

FORMATION

« LES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL »

Objectifs

- Connaître :
- La réglementation relative aux mandats des instances représentatives du personnel
 - Les principales missions de ces différentes institutions et les conditions d'exercice de leurs attributions
 - Les conditions d'organisation des élections professionnelles

Public

Délégués du personnel et membres du CE

Durée

8 heures

Contenu

1^{ère} partie	Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives
Contenu	<p>1. <i>Le rôle et les missions des DP, du CE, du CHSCT et du DS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les Délégués du Personnel : Leurs domaines d'intervention, quelles questions peuvent-ils poser ? Distinguer au quotidien les réclamations des revendications. Quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion ? La tenue du registre des DP • Le Comité d'Entreprise : maitriser les missions d'ordre économique, social et culturel et les principales règles de fonctionnement du CE. Le rôle respectif de ses membres. • Le Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail : attributions, informations, consultations obligatoires ,... Comment cette instance peut-elle être "force de proposition" • Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives, les interlocuteurs au cœur de la négociation. <p>2. <i>Information et consultation des DP, CE et CHSCT :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quel contenu de la base de données économiques et sociales ? • Qui informer/consulter sur quels projets ? • Distinguer les compétences partagées des compétences exclusives <p>Cas pratique : orienter des demandes (exemple de sollicitations) en fonction des attributions des différentes instances représentatives, et aborder des compétences partagées.</p>

1^{ère} partie	Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives
	<p>3. <i>Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement...), • Les locaux, équipements et budgets • Les obligations de confidentialité, de discrétion, de secret professionnel...

2^{ème} partie	L'organisation des élections professionnelles
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Quand organiser les élections ? • Organiser le processus des élections et négocier le protocole pré-électoral <ul style="list-style-type: none"> ○ Convocation des organisations syndicales à la négociation du protocole d'accord pré-électoral, ○ Validation des listes électorales, répartition des sièges à pourvoir par collège, organisation du vote, résultats <p>Etude d'une fiche procédure déclinant les différentes étapes dans l'organisation des élections et détaillant le calendrier</p>

Moyens pédagogiques



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