

Animer une délégation du personnel élargie (Loi Rebsamen)

PROGRAMME DE FORMATION

Introduction

Historique des relations sociales dans l'entreprise, les représentants élus, la présence syndicale, le rôle comparé des différentes instances.

La mise en place de la DUP

- Les entreprises concernées, les évolutions suite à la loi Rebsamen

Les attributions de la DUP

- Le rôle des DP
- Les obligations d'information et de consultation du CE
- Les spécificités du CHSCT
- Les articulations entre les attributions des différentes instances

Les règles de fonctionnement de la DUP

- Les moyens matériels de la DUP (local, équipements, crédit d'heures, ...)
- La mise en place des règlements intérieurs du CE et du CHSCT
- Les moyens du CE : les nouvelles obligations comptables, le rôle du président dans le contrôle de la gestion du CE, les activités sociales et culturelles

Préparer les réunions de la DUP

- Les différents types de réunions : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Planifier ses réunions pour respecter ses obligations
- Connaître les nouvelles règles : nombre de réunions obligatoires, les réunions communes, la visio-conférence, ...
- Préparer ses réunions avec les DP : recueil des questions et préparation des réponses
- Organiser les réunions du CE et du CHSCT : ordre du jour, envoi des documents, délais de consultation

Animer les réunions de la DUP

- Eviter les erreurs
- Conduire les débats pour assurer le bon déroulement des réunions, gérer les incidents et situations délicates : refus de vote, suspensions de séance, confusion des compétences, demande de réunion exceptionnelle, ...
- Réagir en cas de demande d'expertise, de droit d'alerte

Assurer le suivi des réunions de la DUP

- Après les réunions DP : actualiser le registre des DP
- Après le CE : élaboration et diffusion du PV
- Les suites du CHSCT

Le statut des membres de la DUP

- La liberté de déplacement, utilisation des crédits d'heures : cadre juridique et bonnes pratiques
- Le statut protecteur : ce qu'il faut savoir en cas de sanction ou de rupture de contrat
- L'obligation de confidentialité
- Les entretiens de début et de fin de mandat

OBJECTIFS

- Maîtriser l'articulation entre les rôles et missions des DP, du CE et du CHSCT au sein de la DUP
- Préparer et animer efficacement les réunions
- Identifier les synergies possibles entre les instances pour faire de la DUP un outil de dialogue social dans l'entreprise

Public

- Chef d'entreprise ou d'établissement, DRH, toute personne amenée à représenter la direction dans les réunions de la DUP, ou à l'assister

Les + de la formation

- La formation laisse une place importante aux expériences des participants pour trouver des solutions aux situations problématiques
- L'expérience des formateurs permet d'apporter des conseils en fonction des situations rencontrées par les participants



2 jours (14 heures)



Intra : devis sur demande



Référence de la formation : RS14