

PRENDRE EN COMPTE AU QUOTIDIEN LE CADRE LEGAL DE LA REPRESENTATION DU PERSONNEL

Pré requis	: Personne chargée de rechercher de l'information dans le domaine du droit social
Durée	: 07 heures
Public visé	: Responsables, RH, Managers, Cadres confrontés à des questions de gestion du personnel
Modalité formation	: Présentiel

OBJECTIFS

- Acquérir une connaissance structurée des IRP (Instances Représentatives du Personnel)
- Maîtriser le fonctionnement et les missions des IRP
- Evaluer les droits et devoirs réciproques
- Limiter les risques juridiques du délit d'entrave
- Prendre du recul par rapport à ses pratiques pour mieux cerner ses marges de manœuvre dans les relations avec les IRP.

CONTENU DU PROGRAMME

- Actualité - Jurisprudence
- Obligations (seuils)
- Distinguer le rôle des différentes instances représentatives du personnel (droits/devoirs)
 - Les délégués du personnel
 - Le CE
 - La Délégation Unique du Personnel
 - Le CHSCT
 - Les délégués syndicaux
- Comprendre la place du management dans les relations sociales
- Gérer la relation au quotidien avec les représentants du personnel
- Veiller au bon déroulement des différentes réunions
 - La fixation de l'ordre du jour et les convocations
 - Les comptes rendus et procès-verbaux
 - Les suites à donner aux réunions
- Cas pratiques et Analyse

MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
 - Présentation théorique
- **Cas pratiques** :
 - Echanges interactifs entre stagiaires et formateur
 - Mise en situation
 - Etude de cas

Tournez la page svp →

RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Mise en situation

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas
- Jeux de Rôles

METHODE D'EVALUATION

Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
 - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation