

ANIMER UNE REUNION DE DELEGUES DU PERSONNEL

Durée: 2Jours / 14h

Pré requis :

~ Aucun

Objectifs de la formation :

- ~ Comprendre et positionner le rôle du délégué du personnel
- ~ Savoir préparer et mener une réunion de délégués du personnel

Modalité de formation :

- ~ Formation sur le site de l'entreprise ou en centre de formation, individuelle ou en groupe.

Moyens pédagogiques :

- ~ Les exercices pratiques sont basés sur des cas concrets. Ils peuvent également être fournis par le(s) participant(s).
- ~ Supports de cours et/ou fiches pratiques

Evaluation formation :

- ~ Grille d'évaluation soumise au(x) stagiaire(s) en fin de parcours.

Evaluation des acquis :

- ~ Contrôle continu avec évaluation régulière des acquis

Dispositif de suivi :

- ~ Assistance téléphonique
- ~ E-mail

PROGRAMME

~ Rôle et missions du délégué du personnel

- Rappel du cadre législatif
- Nombre, mandat, heures de délégation
- Attributions et missions
- Responsabilités, moyens et organisations
- Découvrir les comptes annuels de l'entreprise
- Rôle d'un syndicat / DP et DS
- Rôle, attribution et responsabilités d'un secrétaire et d'un trésorier

~ L'organisation des réunions de délégués du personnel

- Le cadre légal
- Le rythme et les modalités de réalisation

~ Savoir gérer les difficultés éventuelles

- Les questions de dernière minute
- Les sujets hors du champ de compétences du délégué du personnel
- Prévenir les situations conflictuelles
- Plans sociaux
- Restructuration, fusion, rachat
- Procédures collectives
- Procédures de conciliation, de liquidation

Toute reproduction sans autorisation, même partielle, est interdite.