

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