



**LA CHAMBRE SYNDICALE
DU DÉMÉNAGEMENT**

au service des professionnels depuis 1890

2012

Programme de Formations

Chambre syndicale du déménagement



www.csdeménagement.fr

En partenariat avec :





LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
CALENDRIER DES FORMATIONS	4
FORMATIONS SOCIALES	5
• Initiation à la convention collective et à ses spécificités déménagement	5
• Comment gérer efficacement son personnel de l'embauche à la rupture du contrat de travail	6
• Le pouvoir disciplinaire de l'employeur	7
• Paie (niveau I)	8
• Paie (niveau II)	9
FORMATIONS COMMERCIALES	10
Généralistes	10
• Techniques de vente	10
• Prospection	11
Transfert	12
• Vendre un transfert administratif et industriel	12
• La visite technique et le dossier de présentation	13
Déménagement international	14
• Vendre et maîtriser un déménagement international import / export	14
FORMATIONS EXPLOITATION	15
Déménagement national	15
• Chef d'équipe	15
• Responsable d'exploitation	16
Transfert	17
• Organiser et gérer un transfert administratif	17
• Chef d'équipe	18
• Contremaître / Coordinateur	19
Déménagement international	20
• Chef d'équipe	20
Archivage	21
• La gestion d'archives	21
Garde-meubles	22
• Responsable de garde-meubles	22
FORMATIONS HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	23
• Prévention de la pénibilité en déménagement	23



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

INTRODUCTION

La Chambre Syndicale du Déménagement propose un programme de formation diversifié pour répondre aux besoins des entreprises.

Les formations s'inscrivent dans le champ de la formation professionnelle continue et s'adressent tant aux salariés qu'aux chefs d'entreprise française de déménagement.

Ce programme de formation s'organise autour de 4 pôles :

- **Le pôle social** avec des formations à la convention collective, à la gestion du personnel et à la pratique de la paie dans le déménagement.
- **Le pôle commercial** avec des formations à la technique de vente, à la prospection et aux appels d'offres déclinés dans les différents secteurs d'activité : déménagement de particulier national, déménagement international, transfert, archivage et self-stockage.
- **Le pôle exploitation** avec des formations de responsable d'exploitation, de responsable garde-meubles et de chef d'équipe déclinés dans les différents secteurs d'activités.
- **Le pôle hygiène et sécurité** avec des formations sur l'optimisation de la sécurité en entreprise, la prévention des accidents ou encore les gestes et postures.

Les formations sont organisées au siège de la Chambre Syndicale du Déménagement, à Montreuil (93).

Cependant, si des entreprises souhaitent se regrouper pour qu'une formation puisse être organisée localement, elles peuvent prendre contact avec leur Président de région. En effet, à partir de sept participants, le formateur se déplacera dans un centre AFT local.

Vous trouverez dans ce document le programme détaillé des formations proposées par la Chambre syndicale du déménagement en partenariat avec l'AFT-IFTIM.

En ce qui concerne les possibilités et modalités de prise en charge du coût de ces formations, nous vous invitons à consulter la fiche pratique "Prise en charge du coût des formations par l'OPCA Transport" dans la documentation du site internet www.csdeménagement.fr

Pour la demande de prise en charge OPCA, l'organisme dispensateur des formations est :

AFT IFTIM FC

82 rue Cardinet - 75017 Paris

numéro de déclaration d'activité : 11 75 00 91 675

Les bulletins d'inscription de chaque formation sont à télécharger sur le site www.csdeménagement.fr, rubrique « Nos rendez-vous », puis « Nos formations ».



CALENDRIER des formations 2012

DATES	FORMATION	Page
25 janvier	Prospection / GENERALISTE	11
2 février	Prévention de la pénibilité en déménagement	23
7 et 8 février	Chef d'équipe / NATIONAL	15
21, 22 et 23 février	Techniques de vente / GENERALISTE	10
28 et 29 février	Vendre et maîtriser un déménagement international import/export	14
6 et 7 mars	Initiation à la Convention Collective et à ses spécificités déménagement	5
20 mars	Paie (niveau I – initiation)	8
20 et 21 mars	Chef d'équipe / TRANSFERT	18
27 mars	Exercer légitimement son pouvoir disciplinaire	7
3, 4 et 5 avril	Chef d'équipe / INTERNATIONAL	20
24 & 25 avril	Organiser et gérer un transfert « administratif »	17
9 et 10 octobre	La gestion d'archives	21
23 octobre	Paie (Niveau II – perfectionnement)	9
24, 25 et 26 octobre	Contremaître / Coordinateur / TRANSFERT	19
13 et 14 novembre	Responsable de garde-meubles	22
20 et 21 novembre	Comment gérer efficacement son personnel de l'embauche à la rupture du contrat de travail	6
A définir	Vendre un transfert administratif et industriel	12
A définir	La visite technique et le dossier de présentation / TRANSFERT	13
A définir	Responsable d'exploitation / NATIONAL	16



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION SOCIALE

Initiation à la convention collective et à ses spécificités déménagement

- DATE :** 6 et 7 mars
- DUREE :** 2 journées (14 heures)
- TARIF :** 360 €HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 €HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, responsables des ressources humaines, responsable paie, toute personne ayant en charge les dossiers du personnel

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

La convention collective des transports routiers est constituée d'une superposition de textes mélangeant le transport de marchandises, le transport de voyageurs, le transport de fonds, ce qui rend complexe la recherche d'une disposition spécifique au déménagement.

Cette formation vous permettra de vous repérer dans cet ensemble de texte et de reprendre l'ensemble des dispositions déménagement : classifications, quadrimestre, temps d'accompagnement et de liaison, contrat journalier.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Les membres du service juridique et social de la Chambre syndicale

I. Les textes clés de la convention collective

- A. Les différentes annexes, les textes importants
- B. L'accord du 23 novembre 1994 et son avenant du 6 janvier 1995 : la définition de « grand routier »
- C. L'accord du 3 juin 1997 et son avenant du 29 janvier 1998 sur la classification des emplois
- D. L'accord du 22 août 2000 sur la réduction du temps de travail et la mise en œuvre du quadrimestre en déménagement
- E. L'accord du 22 septembre 2005 sur les temps de liaison, d'accompagnement (« double équipage ») et l'encadrement des CDD d'usage (contrats journaliers)
 1. Qualification des temps de trajet (art. L3121-4 du nouveau code du travail)
 2. Régime CDD d'usage (saisonniers et journaliers, jurisprudences et décompte des temps de travail des personnels journaliers et intérim)
 3. Mise en œuvre du quadrimestre déménagement

4. Mise en œuvre du Livret individuel de contrôle (LIC)

- F. Les rémunérations conventionnelles (minima conventionnels, prise en compte de l'ancienneté, primes, garanties annuelles)
- G. Le protocole frais de déplacement
- H. Les institutions de retraite et prévoyance (Carcept, Fongcfa, Ipriac, etc.)

II. Le contenu des nouvelles dispositions légales depuis 2007

- A. Les Directives européennes temps de travail (CE n° 2000/34 du 22 juin 2000 et CE n° 2002/15 du 11 mars 2002) et le Règlement européen 561/2006
- B. Le décret 83-40 modifié dans sa dernière rédaction de 2007
 1. Nombres d'heures de service : quotidien, hebdomadaire et au quadrimestre, légal et maximum
 2. La notion d'heures d'équivalence en transport et déménagement et leur impact
 3. Calcul du repos compensateur : lissage au quadrimestre
 4. Repos journalier
 5. Travail de nuit
 6. Temps de travail continu

III. Les points « obsolètes » de la convention collective

Les périodes d'essai, la carence maladie, la formation professionnelle, etc.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION SOCIALE

Comment gérer efficacement son personnel de l'embauche à la rupture du contrat de travail

- DATE :** 20 et 21 novembre
DUREE : 2 journées (14 heures)
TARIF : 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Chefs d'entreprises, responsables des ressources humaines, responsable paie, toute personne ayant en charge les dossiers du personnel

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

S'initier aux règles de base du droit social dont la connaissance est nécessaire pour une gestion efficace du personnel. Ces deux jours seront l'occasion de balayer le droit du contrat de travail dans toutes ses étapes : le choix, la rédaction, l'exécution, la modification et la rupture.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Les membres du service juridique et social de la Chambre syndicale

Introduction : Bien maîtriser l'environnement juridique

I. L'embauche : Savoir choisir le contrat de travail adapté à la situation

- **A. Les différents types de contrat**
 1. Le CDI
 2. Le CDD
 3. Les contrats d'usage
 4. Le contrat à temps partiel
- **B. La conclusion du contrat de travail : forme, contenu et clauses**
 1. Les clauses obligatoires du CDD
 2. Les clauses obligatoires du contrat à temps partiel
 3. La période d'essai
 4. Les clauses interdites
- **C. Les formalités d'embauche**
 1. La déclaration unique d'embauche (DUE)
 2. La visite médicale d'embauche

II. L'exécution du contrat de travail

- **A. La durée du travail**
 1. Le temps de travail effectif
 2. Les heures d'équivalence
 3. Les heures supplémentaires
 4. La gestion du quadrimestre
- **B. La rémunération du travail**
 1. La composition du salaire

2. Les minimas conventionnels
 3. Le bulletin de salaire
- **C. La gestion des congés**
 1. Les congés payés
 2. Les autres congés
 - **D. L'incidence de la maladie et de l'accident du travail**
 1. La suspension du contrat de travail
 2. Le maintien du salaire
 3. La reprise du travail
 - **E. Le pouvoir disciplinaire de l'employeur**
 1. Le règlement intérieur
 2. La nature et l'échelle des sanctions
 3. Les procédures à respecter

III. La modification du contrat de travail

- **A. Les différentes causes de modification**
- **B. Les conditions de forme à respecter**
- **C. Les conséquences d'un refus du salarié**

IV. La rupture du contrat de travail

- **A. Le licenciement pour motif personnel**
 1. Les motifs
 2. La procédure
 3. Les indemnités
- **B. Le licenciement collectif**
 1. Le motif économique
 2. La procédure
 3. Les indemnités
- **C. La rupture conventionnelle**
 1. Opportunité pour l'entreprise et le salarié
 2. Les formalités préalables à la rupture
 3. L'homologation
 4. Les droits du salarié
- **D. Les autres cas de rupture**
 1. La démission
 2. La retraite
 3. La prise d'acte de la rupture
 4. La résiliation judiciaire



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION SOCIALE

Exercer légitimement son pouvoir disciplinaire

- DATE :** 27 mars
- DUREE :** 1 journée (7 heures)
- TARIF :** 180 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 280 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, responsables des ressources humaines, responsable paie, toute personne ayant en charge les dossiers du personnel

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Exercer son autorité dans un cadre qui légitime la sanction
- Savoir quel comportement adopter face à un comportement fautif ;
- Savoir choisir la sanction appropriée ;
- Savoir comment mettre en place cette sanction et conduire un entretien.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Les membres du service juridique et social de la Chambre syndicale

I. Le règlement intérieur

- **A. Le champ d'application**
- **B. Le contenu du règlement intérieur**
 1. La discipline
 2. L'hygiène et la sécurité
 3. Les clauses interdites

II. Les enjeux de l'exercice du pouvoir disciplinaire

- **A. Se poser les bonnes questions avant de sanctionner**
 1. Le rôle du manager dans l'appréciation de la faute
 2. Mesurer les conséquences d'une sanction sur le salarié, sur l'équipe et sur le climat social
- **B. Utiliser la sanction appropriée**
 1. Les différentes sanctions
 2. L'appréciation proportionnelle de la sanction
 3. La gradation des sanctions
 4. Les sanctions interdites

III. Exercer le pouvoir disciplinaire

- **A. La convocation**
 1. La fixation de la date de l'entretien
 2. Le contenu obligatoire
- **B. L'entretien préalable**
 1. Les règles à respecter
 2. Les comportements appropriés et les erreurs à éviter
- **C. La notification de la sanction**
 1. Le délai de réflexion
 2. Les principes de rédaction

IV. Le licenciement disciplinaire

- **A. Les différentes fautes**
 1. Faute sérieuse
 2. Faute grave
 3. Faute lourde
- **B. La procédure**
- **C. Les suites de la rupture**
 1. Le préavis
 2. Les indemnités
 3. Le droit au chômage

V. Limiter les risques

- **A. Eviter les pratiques discriminatoires**
- **B. Exercice du pouvoir disciplinaire et harcèlement moral**
- **C. Les risques de contentieux**



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION SOCIALE

Paie (Niveau I – initiation)

- DATE :** 20 mars
DUREE : 1 journée (7 heures)
TARIF : 180 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 280 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : **Débutant dans la profession**
Chefs d'entreprises, responsables des ressources humaines, responsable paie, toute personne ayant en charge les dossiers du personnel

Objectifs

- Appréhender l'environnement légal et réglementaire de la paie
- Comment établir une fiche de paie en conformité avec la législation en vigueur ; Loi TEPA-FILLON, **initiation** des grands axes
- Comment interpréter les textes européens relatifs à la durée de conduite, pause, repos ;
- Comment interpréter la réglementation française dédiée au déménagement sur la durée du travail ou de service.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Francis MERON
Consultant AFT-IFTIM FC

1. Appréhender l'environnement légal et réglementaire général de la paie

A. Les obligations de l'employeur

- immatriculation
- périodicité
- remise du bulletin
- conservation...

B. Présentation et rubriques du bulletin de paie

- forme
- mentions obligatoires
- mentions interdites...

C. Eléments constitutifs du salaire brut

- les heures de travail
- les absences rémunérées (CP, jrs fériés...)
- le complément relatif à l'absence maladie
- les primes...

D. Les différentes cotisations obligatoires salariales et patronales

- bases de calcul
- tranches A, B...
- exigibilité suivant l'effectif de l'entreprise...

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

2. Comment établir la fiche de paie en conformité avec la législation en vigueur

A. La transparence et le traitement des temps

- Le décompte des temps de service
- Les heures d'équivalence et les HS
- la majoration des heures à 25% et à 50%
- les heures d'absence (jours d'absence), CP, fériés, maladie...

B. Réduction TEPA-FILLON (initiation à la réforme 2012...petit rappel si besoin de la réforme 2011), annualisation des réductions de charges...

C. Les spécificités en déménagement

- Les garanties de rémunération
- Les forfaits
- L'abattement de 20% pour frais professionnels
- Le quadrimestre

D. exemples d'application en commun

3. Apport de connaissances sur l'interprétation du règlement européen 561/2006 relatif à la durée de conduite, pause et repos et de la directive européenne 2002/15/CE

A. le règlement européen 561/2006

- durées de conduite (équipage), pause et repos...

B. la directive européenne 2002/15/CE

- les composantes du temps de travail européen et français...

4. Apport de connaissances sur la réglementation française sur la durée du travail ou du temps de service dédiée au déménagement (décret 83-40 du 26 janvier 1983 modifié)

- les temps constitutifs du temps de service et les seuils maximums
- la notion d'amplitude notamment en équipage
- le travail de nuit
- la pause française relative à la durée du travail sous la référence du code des transports



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION SOCIALE

Paie (Niveau II – perfectionnement)

- DATE :** 23 octobre
DUREE : 1 journée (7 heures)
TARIF : 180 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 280 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : **Très expérimenté**
Chefs d'entreprises, responsables des ressources humaines, responsable paie, toute personne ayant en charge les dossiers du personnel

Objectifs

- Se **rassurer** sur la conformité de la fiche de paie en adéquation avec la législation en vigueur
- **Maîtrise** de la loi TEPA-FILLON, et sa grande réforme de 2012 sur les HS non exonérées...
- **S'approprier la subtilité** d'interprétation des textes européens relatifs à la durée de conduite, pause, repos
- **Cohérence** d'interprétation de la réglementation française dédiée au déménagement sur la durée du travail ou de service.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Francis MERON
Consultant AFT-IFTIM FC

I. Maîtrise sur la présentation de la fiche de paie en conformité avec la législation en vigueur.

A. Les modes de rémunération

1. Taux horaire conventionnel et politique salariale en 2012
2. GAR : garantie annuelle de rémunération
3. GMA : garantie minimale de rémunération de l'amplitude (roulants)
4. Les primes et gratifications
5. Les pauses et repos

B. Les frais de déplacement en 2012

C. La transparence et le traitement des temps

1. Les mentions obligatoires du bulletin de paie
2. Le décompte des temps de service
3. Les heures d'équivalence
4. La majoration des heures à 25% et à 50%
5. Les vraies heures supplémentaires réellement effectuées
6. Les heures d'absence (jours d'absence), CP, fériés, maladie...
7. Exemples d'application en commun

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

8. Réduction TEPA-FILLON (**maîtrise** de la réforme 2012...petit rappel si besoin de la réforme 2011), annualisation des réductions de charges...

9. Les heures supplémentaires «structurelles» non travaillées et exonérées

10. Le prorata des heures supplémentaires "habituelles" non travaillées et exonérées

D. Les spécificités en déménagement

1. Les garanties de rémunération
2. Heures de conduite en équipage (100% rémunérées et 50% en TTE sous conditions)
3. Les heures de liaisons, IDAJ...
4. Les forfaits
5. L'abattement de 20% pour frais professionnels
6. Le quadrimestre

II. Maîtrise du règlement européen 561/2006 relatif à la durée de conduite, pause et repos et de la directive européenne 2002/15/CE

A. Le règlement européen 561/2006

1. Définitions et durées de conduite
2. Définitions et durées des temps de pause
3. Notion de conduite en équipage

B. La directive européenne 2002/15/CE

1. Définition des temps d'activité du conducteur
2. Notion de temps de travail et liens avec la réglementation française

III. Maîtrise de la réglementation française sur la durée du travail ou du temps de service dédiée au déménagement (décret 83-40 du 26 janvier 1983 modifié)

A. Les temps constitutifs du temps de service et les seuils maximums

B. Les heures supplémentaires et le repos compensateur

C. La notion d'amplitude

D. Le travail de nuit

E. La pause française relative à la durée du travail sous la référence du code des transports.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION COMMERCIALE > Généraliste

Techniques de vente

- DATE :** 21, 22 et 23 février
DUREE : 3 journées (21 heures)
TARIF : 540 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 840 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Chefs d'entreprises, commerciaux, vendeurs

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Etre capable de réaliser une vente en déménagement ;
- Utiliser une méthode de vente ;
- Atteindre les objectifs.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC

I. Les techniques de communication

Les freins et obstacles à la communication

II. Les techniques de vente

- A. La préparation
- B. Les phases de l'entretien
- C. L'écoute active
- D. Le questionnement
- E. La reformulation
- F. Le suivi d'un plan
- G. Le suivi du client
- H. La relance

III. Les produits de déménagement

- A. Définition des produits
- B. Etablir un argumentaire par produit

IV. L'entreprise

- A. La connaissance de son entreprise
- B. Les produits spécifiques de votre société

Ce stage est basé sur une pédagogie active avec une forte implication des stagiaires lors de mises en situation, notamment de cubage



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION COMMERCIALE > Généraliste

Prospection

- DATE :** 25 janvier
DUREE : 1 journée (7 heures)
TARIF : 180 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 280 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Chefs d'entreprises, commerciaux, vendeurs

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Acquérir les méthodes, les techniques pour concevoir sa stratégie de prospection
- Mettre au point le plan optimal de prospection et mener à bien la recherche effective de nouveaux clients
- Développer le portefeuille d'opportunités et le chiffre d'affaires
- Fixer les objectifs et les indicateurs de réussite.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC

I. Gagner de nouveaux clients

- A. Analyse du portefeuille clients
- B. Analyse des résultats par produits

II. Motiver pour prospecter

- A. Clientèles, produits, approches à privilégier
- B. Comment les clients décident en période de crise
- C. Comment adapter mon ciblage, mon approche dans cette période ?

III. Cibler sa prospection pour augmenter son efficacité

- A. Critères de potentiel
- B. Critères de faisabilité
- C. Stratégie de prospection

IV. Organiser son plan de prospection

- A. Qui prospecter en priorité ?
- B. Les différents moyens de prospecter

V. La prise des rendez-vous par téléphone

- A. Le téléphone un outil au service de la prospection
- B. Fichier commercial et organisation du travail
- C. Qualifier, prospecter, vendre ! Savoir faire la différence

VI. Manager la recherche de projets dans la durée

- A. Gestion du portefeuille d'affaires
- B. Outils du suivi commercial

VII. Les différentes façons de trouver des prospects

- A. Le CRM et les différents outils marketing
- B. Développer la référence active

VIII. Définir son tableau de bord

Ce stage est basé sur une pédagogie active avec une forte implication des stagiaires lors de mises en situation.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION COMMERCIALE > Transfert

Vendre un transfert administratif et industriel

- DATE :** A définir
- DUREE :** 2 journées (14 heures)
- TARIF :** 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, commerciaux, vendeurs

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectif

- Vendre son dossier de transfert

Programme : 9h00 - 17h30

I. La démarche commerciale

- A. Prospection (rappel) : Les freins et obstacles à la communication
- B. Technique de vente (rappel)
- C. Le décryptage du cahier des charges
- D. Les interlocuteurs : acheteurs, responsable de site ou service, indépendants, etc.
- E. Les questions à poser lors de l'entretien
- F. La visite technique
- G. L'estimation des moyens nécessaires (volume, temps, etc.)

II. La réglementation

- A. Les appels d'offres
- B. Les conditions générales de transfert
- C. Les conditions prévues dans l'appel d'offre

III. La présentation du dossier

- A. Le dossier de réponse : sa forme, son contenu, etc.
- B. Les supports à associer : références, moyens, protections, etc.
- C. Le prix et son élaboration



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION COMMERCIALE > Transfert La visite technique et le dossier de présentation

- DATE :** A définir
- DUREE :** 1 journée (7 heures)
- TARIF :** 180 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 280 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, commerciaux, vendeurs appelés à répondre à des appels d'offres

CONTACT ET INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Réaliser une visite technique efficace et sûre
- Préparer un dossier de réponse valorisant et productif

Programme : 9h00 - 17h30

I. Réaliser la visite technique

- A. Les éléments nécessaires à l'établissement des besoins
- B. L'évaluation du travail
- C. La relation avec les interlocuteurs

II. Réaliser une offre attractive

- A. Cerner les objectifs, le périmètre et les résultats attendus de l'intervention
- B. Structurer votre plan de la réponse
- C. Mettre en regard des objectifs clients, la compréhension de la situation et la solution proposée
- D. Valoriser vos atouts par rapport à vos concurrents

III. Chiffrer son offre

- A. Les méthodes de chiffrage
- B. Bâtir son offre en tenant compte de la stratégie commerciale
- C. Préparer sa négociation

IV. Préparer et animer la soutenance de l'offre

- A. Préparer sa présentation visuelle
- B. Etablir la relation avec les membres du jury
- C. Savoir commenter son offre et traiter les questions

Ce stage est basé sur une pédagogie active avec une forte implication des stagiaires lors de mises en situation.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION COMMERCIALE > Déménagement international

Vendre et maîtriser un déménagement international import / export

- DATE :** 28 et 29 février
- DUREE :** 2 journées (14 heures)
- TARIF :** 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, commerciaux, vendeurs avec des connaissances en transport

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Vendre du déménagement à l'export et à l'import
- Prendre en charge un dossier de déménagement à l'international ou DOM-TOM en maîtrisant les contraintes administratives et financières
- Maîtriser l'ensemble de la chaîne documentaire, de la demande à la réalisation de l'opération

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Eric Demangeat, Prestataire homologué AFT-IFTIM FC

I. La gestion commerciale

- A. Les organismes internationaux de déménagements internationaux
- B. La recherche de correspondants dans les pays de destination et de départ
- C. La relation avec les transitaires
- D. Les informations à fournir par le client
- E. La cotation d'une opération
- F. Le suivi du client

II. La gestion administrative

- A. Les documents de base, les obligations
- B. L'organisation administrative adaptée
- C. Le suivi documentaire
- D. L'international et les DOM-TOM

III. La gestion technique

- A. Les différents modes d'expéditions, leurs supports, les fournisseurs
- B. Les vérifications à l'expédition et à la réception
- C. Les particularités à l'emportage et au dépotage des unités de charge (TC20', 40')
- D. Le travail des opérateurs et l'organisation de l'opération

IV. La chaîne documentaire export/import

- A. Documents commerciaux
- B. Documents de transport (routier, aérien, maritime)
- C. Documents d'origine, de douane
- D. Certificat d'origine, licences, déclaration d'échange de biens
- E. Certificats de qualité et de contrôle
- F. Spécificités des produits sensibles
- G. Inventaires et prises de réserves

V. Les assurances

- A. Les obligations des parties
- B. Les avaries et les particularités en fonction du mode de transport

VI. Incoterms 2000 et spécificités transports internationaux

- A. Incoterms 2000 (zoom sur les 13 Incoterms - transfert de risques, de frais, de responsabilités)
- B. Spécificités des transports internationaux : routier, aérien, maritime, fluvial



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Déménagement national

Chef d'équipe

- DATE :** 7 et 8 février
DUREE : 2 journées (14 heures)
TARIF : 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Déménageurs professionnels, chefs d'équipe

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectif

- Etre capable d'établir une relation commerciale avec le client, tout en préservant les intérêts de l'entreprise

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC

I. Les techniques de communication

- A. Les freins et obstacles à la communication (perception et préjugés, les stéréotypes, la transmission des messages)
- B. Les situations à connaître (typologie des clients, calmer le client)

II. La qualité et les produits

- A. Normes NF
- B. Normes ISO
- C. FAIM (si FIDI)
- D. Les produits de déménagement de l'entreprise

III. La relation avec le client

- A. L'accueil
- B. L'arrivée chez le client (annoncer son entreprise et le travail qui va être fait, comment)
- C. La présentation de l'équipe (la tenue, la présentation, sourire, se présenter, appeler les autres par leur nom, écouter, regarder)
- D. Comment annoncer les avaries repérées, qui le fait ?

IV. La technique

- A. Les produits
- B. La réglementation transport
- C. La connaissance du dossier : catégorie choisie, particularités, etc.
- D. L'inventaire
- E. Organiser l'équipe
- F. La livraison (faire préciser le chargement)

V. La remontée de l'information vers l'entreprise

- A. Les avaries
- B. Les difficultés rencontrées

Ce stage utilisera des jeux de rôle avec des vidéos.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Déménagement national

Responsable d'exploitation

- DATE :** A définir
- DUREE :** 6 journées (42 heures) en 3 fois 2 jours
- TARIF :** 1080 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 1680 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, commerciaux, vendeurs

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Optimiser les moyens à mettre en place dans la réalisation du planning d'exploitation
- Gérer une exploitation de déménagement

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANTS : Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC
/ Les membres du service juridique de la CSD

I. La réglementation et les coûts

- A. Les conditions générales de déménagement (national et transfert)
- B. Etude du coût de revient
- C. Les postes du coût de revient et les incidences sur l'exploitation

II. Les moyens humains

- A. La législation du travail
- B. Les différents contrats de travail et l'incidence sur l'exploitation
- C. Les frais de déplacement

III. Les véhicules

- A. Les types de véhicules, leurs contraintes, la législation
- B. Les matériels de manutention : chariot, monte-meubles et hayons
- C. Le suivi

IV. Les emballages

- A. Les emballages adaptés aux prestations et au type de déménagement : international, national, transfert
- B. Leur utilisation en minimisant les coûts

V. Les logiciels et leur utilisation

- A. Logiciels de déménagement
- B. Excel

Cette formation est organisée à partir des postes du compte d'exploitation et du coût de revient car si le commercial doit vendre, l'exploitation doit optimiser les coûts pour générer des économies essentielles pour dégager de la marge.

Des mises en situation sont réalisées. Des documents pratiques d'exploitation sont remis aux stagiaires : fiche d'exploitation, planning.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Transfert

Organiser et gérer un transfert "administratif"

- DATE :** 24 et 25 avril
- DUREE :** 2 journées (14 heures)
- TARIF :** 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, contremaîtres, coordinateurs, chefs d'exploitation, commerciaux

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@cسدeménagement.fr

www.cسدeménagement.fr

Objectifs

- Etre capable d'organiser un déménagement de bureau
- Etre capable de gérer le déroulement du transfert, la gestion des conflits, la sécurité
- Etre capable d'estimer un volume à déménager, le temps passé et les moyens nécessaires
- Etre capable d'effectuer les contrôles et de prendre les réserves adaptées.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT

Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC

I. Présentation

- A. Qu'est ce qu'un transfert ?
- B. Les problèmes rencontrés
- C. L'environnement, le personnel à déménager, l'entreprise prestataire et ses moyens, l'environnement géographique et ses difficultés
- D. Les assurances et garanties

II. Communication

- A. La gestion des conflits avec les personnes à déménager ; avec le personnel de déménagement
- B. L'entretien avec le contremaître ou chef d'équipe du fournisseur sur l'organisation de l'opération

III. L'organisation au début du chantier

- A. Les conditions générales de transfert
- B. Les fournitures à distribuer au personnel déménagé
- C. Les méthodes de repérages des colis, des mobiliers et des pièces sur les sites de départ et de destination
- D. Les matériels spécifiques, leur emploi et besoins (stationnement, aire d'évolution), camions, chariots élévateurs, monte-meubles, etc.
- E. Les règles d'utilisation des moyens fournis par le client (ascenseurs, etc.)
- F. Les objets particuliers, fragiles, précieux (œuvres, etc.), leur emballage et le soin apporté à celui-ci

- G. La protection de l'environnement : sols, murs, ascenseurs

IV. La sécurité

- A. L'utilisation des équipements individuels de protection
- B. La capacité des personnes à porter des charges lourdes
- C. Les contrôles spécifiques des moyens techniques (camion, monte-meubles, chariots élévateurs, élingues, etc.)
- D. L'habilitation des personnels à utiliser certains moyens ; monte-meubles, grues, chariots, élévateurs
- E. Les documents certifiant l'embauche des personnels du fournisseur (lutte contre le travail clandestin)
- F. Les règles de portage des « poids lourds », les gestes et postures
- G. Le chargement des camions et les règles de guidage lors des déplacements
- H. Les règles de déplacements des véhicules sur le site
- I. Le plan de prévention

V. Les opérations de contrôle à l'issue du transfert

- A. L'état des lieux
- B. L'état des mobiliers et objets déménagés
- C. Les contrôles à réception et les certificats de conformité
- D. Les certificats de destruction s'il y a lieu
- E. L'évacuation des déchets (environnement)
- F. Les documents de fin de travail et les prises de réserves en cas de détérioration

Ce stage utilisera des documents professionnels et des situations vécues sur chantier. L'interactivité avec les stagiaires sera privilégiée et basée sur leurs expériences et celle du formateur.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Transfert

Chef d'équipe

- DATE :** 20 et 21 mars
- DUREE :** 2 journées (14 heures)
- TARIF :** 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'équipe, déménageurs professionnels

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectif

- Etre capable d'être l'interlocuteur direct du client, tout en préservant les intérêts de l'entreprise

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC

I. Les techniques de communication

- A. Rappel sur les techniques de communication
- B. La relation avec le client
- C. Le management de l'équipe

II. La technique

- A. Les documents utiles pour le transfert ; la fiche d'exploitation, l'ordre de mission
- B. La réglementation
- C. Les moyens mis en œuvre : transpalettes, roll, chariots élévateurs, etc.
- D. Les autorisations et permis nécessaires
- E. Les particularités : archives, machines, les poids lourds
- F. La mise en place des équipes : les horaires, le délai imparti, les obligations, etc.
- G. La gestion des personnels des autres équipes
- H. Les états des lieux au début et en fin de chantier : abords, escaliers, pièces, encadrements portes et fenêtres, etc.
- I. Le traitement des problèmes et difficultés rencontrées en cours de chantier
- J. La prise de réserve

III. La remontée de l'information vers l'entreprise

- A. Les avaries
- B. Les difficultés rencontrées



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Transfert

Contremaître / Coordinateur

- DATE :** 24, 25 et 26 octobre
DUREE : 3 journées (21 heures)
TARIF : 540 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 840 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Chefs d'équipe, contremaîtres, coordinateurs

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Préparer le départ des équipes, diriger les personnes, motiver les personnels, développer la productivité
- Assurer la responsabilité de l'organisation et de l'exploitation d'un chantier réalisé par plusieurs équipes, coordonner les activités
- Garantir la sécurité des personnels lors des opérations et le respect des normes qualité
- Prendre des initiatives vis-à-vis des tiers, des clients et de l'entreprise
- Contrôler les travaux assurés par les équipes, préconiser les meilleures pratiques
- Atteindre les objectifs fixés en veillant à la productivité et la rentabilité
- Apprécier la portée des réserves émises par le client.

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Yves Mouillon, formateur AFT-IFTIM FC

Introduction sur le rôle du contremaître dans une entreprise

I. Communication

- A. Les règles de la communication
- B. La gestion des conflits
- C. Déléguer, contrôler, rendre compte

II. Réglementation et coûts

- A. Les conditions générales de déménagement (national et transfert)
- B. Les réserves prises par le client
- C. Les réglementations sociales

III. Sécurité et qualité

- A. Les règles de sécurité concernant la manutention et le transport (chariots, élingage, chargement, monte-meubles, etc.), les matières dangereuses
- B. Les plans de prévention en entreprise cliente
- C. Les normes de qualité ISO (9001 et 14001, NF)
- D. Les contrôles techniques sur les matériels

IV. Organisation et contrôle

- A. Préparer le chantier à partir du dossier commercial et d'exploitation
- B. La communication vis-à-vis des personnels
- C. Qui fait quoi ?
- D. Promouvoir les bonnes pratiques
- E. Prendre des initiatives pertinentes
- F. La fin de chantier : les contrôles et vérification



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Déménagement international

Chef d'équipe

- DATE :** 3, 4 et 5 avril
DUREE : 3 journées (21 heures)
TARIF : 540 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 840 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Chefs d'équipe, déménageurs professionnels

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectif

- Etre capable de gérer un chantier de déménagement import ou export

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Eric Demangeat, prestataire homologué AFT-IFTIM FC

I. Techniques de communication

- A. Rappel sur les techniques de communication
- B. La relation avec le client
- C. La relation avec l'équipe

II. Technique

- A. Les documents utiles pour le déménagement international
- B. La préparation du déménagement : les hommes, les moyens, les outils
- C. Les emballages adaptés au type de déménagement
- D. L'état des lieux à l'arrivée et au départ du domicile client
- E. L'état des véhicules : voiture, moto
- F. La packing list
- G. La réception des conteneurs à l'export et à l'import, les contrôles à effectuer
- H. Les scellées
- I. Les documents à signer à l'export et à l'import
- J. Le chargement, la mezzanine, le barrage, etc.
- K. Le traitement des problèmes et difficultés rencontrées en cours de chantier
- L. La prise de réserve
- M. La récupération des emballages et des déchets de chantier

III. La remontée de l'information vers l'entreprise

- A. Les avaries
- B. Les difficultés rencontrées

Ce stage sera composé de jeux de rôle utilisant la vidéo et se terminera par la mise en place d'une check-list spécifique à l'international.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Archivage

La gestion d'archives

- DATE :** 9 et 10 octobre
- DUREE :** 2 journées (14 heures)
- TARIF :** 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprise, personnel en charge d'un entrepôt de stockage d'archives

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectif

- Donner aux participants les méthodes et les outils pour gérer les archives

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Eric Demangeat, prestataire homologué AFT-IFTIM FC

I. La réglementation et l'organisation

- A. Les archives publiques
- B. Les archives médicales
- C. Les archives d'entreprises
- D. Les autorités de tutelle

II. Les moyens

- A. Les locaux, leur aménagement et les obligations en matière de conservation
- B. Les types de stockage et les unités concernées
- C. La salle de consultation
- D. Les emballages
- E. La sécurité des archives et la confidentialité de l'information

III. La gestion et la traçabilité

- A. La prise en charge des documents
- B. La gestion : analyse, tri, récolement, versement, recherche, consultation
- C. Les règles applicables aux destructions et la traçabilité
- D. La sous-traitance : les risques
- E. L'informatisation de la gestion électronique de document
- F. Les certifications existantes



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION EXPLOITATION > Garde-meubles

Responsable de garde-meubles

- DATE :** 13 et 14 novembre
DUREE : 2 journées (14 heures)
TARIF : 360 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 560 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
LIEU : Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
PUBLIC : Chefs d'entreprise, personnel en charge d'un garde-meubles

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Etre capable de gérer un garde-meubles

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT :

Yves Mouillon, prestataire homologué AFT-IFTIM FC

I. La réglementation applicable

- A. Les conditions générales
- B. Le protocole de sécurité
- C. La sous-traitance

II. La gestion du garde-meubles

- A. Les entrées et sorties totales ou partielles
- B. Les inventaires
- C. L'hygiène et la sécurité
- D. Les matériels de stockage
- E. Les modes de stockage

III. Le contentieux

- A. L'assurance du garde-meubles et des mobiliers
- B. Le traitement des litiges
- C. Le traitement du contentieux et les règles de vente du mobilier

A partir d'exemples, les stagiaires sont mis en situation et doivent mettre en place les procédures adaptées : implantation, sécurité, entrées et sorties de mobilier, traitement d'un litige, etc.



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890

FORMATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Prévention de la pénibilité en déménagement

- DATE :** 2 février
- DUREE :** 1 journée (7 heures)
- TARIF :** 180 € HT par participant pour les entreprises de moins de 30 salariés / 280 € HT par participant pour les entreprises de plus de 30 salariés (Hors frais de repas et d'hébergement)
- LIEU :** Chambre syndicale du déménagement
73/83 rue Jean Lolive
93100 Montreuil
- PUBLIC :** Chefs d'entreprises, responsables des ressources humaines, responsable paie, toute personne ayant en charge les dossiers du personnel

CONTACT-INSCRIPTION

Cécile Boirin : 01.49.88.61.40
cboirin@csdemenagement.fr

www.csdemenagement.fr

Objectifs

- Tout savoir sur l'accord de prévention de la pénibilité dans le déménagement signé le 3 novembre 2010
- Maîtriser la réglementation sur la gestion des risques professionnels, des inaptitudes professionnelles, de l'emploi des seniors et des problématiques de fin de carrière pour les déménageurs
- Savoir interpréter la réglementation française sur la prévention des risques professionnels, la réduction de la pénibilité et l'emploi des seniors en déménagement

- **B. Les nouvelles mesures issues de l'accord**
 1. Nouvelle formation à la sécurité

2. Guide du déménageur professionnel
 3. Prévention des risques liés à l'effort physique et données relatives à l'hygiène de vie
 4. Consignes concernant les manutentions manuelles
 5. Binômes juniors/seniors
 6. Rôle du tutorat et valorisation du tuteur
 7. Développement de la formation et rôle du DIF, notamment pour les seniors
 8. Cas de dispenses de formation

Programme : 9h00 - 17h30

INTERVENANT : Les membres du service juridique et social de la Chambre syndicale

I. Risques professionnels

- A. Accidentologie et pyramide des âges de la profession
- B. Tableau 57 des troubles Musculo Squelettiques (TMS)
- C. Tableau 98 des maladies dorso-lombaires et hernies discales
- D. Risques psycho sociaux et l'accord inter professionnel du 2 juillet 2008 de prévention du stress

II. Mesures générales de prévention des risques professionnels et de la pénibilité

- **A. L'existant**
 1. Obligation de résultat de l'employeur en matière de sécurité au travail
 2. Document unique d'évaluation des risques professionnels
 3. Rôle de la médecine du travail, IRP et CHSCT
 4. Convention nationale d'objectifs avec la CNAMTS
 5. Rôle des recommandations CRAM, R 329 sur monte-meubles
 6. Appui de l'INRS
 7. Appui de l'ANACT

III. Mesures de surveillance médicale renforcées

- A. Visite médicale annuelle
- B. Port de charges lourdes

IV. valorisation de l'ancienneté et de la fidélité

- A. Médaille d'honneur du travail
- B. Autres pistes de fidélisation des personnels

V. Gestion des fins de carrières et des inaptitudes professionnelles

- **A. L'existant**
 1. Fongecfa
 2. Ipiriac
 3. Réforme des retraites de 2010 et son impact en déménagement
 4. Gérer les cas d'inaptitudes professionnelles et le reclassement des salariés
 5. Provisionnement des fins de carrières
- **B. Les nouvelles mesures de reclassement et de reconversion issues de l'accord**
 1. Reclassement interne
 2. Reclassement externe
 3. DIF, VAE et évolution

VI. Rôle et missions de la commission de suivi de l'accord



LA CHAMBRE SYNDICALE DU DÉMÉNAGEMENT

au service des professionnels depuis 1890



Chambre Syndicale du déménagement

73 rue Jean Lolive – 93108 Montreuil

01 49 88 61 40 – 01 49 88 61 46

www.csdeménagement.fr