

«Accompagnement sur les droits et les obligations de l'employeur vis-à-vis de ses Instances Représentatives du Personnel »

| | |
|----------------------------------|--|
| Objectifs de la formation | Objectif général de l'accompagnement |
| | <p>Doter l'employeur ou les IRP de l'ensemble des connaissances nécessaires à la mise en place et à l'animation des relations collectives au sein de son entreprise, sur les plans législatifs, réglementaires, méthodologiques.</p> <p>Se repérer parmi les différents représentants du personnel</p> <p>Se positionner, en connaissant à la fois les droits et les devoirs de l'employeur mais également ceux des représentants du personnel;</p> <p>Connaître les principaux textes législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice du mandat des DP, du CE et du CHSCT;</p> |
| Contenu du programme | <p>Etape 1 : Etat des lieux</p> <p>Point sur l'existant : les documents administratifs obligatoires et à mettre à la disposition de ses IRP</p> <p>Point sur le fonctionnement du dialogue social, les réunions...</p> <p>Point sur l'effectif</p> <p>Point sur le statut juridique et le montage juridique</p> <p>Point sur ses obligations en termes de constitution et de mise en place des IRP</p> <p>Point sur les accords d'entreprise</p> <p>Etape 2 : Accompagnement</p> <p>1. Les conditions de mise en place des élections des DP, du CE et du CHSCT ?</p> <p>Le calcul de l'effectif et les notions de seuil</p> <p>Les obligations qui en découlent</p> <p>Rappel des principales règles en matière électorale et/ou de désignation</p> <p>2. Les différentes instances représentatives : composition et rôle</p> <p>Les syndicats : les organisations syndicales, le rôle du délégué syndical</p> <p>Les salariés élus : délégués du personnel, comité d'entreprise, CHSCT</p> <p>Dans quels cas les délégués du personnel assument-ils les missions des autres institutions représentatives du personnel ?</p> <p>Le cas particulier de la Délégation unique du personnel (DUP)</p> <p>3. Les droits et les devoirs de l'employeur vis-à-vis de ses représentants du personnel</p> <p>Calendrier des principales obligations</p> <p>Le statut particulier des représentants du personnel : heures de délégation, les règles de protection en matière de discrimination et en matière de licenciement...</p> <p>Les moyens matériels</p> <p>4. Comment bien se préparer et réussir ses réunions avec les DP ?</p> <p>Les différentes réunions</p> <p>Les questions que les DP peuvent poser à l'employeur</p> <p>Le déroulement des réunions : les réponses de l'employeur</p> <p>L'issue de la réunion : la note écrite de l'employeur</p> <p>3. Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs des DP</p> <p>Présentation des réclamations des salariés dans les domaines des salaires, de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité</p> <p>Rôle consultatif des délégués du personnel : en cas d'inaptitude professionnelle, en matière de congés payés, etc.</p> <p>Droit d'alerte des Délégués du Personnel en cas d'atteinte aux libertés dans l'entreprise : harcèlement, discrimination, etc.</p> <p>L'intervention de l'inspection du travail</p> <p>Etape 3 : Anticiper et préparer le développement du dialogue social et la mise en place des autres instances</p> <p>Création d'un plan d'action en faveur du développement et de l'amélioration du dialogue social</p> <p>Les domaines soumis à la négociation collective</p> <p>Construire un partenariat avec les syndicats</p> |
| Modalités pédagogiques | Alternance d'apports juridiques et de conseils pratiques |
| Durée | 2 jours |
| Public | RH, Assistants RH, Chargés des relations sociales, Dirigeants |