DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

AMÉLIORER ET SÉCURISER SES RELATIONS AVEC LES DP

1 jour

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MISE EN PLACE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL (DP)

› Cadre juridique et modalités de l'élection : notion d'établissement distinct, organisation de l'élection
› Lien entre les élections des DP et la loi du 20 août 2008 sur la représentativité
  – calcul du seuil de 10% à défaut d'élection du CE
  – désignation des futurs délégués syndicaux parmi les candidats aux DP et au CE
› Particularités de la Délégation Unique du Personnel (DUP) : loi du 17 août 2015 et décret du 23 mars 2016
› Apports des ordonnances du 31 août 2017
  – missions des DP dans le cadre du comité économique et social
  – missions des DP dans le cadre du conseil d'entreprise

RESPECTER LE STATUT ET LES MOYENS D'ACTIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

› Conditions d'exercice du mandat : heures de délégation, local et matériel
› Entretiens avec les représentants du personnel : apports de la loi du 17 août 2015
› Principe de liberté de déplacement dans l'établissement
› Droit à la formation des DP : les apports de loi Rebsamen
› Protection des délégués : délit d'entrave, protection licenciement et discriminations
› Base de Donnée Économique et Sociales (BDES) : contenu, modalités, confidentialité
› Communication dans l'entreprise : panneaux d'affichage, intranet
› Responsabilité des DP : obligation de confidentialité et de secret, responsabilité pénale en cas de diffamation et d'entrave au fonctionnement
QCM : mise en place et statut des DP

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES ET SUPPLÉTIVES DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

› Pouvoir de réclamation : définition, distinction réclamation / revendication, domaines
› Plaintes et observations auprès de l'inspecteur du travail
› Droit d'alerte des DP : illustrations jurisprudentielles
› Consultation des DP
  – modalités, sujets, consignation de l'avis sur le registre...
  – cas d'inaptitude suite à un accident de travail ou une maladie professionnelle
  – consultation pour inaptitude d'origine non professionnelle : les apports de la loi Travail
  – ordre de départ en congés
› Fonctions supplétives en l'absence de CE ou de CHSCT
› Cas de la DUP : élargissement du périmètre suite à la loi Rebsamen
› Articulation entre les deux réunions
› Accès des DP à certains documents : registre du personnel, contrats de mises à disposition des intérimaires, mises en demeure de l'inspection du travail...
QCM : attributions des DP

RECEVOIR LES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

› Chef d'établissement et collaborateurs, critères de la délégation de pouvoir
› Convocation : qui participe à la réunion côté employeur ? Délégués titulaires et suppléants, présence syndicale en réunion DP
› Direction des débats et déroulement des réunions
› Expression de l'avis des DP et réponses de l'employeur
› Réunions ordinaires et extraordinaires
QCM : comment animer efficacement les réunions des DP ?

TENIR LE REGISTRE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL

› Contenu et forme du registre
› Mise à disposition auprès du personnel, des DP et de l'inspecteur du travail

FAIRE FACE AUX SITUATIONS POTENTIELLEMENT CONFLICTUELLES

› Présence du représentant syndical aux réunions des DP
› Gestion des questions : questions ne relevant pas des DP, questions nominatives
› Mise en œuvre du droit d'alerte des DP
› Délit d'entrave : éléments constitutifs du délit, procédure, sanctions et recours (impacts de la loi Macron)
QCM : gestion des situations conflictuelles

OBJECTIFS

- Connaître les missions, moyens et règles de fonctionnement des Délégués du Personnel (DP).
- Préciser les limites d'action des DP en les distinguant des autres représentants du personnel.
- Préparer et animer ses réunions avec les DP.
- Anticiper les questions des DP pour pouvoir y répondre efficacement.
- Améliorer ses relations quotidiennes avec les DP par la prévention et la gestion des situations à risque ou potentiellement conflictuelles.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un regard d'expert et les outils pratiques pour optimiser les relations avec les délégués du personnel
- Des QCM tout au long de la formation pour valider la progression des acquis
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants : registre des DP, PV d'élections...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs chargés des relations sociales, responsables et collaborateurs RH/personnel, directeurs de sites ou d'établissements
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

Informations et inscriptions : Isabelle ROCHE - Appel gratuit: 0800 400 460 - Fax: 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an *
☐ Formation seule

Entreprise/Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF
☐ Entreprise
☐ OPCA

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*