

# Les nouvelles instances représentatives du personnel



PRÉSENTIEL

## RAPPELS EN DROIT DU TRAVAIL

Les sources du Droit du travail et leur articulation  
La jurisprudence  
La recherche d'informations fiables rapidement

## LES RELATIONS SOCIALES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

La différence entre représentation désignée et représentation élue  
La notion de représentativité  
Les différentes organisations syndicales représentatives et leurs positions

## LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES AU SEIN DE L'ENTREPRISE

Les différentes IRP possibles au sein de l'entreprise  
L'organisation d'élections professionnelles

## LE NOUVEAU CSE

Mise en place du CSE et échéances  
Cas des entreprises de 11 à 50 salariés et de plus de 50 salariés  
Composition du CSE : président, trésorier, secrétaire ...  
Attributions et le fonctionnement du CSE  
Les différentes commissions du CSE

## LA COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions de mise en place  
Modalités de délégation des attributions du C.S.E au C.S.S.C.T ;  
Rôle du président et du secrétaire ;  
Périodicité des réunions, ordre du jour et procès-verbal ;  
Durée et fin des mandats ; formation des membres de la C.S.S.C.T

## LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

La distinction d'avec les représentants de section syndicale  
Leurs revendications  
La négociation avec les délégués syndicaux

## LE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS AVEC CES IRP

La fixation de l'ordre du jour  
La convocation des IRP  
Les comptes rendus et les procès verbaux  
Les suites à donner aux réunions

## LES DROITS ET LES DEVOIRS DES IRP: DES SALARIÉS PROTÉGÉS

Des heures de délégation  
Un statut protecteur  
Une liberté de déplacement  
Une liberté d'expression mais des limites  
Des locaux et des équipements  
Un devoir de confidentialité

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

## OBJECTIFS

Maîtriser et appliquer les règles de gestion des temps de travail  
Prévenir les risques de conflits ou de contentieux par une juste application du Droit disciplinaire  
Maîtriser les connaissances juridiques indispensables en Droit Social pour l'embauche et l'exécution du contrat de travail

## PRÉ-REQUIS

Etre en situation de gérer le personnel dans l'entreprise

## PUBLIC

Personnels des services Ressources Humaines (DRH, RRH, collaborateurs RH...) ; Managers opérationnels

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail  
Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning