiliser la BDESE comme support pour les réunions du CSE.
- Intégrer la BDESE dans la stratégie globale de l'entreprise.



##### **Description**

###### **1. Situer les enjeux de la BDESE**

- Comprendre le rôle de la BDESE dans la transparence et le partage d'informations
- Identifier les bénéfices pour le dialogue social et la prise de décision
- Connaître les obligations légales et les risques en cas de non-conformité

###### **2. Dans quel cadre élaborer la BDESE**

- Identifier les entreprises concernées et les seuils d'effectifs
- Comprendre le contenu obligatoire et les rubriques spécifiques selon la taille de l'entreprise
- Connaître les délais et la périodicité de mise à jour

###### **3. Faire fonctionner la BDESE par étape**

1. Collecter les données pertinentes auprès des différents services
2. Organiser et structurer les informations selon les rubriques réglementaires
3. Analyser les données pour en extraire des indicateurs clés
4. Présenter les informations de manière claire et accessible

###### **4. Faire vivre la BDESE au quotidien**



- Mettre en place un processus de mise à jour régulière
- Faciliter l'accès et la consultation pour les représentants du personnel
- Utiliser la BDESE comme support lors des réunions du CSE
- Intégrer la BDESE dans la stratégie globale de l'entreprise

## 5. Conclusion

- Récapitulatif des points clés de la formation



## Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.



## Modalités pédagogiques

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



## Moyens et supports pédagogiques

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



## Modalités d'évaluation et de suivi

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



## Informations sur l'admission



**Inscriptions** : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

**Conditions d'Annulation** : Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



### **Informations sur l'accessibilité**

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)