



UNIVERSITÉ PARIS 1
PANTHÉON SORBONNE

**INSTITUT DES SCIENCES
SOCIALES DU TRAVAIL**

Charte pour l'organisation des sessions de formation à l'Institut des Sciences Sociales du Travail (ISST)

L'ISST est une composante interne de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne chargée de la formation économique, sociale, syndicale et environnementale (art. L. 2145-5 du Code du travail) et de la formation prud'homale (art. L. 1442-1; D. 1442-1 et D.1442-2) des syndicalistes, responsables syndicaux et conseillers prud'hommes salariés. Il bénéficie du financement du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et du ministère du Travail permettant d'offrir aux membres des organisations syndicales représentatives l'accès à des formations universitaires d'une durée comprise entre un et cinq jours. Ces formations sont, en principe, pluridisciplinaires, co-dirigées par deux enseignants-chercheurs (EC) issus des différentes disciplines représentées au sein de l'ISST (droit, économie, sociologie, sciences de l'éducation). Le thème de la session est arrêté par l'organisation syndicale; le programme est défini avec les enseignants. Le rôle du représentant syndical est essentiel dans le bon déroulement du stage. Il est l'intermédiaire entre les stagiaires et l'ISST.



LE CALENDRIER DES STAGES

Le responsable pédagogique de l'ISST travaille avec un interlocuteur principal par organisation syndicale à la construction du calendrier des stages de l'année civile. Il revient à cette dernière d'informer l'ISST de l'identité du coordinateur du stage, y compris si celui-ci vient à être remplacé durant son processus d'élaboration.

1^{ère} semaine d'avril

L'ISST envoie aux organisations syndicales des propositions de thématiques ainsi qu'un canevas de calendrier daté, comprenant 10 créneaux de stages de Formation Économique, Sociale, Environnementale et Syndicale (FESES) et 2 de stages prud'homaux pour l'année civile suivante. Le nombre de stages et de créneaux donnés varie en fonction des ressources mobilisables (nombre d'enseignants-chercheurs) de l'Institut.

Dernière semaine de mai

Les organisations syndicales transmettent à l'ISST leurs thématiques dans les créneaux attribués. Le tableau transmis doit comprendre la thématique précise du stage, le public visé, les objectifs clairs et précis du stage et les coordonnées complètes du responsable du secteur demandeur et, si possible, du référent du stage. Sans ces indications, celui-ci ne pourra pas être programmé. Les demandes sont fermes et engagent l'organisation qui les exprime à s'assurer qu'elle pourra respecter les échéances d'organisation du stage et réunir un nombre de stagiaires suffisants.

15 juin

Un calendrier prévisionnel des stages est envoyé aux organisations syndicales pour le 15 juin. L'organisation syndicale n'ayant pas sollicité la totalité de son droit de tirage aura jusqu'au 30 juin pour faire valoir ses droits aux sessions restantes sur son quota. Passé ce délai, les créneaux restants seront répartis entre les autres organisations syndicales. Les organisations syndicales souhaitant bénéficier du droit de tirage non sollicité disposeront de 15 jours, après la publication du calendrier (15 juin), pour se positionner sur une liste complémentaire de stages dans le cas où des créneaux se libéreraient.

30 juin

L'ISST transmet aux organisations syndicales un tableau récapitulatif des stages attribués avec le nom et les coordonnées des enseignants en charge des stages demandés.

LA PRÉPARATION DE LA SESSION DE FORMATION

Le volet pédagogique : l'élaboration du programme et de la grille du stage

Objectifs : il est nécessaire que les objectifs soient clairement définis et le public bien identifié par l'organisation syndicale.

Public et prérequis : la mission de l'ISST est d'offrir un service de formation de niveau universitaire aux membres des organisations syndicales. Celles-ci doivent veiller à informer les candidats à la formation de la nature en partie spécifique de cette formation par rapport à celle mise en œuvre en interne, et à diffuser une information claire et complète sur le contenu du stage.

Construction du stage : le stage résulte d'une construction conjointe entre les EC et le représentant syndical. Le premier contact entre les enseignants-chercheurs chargés du stage et le responsable syndical doit intervenir plus de trois mois avant la tenue celui-ci. Il convient que son synopsis soit quasiment bouclé deux mois avant sa tenue. Le synopsis doit être en adéquation avec le profil des stagiaires pressentis.

De la construction de la grille à l'animation du stage

Le représentant syndical qui anime le stage aux côtés des enseignants doit participer à la réunion d'élaboration de sa grille et doit être en capacité de gérer les conflits qui pourraient s'y produire, en particulier entre les stagiaires. Il s'agit ainsi de garantir que le stage soit véritablement co-produit et co-animé.

Le volet administratif : la liste des participants et l'organisation administrative et logistique de la session de formation

Les effectifs du stage : la jauge idéale d'un stage (hors stages en sciences de l'éducation ou correspondant à des demandes spécifiques) est de quinze stagiaires.

Six semaines avant la tenue du stage : le secrétariat de la formation syndicale doit envoyer au service de coordination des stages de l'ISST la liste des stagiaires.

L'inscription des stagiaires à la session de formation : les données personnelles collectées par l'ISST font l'objet d'un traitement pour une utilisation à trois niveaux (pédagogique, logistique, budgétaire et financier).

La confirmation du stagiaire à son inscription à la session de formation : 6 à 5 semaines avant la session de formation, le service de coordination des stages adresse une convocation à chacun des participants inscrits à la formation. Le militant syndical doit confirmer sa participation au stage et répondre en renvoyant le dossier complété.

Quatre semaines avant la tenue du stage : le service de coordination des stages s'adresse au service de l'organisation syndicale concernée pour l'informer des stagiaires inscrits qui n'ont pas répondu à la convocation. À ce stade, il est proposé aux organisations syndicales de constituer une liste complémentaire de stagiaires. L'envoi de cette liste complémentaire, qui reste sous la responsabilité de l'organisation syndicale, doit s'effectuer dans des délais suffisants. Pour pallier le désistement éventuel de candidats, la composition finale du stage doit être connue entre trois à deux semaines avant le stage.

L'effectif des participants est en-deçà de la jauge idéale pour tenir le stage :

Que fait-on ?

En cas d'effectif insuffisant trois semaines avant le début de la session de formation, la coordinatrice des stages alerte les enseignants, le responsable syndical et le directeur de l'ISST. Décision est prise de tenir ou non la session de formation.

Toute annulation a des répercussions sur le service des enseignants et leur rémunération, sur la relation avec les prestataires de l'ISST et impacte le travail de l'équipe administrative.

LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE FORMATION

L'accueil du stagiaire et son intégration dans le stage

L'ISST veille à ce que les modalités d'accueil des stagiaires soient assurées : prise en charge de l'hébergement, de la restauration et des frais de transport pour les stages FESES ; accès libre au centre de documentation ; accès aux usages numériques de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Le démarrage de la session de formation

Trois personnes assurent un rôle pivot dans l'accueil des participants : le responsable syndical et le ou les EC qui le prennent en charge : le premier rappelle les objectifs de la formation par rapport à la stratégie syndicale et le ou les seconds présentent l'ISST et le contenu du stage. En début de session, les personnes en charge de la coordination des stages et du centre de documentation à l'ISST présentent l'organisation logistique et administrative ainsi que l'accès aux ressources documentaires.

Lors du stage : Le responsable du stage côté syndical assure une fonction de « facilitateur » auprès du service de coordination des stages pour tous les problèmes concernant sa logistique (restauration, hôtel...).

Répondre aux objectifs fixés

Les enseignants-chercheurs enseignent les thématiques demandées en toute indépendance et dans le respect des exigences scientifiques et académiques d'objectivité auxquelles ils ont été formés. Le représentant syndical intervient pour assurer le lien entre les savoirs scientifiques et les positionnements ou stratégies défendus par l'organisation syndicale.

Le scénario pédagogique est construit en fonction de la grille du stage et fait appel à des méthodes d'apprentissage où alternent exposés et travail de groupe, études de cas, jeux de rôle ou exercices d'application. Des supports pédagogiques, venant en appui de la formation, sont remis aux participants.

Bien terminer la session de formation

Clôture de la session : l'heure de fin de stage est annoncée dans la grille et doit être respectée. Sauf cas de force majeure, les stagiaires ne doivent pas quitter la formation avant sa conclusion.

Évaluation : au terme du stage, celui-ci est évalué à l'aide d'une grille d'évaluation regroupant six critères. Cette évaluation est complétée par un bilan qualitatif organisé par les enseignants. Celui-ci doit constituer un moment où chacun, les stagiaires mais aussi les enseignants et le représentant syndical, exprime ses remarques sur le déroulement du stage (contenu, forme, atteinte des objectifs énoncés à son démarrage, difficultés, manques éventuels, etc.). Ce tour de table doit s'effectuer dans le respect réciproque. Ces évaluations sont ensuite transmises à l'interlocuteur principal de l'organisation syndicale.

Bilan : un court bilan écrit doit être établi par les personnes responsables de la formation et annexé au dossier du stage.

CONTACTS ISST

Coordination des stages à l'ISST

stages-isst@univ-paris1.fr,
Tél. 01 79 41 90 38

Responsable administratif

raisst@univ-paris1.fr
Tél. 01 79 41 90 14

Responsable pédagogique

Adeline Gubler
adeline.gubler@univ-paris1.fr
Tél. 01 79 41 90 09