FORMATION
« LES DELEGUES DU PERSONNEL »

Objectifs

- Connaître les points essentiels du droit du travail, les textes encadrant leurs missions et sa structuration
- Pouvoir apporter des réponses concrètes aux questions le plus souvent posées par les salariés
- Se positionner en interlocuteur efficace auprès des salariés et de la direction

Public

Délégués du personnel et membres du CE

Durée

6 heures

Contenu

1ère partie	Le cadre d'intervention des délégués du personnel
Contenu	• Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration. • Présentation des textes relatifs au mandat représentatif des délégués du personnel

2ème partie	Maîtriser les attributions des délégués du personnel
Contenu	**a. Quel est le rôle d'un délégué du personnel ?** • Présentation des domaines d'intervention réservés aux DP • Distinguer les missions du DP et celles des autres instances élues ou désignées (DS, CE, CHSCT) et mettre en œuvre une logique de complémentarité. • Distinguer au quotidien les réclamations des revendications. • Assurer les attributions supplétives lors de carence du CHSCT ou du CE • Quand y a-t-il carence ? Quelles sont les missions supplétives ? Comment les exercer ? **b. Les conditions d'exercice du mandat représentatif** *1. Identifier les droits, devoirs et moyens dans l'exercice quotidien du mandat* • Durée et cumul du mandat. • Les règles de remplacement du titulaire. • Les crédits d'heures. • Les déplacements au sein de l'entreprise • L'accès aux informations, registres. *2. Préparer et assister aux réunions avec la direction*

DOCEO Formation - B.P. 4532 98713 Papeete - **Tél** : 40 50 36 66
doceo@doceo.pf / www.doceo.pf / www.facebook.com/doceo.tahiti

2ème partie	Maîtriser les attributions des délégués du personnel
	• Comment préparer les réunions • Transmettre les questions à temps et dans les formes. • La tenue du registre des DP. • Améliorer le déroulement des réunions. • Acquérir de l'aisance dans les prises de parole. • Communiquer avec les salariés sur les résultats. 3. *Améliorer le rôle d'interface entre la direction et les salaries* • Clarifier les objectifs • Prendre contact avec les salariés : pistes de vigilance et erreurs à éviter.

Moyens pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :
- Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.
- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation de la jurisprudence applicable aux cas étudiés

DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.

DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55'' et 65''** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires*.

DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.

Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.
Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.

Le PLUS DOCEO

- La formation est réalisée par une intervenante professionnelle spécialiste du droit du travail polynésien

DOCEO Formation - B.P. 4532 98713 Papeete - **Tél** : 40 50 36 66
doceo@doceo.pf / www.doceo.pf / www.facebook.com/doceo.tahiti