MAÎTRISER LES RELATIONS AVEC LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Programme complet

Introduction : Le cadre d'intervention des représentants du personnel

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour connaître sa structuration : code du travail, convention collective et accords d'entreprise
- Présentation des textes relatifs au mandat représentatif des IRP

1ère Partie : Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives

le rôle et les missions des DP, du CE, du CHSCT et du DS

- Les Délégués du Personnel : Leurs domaines d'intervention, quelles questions peuvent-ils poser ? Distinguer au quotidien les réclamations des revendications. Quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion ? La tenue du registre des DP
- Le CE : maitriser les missions d'ordre économique et les règles de fonctionnement du CE. Le rôle respectif de ses membres.
- Le CHSCT : attributions, informations, consultations obligatoires…
- Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives

information et consultation des DP, CE et CHSCT

- quel contenu de la base de données économiques et sociales ?
- qui informer/consulter sur quels projets ?
- Distinguer les compétences partagées des compétences exclusives
- comment articuler l'information/consultation de plusieurs instances pour un même projet ?
- quels délais de consultation ?

Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

- exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement…),
- Les locaux, équipements et budgets
- Les obligations de confidentialité, de discrétion, de secret professionnel…

2ème Partie : Maîtriser le cadre de la gestion des réunions

L'organisation des réunions

- le formalisme des réunions périodiques ou exceptionnelles
- la pratique des réunions : objectifs, préparation (fixation de l'ordre du jour et convocations),

Objectifs pédagogiques

Connaître les points clés du droit du travail et le cadre juridique des relations sociales dans l'entreprise pour sécuriser ses pratiques managériales

Cerner le rôle et les moyens des représentants du personnel : délégué du personnel, membres du comité d'entreprise, délégué syndical…

Savoir anticiper les situations de conflits et gérer les tensions pouvant naître des différences de point de vue et des divergences d'intérêt

Favoriser le dialogue social dans l'entreprise

Public concerné

Direction, manager, service RH

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

07h00

Moyens Pédagogiques

Technique participative et interactive reposant sur :

- Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration
- Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux

Remise d'un guide opérationnel pour les participants, enrichi de nombreux modèles, tableaux synoptiques et outils pratiques

Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

déroulement,
- Les suites à donner aux réunions : les comptes rendus et la communication des informations

La gestion des tensions et situations conflictuelles :

- en DP : réclamations contestables, questions non inscrites…
- en CE : demandes d'informations sensibles, refus de délibérer ou de voter, avis négatifs…
- en DS : revendications excessives, refus de signer, menaces d'actions collectives…
- en CHSCT : évaluation d'un risque, droit de retrait…

Adapter son management pour optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise

- les options managériales pour faciliter ses relations avec les IRP : anticiper les attentes, « libérer » l'information à temps et en optimiser la forme et le contenu