

# DIALOGUE SOCIAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

1 jour

## QUEL CADRE JURIDIQUE SUITE À LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE ?

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives à la transformation du dialogue social

#### REPRÉSENTATIVITÉ DES ORGANISATIONS SYNDICALES

- › Les représentations nationales : mode de désignation et compétences
- › Loi Déontologie : pour une représentation équilibrée des femmes/hommes
- › La réforme des organisations représentatives des agents : évolution des CAP, création du comité social (fusion CT/CHSCT)
  - composition et organisation
  - modalités d'élection des membres
  - fonctionnement et compétences : cas de saisine obligatoire ou facultative

Atelier : état des lieux, échanges et conseils personnalisés

#### CADRE JURIDIQUE DU DIALOGUE SOCIAL

- › Modalités pratiques de l'exercice du droit syndical
  - communication des organisations syndicales : affichage des informations, distribution de tracts, autorisations d'absence
  - financement des organisations syndicales : cotisations et collecte des cotisations
  - mise à disposition de locaux
- › Positions, droits à congés et autorisations d'absences liés à l'exercice du droit syndical
  - congé pour formation syndicale
  - mise à disposition de fonctionnaires auprès des organisations syndicales
  - Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour activité syndicale, crédit de temps syndical
  - décharge d'activité de service : situation administrative et avancement des agents
- › Négociation des accords
  - conditions de validité des accords
  - modifications des modalités de calcul de la règle de l'accord majoritaire

Cas pratique

#### LE DROIT DE GRÈVE

- › Principe : un droit constitutionnellement garanti
- › Les formes de grèves interdites
- › Conditions d'exercice du droit de grève : le préavis
- › Recensement des grévistes
- › Effets de la grève : service non fait, montant des retenues, décompte des jours de grèves

#### SE POSITIONNER DANS SA RELATION AVEC LES PARTENAIRES SOCIAUX

- › Les règles de fonctionnement avec les représentants syndicaux

Plan d'action personnalisé sur la mise en œuvre du dialogue social dans son établissement

#### OBJECTIFS

- Situer les relations avec les organisations représentatives des agents dans le cadre de la transformation du dialogue social dans la fonction publique.
- Mettre en pratique les règles et les procédures régissant le droit syndical.
- Se positionner dans la relation avec les partenaires sociaux.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation exhaustive sur les modalités de représentation des agents dans la fonction publique et l'articulation des différents droits à congés et autorisations des fonctionnaires
- La possibilité de travailler sur ses propres dossiers pour bénéficier pleinement des apports de la formation

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Directeurs d'établissement, responsables et collaborateurs services RH/personnel, responsables et gestionnaires affaires sociales en relation avec les représentants du personnel, juristes  
 Aucun niveau de connaissances préalables 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

#### TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-RPCL

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

##### Formation à distance :

- le 4 mars 2024
- le 27 mai 2024
- le 27 septembre 2024
- le 12 novembre 2024

##### Paris Montparnasse :

- le 4 mars 2024
- le 27 septembre 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 :

## 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

## 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 .....

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
 Numéro de prise en charge.....  
 Adresse de votre OPCO.....  
 Code postal | | | | | Ville.....  
 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/](http://www.gereso.com/cgv/)