Comprendre les attributions des IRP pour mieux collaborer

★★★★★

SP-22 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Connaître la réglementation des mandats électifs et les modes de désignation des IRP. Mener la négociation annuelle obligatoire. Connaître le rôle et les attributions des délégués du personnel, du CE, du CHSCT, la législation afférente à la représentation du personnel et les modes de relation réglementaires.

À 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.

Prérequis

Aucun

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

Programme de la formation

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.