

Comprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer

-Référence: **SP-22**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Comprendre la mise en place des différentes IRP
- Cerner les rôles et limites des différentes instances
- Mener la négociation annuelle obligatoire ou autre négociation
- Gérer la relation avec les représentants du personnel

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et cadres en relation avec les Instances Représentatives du Personnel.

Programme

- **Comprendre la mise en place des différentes instances**
 - Distinguer les différents types de mandat permettant d'assurer la représentation du personnel dans l'entreprise.
 - Appréhender l'impact de la notion d'effectif au regard des instances.
 - Connaître les modalités des élections professionnelles et des désignations des instances.
 - Comprendre les conséquences des nouveautés de la loi d'août 2008.
 - Travaux pratiques Partages d'expériences et échanges.
- **Délimiter le périmètre des délégués syndicaux**
 - Cerner le rôle et les prérogatives des délégués syndicaux.
 - Appréhender la négociation annuelle obligatoire : les thèmes à aborder, son déroulement, les procédures à respecter, .
 - Connaître les autres types de négociations : les thèmes des négociations, les conditions, les procédures, .
 - Comprendre le rôle et le périmètre d'action de la section syndicale dans l'entreprise.
 -

Travaux pratiques Atelier individuel : état des lieux des dernières négociations avec les délégués syndicaux.

- Partage en plénière.
- Précisions et éléments complémentaires apportées par l'intervenant.
- **Cerner la mission des délégués du personnel**
 - Discerner le rôle et les prérogatives des délégués du personnel.
 - Distinguer leurs attributions spécifiques : réclamations, action auprès de l'inspection du travail, droit d'alerte.
 - Connaître leurs attributions supplétives en l'absence de comité d'entreprise, de CHSCT ou de délégué syndical.
 - Préparer et animer les réunions avec cette instance : types de réunions, périodicité, formalités, points d'attention.
 - Travaux pratiques Autodiagnostic sur le déroulement des réunions avec les délégués du personnel.
 - Retour d'expériences collectif.
- **Connaître les actions du Comité d'Entreprise**
 - Discerner le rôle et les attributions des membres du comité d'entreprise.
 - Comprendre le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques du CE : économique, pouvoir de décision.
 - Appréhender son monopole des activités sociales et culturelles : définition des activités, gestion, moyens financiers.
 - Appliquer les procédures obligatoires d'information et de consultation : les documents à fournir, les modalités.
 - Suivre l'activité de l'instance : rôle du secrétaire et modalités d'action.
 - Préparer et animer les réunions du CE : périodicité, ordre du jour, déroulement des séances, vote, procès-verbaux.
 - Travaux pratiques Réflexion individuelle sur les activités du CE de son entreprise.
 - Echanges en plénière avec apports complémentaires de l'intervenant.
- **Veiller au fonctionnement régulier du CHSCT**
 - Discerner le rôle et les attributions des membres du CHSCT.
 - Comprendre le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques du CHSCT : notamment les actions de prévention.
 - Appliquer les procédures obligatoires d'information et de consultation : les documents à fournir, les modalités.
 - Préparer et animer les réunions du CHSCT : périodicité, ordre du jour, déroulement, délibérations,

procès-verbaux.

- Travaux pratiques Réflexion individuelle : actions à mettre en oeuvre avec le CHSCT.
- Plan d'actions adapté à chaque contexte d'entreprise.

- **Maîtriser les droits et obligations des représentants du personnel**

- Identifier les heures de délégation propres à chaque instance.
- Connaître les conditions de la liberté de déplacement.
- Cerner les modalités et limites à la prise de contact avec les salariés.
- Gérer l'utilisation des tracts et affiches : mode de diffusion, contenu, accord spécifique s'y rapportant.
- Administrer les budgets propres aux différentes instances : règles et spécificités.
- Fournir les locaux et matériels nécessaires à l'activité des instances en respectant le cadre légal.
- Connaître et faire observer les obligations des représentants du personnel.
- Travaux pratiques Bilan personnel sur la communication des représentants du personnel.
- Echanges collectifs.

- **Gérer la relation avec les représentants du personnel**

- Réagir face à la demande d'un représentant d'une des instances.
- Manager un collaborateur ayant un mandat : points de vigilance.
- Eviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale.
- Appliquer la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés.
- Travaux pratiques Retours d'expériences entre les participants.
- Analyse et feedback de l'intervenant.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc