

NÉGOCIER AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX SUITE AUX ORDONNANCES MACRON

2 jours

ASPECTS JURIDIQUES DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

MIEUX IDENTIFIER L'INTERLOCUTEUR SYNDICAL

- › État des lieux du mouvement syndical en France
- Analyser le positionnement des différentes forces syndicales
- › La représentativité : focus sur les critères de représentativité
- Quiz sur la représentativité et les critères
- › L'audience électorale : une exigence légale
- › Syndicat, délégué syndical (DS), section syndicale et représentant section syndicale (RSS)
 - appliquer les règles de désignation du DS
 - constituer une section syndicale et en désigner un Représentant (RSS)
 - sort des mandats en cours

LES INSTANCES ÉLUES : PRÉROGATIVES, MOYENS, FONCTIONNEMENT ET LIMITES D'ACTION

- › Le Comité Social et Économique (CSE)
- › La Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)
- › Le Conseil d'entreprise
- Quiz sur les instances élues

NOUVEAU CADRE JURIDIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- › Niveaux de négociation et articulation : interprofessionnel, branche, groupe, Unité Économique et Sociale (UES), entreprise et établissement
 - articulation entre la loi et les accords d'entreprise
 - articulation entre accords de branche et accords d'entreprise : une redéfinition en trois blocs
- › Quelle articulation entre négociation et consultation ?
- Atelier sur la pyramide des normes et la place de la négociation collective

NÉGOCIER, RÉVISER ET DÉNONCER UN ACCORD COLLECTIF

- › Accord majoritaire : plan A (seuil de 50% pour la signature), plan B (validation par référendum)
- › Est-il possible de s'opposer à un accord après les ordonnances Macron ?
- › Modalités pratiques et effets juridiques de la révision et de la dénonciation
- › Accords soumis à pénalités : égalité homme/femme, pénibilité
- › Négociation dans les entreprises dépourvues de présence syndicale

L'USAGE FACE À LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- › Éléments constitutifs d'un usage
- › Modalités de dénonciation d'un usage

PROCÉDER AUX NÉGOCIATIONS SPÉCIFIQUES

- › Les négociations obligatoires et leur périodicité : impacts des ordonnances Macron
- › Protocoles préélectorales : modalités de négociation
- › Accords soumis à agrément
- Quiz sur les aspects juridiques de la négociation collective

CONDUIRE UNE RÉUNION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- › Phase de préparation : intégrer la BDESE (base de données économiques, sociales et environnementales)
- Atelier sur la préparation d'un ordre du jour - Intégrer la méthodologie
- › Démarrer la réunion en toute sérénité : les techniques et outils à disposition
- › Double rôle du président : représenter l'employeur et présider une réunion
- › Les nouveaux délais de consultations
- › Délit d'entrave et autres sanctions : comment les éviter ?

DROIT DE GRÈVE ET DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT : CADRE LÉGAL, JURISPRUDENTIEL ET SOCIAL

- › Droit de grève
- › Droit d'alerte et de retrait
- Quiz sur la gestion des conflits

OBJECTIFS

- Appliquer les règles juridiques de la négociation : rédiger, signer, s'opposer, dénoncer ou réviser un accord.
- Identifier le rôle et les limites d'action de chaque partenaire social (CSE, Syndicats, Commissions).
- Préparer les différentes réunions avec les représentants du personnel.
- Animer les différentes réunions avec les représentants du personnel.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle présentant les aspects juridiques de la négociation collective
- Des QCM de validation des acquis et des pratiques tout au long de la formation
- La possibilité pour les participants de travailler sur leurs propres documents

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement et assistants de direction
Il est recommandé d'avoir suivi la formation "Représentants du personnel" proposée par GERESO ou de connaître les fondamentaux des IRP

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

TARIFS

1 630 € HT - Réf : DTW-NEGO

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 18 et 19 mars 2024
les 23 et 24 septembre 2024

Paris Montparnasse :
les 21 et 22 mai 2024
les 25 et 26 novembre 2024

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).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

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

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | |
Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

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