

## IRP : ASSURER SON MANDAT EN TANT QU'ÉLU DU PERSONNEL

*Vue complète des missions des élus intégrant des conseils pratiques pour mieux exercer son mandat*

*Focus sur les bonnes pratiques en matière d'ordre du jour et de procès-verbal de réunion : ce qu'il faut faire / ne pas faire*

**Durée:** 7 heures (1 jours)

### Profils des stagiaires

- Aux élus : Délégués du personnel, les membres du CE et du CHSCT
- Public RH souhaitant parfaire ses connaissances en la matière

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre la répartition des rôles entre les différentes institutions représentatives du personnel
- Maîtriser les règles de fonctionnement et moyens d'actions
- Assurer pleinement son mandat pour les élus

### Contenu de la formation

- INTRODUCTION
  - Vers une réforme ?
  - DUP élargie et CSE : quelles différences ?
  - Pourquoi une telle réforme ?
- I. La Composition et le statut des élus du personnel LA COMPOSITION DU CE & DU CHSCT
  - Identifier leurs différents rôles: secrétaire, trésorier, président...
  - La composition du CE et du CHSCT : nombre de représentants titulaires et suppléants, le rôle du suppléant, règle de renouvellement et cumul des mandats
  - Comment se positionnent les Représentants du personnel aux côtés des délégués syndicaux ?
- LE STATUT ET LA PROTECTION DES ELUS DU PERSONNEL
  - Le statut des élus du personnel
  - Les règles de protection relatives au statut des élus du personnel : licenciement ou autre
  - Délit d'entrave : quand peut-il être caractérisé ? Quelles sanctions ?
- II. Assurer le bon déroulement des réunions et connaître tous les moyens d'action des élus du personnel LES MOYENS A DISPOSITION DES ELUS DU PERSONNEL
  - Le local, les heures de délégation (durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement), la liberté de circulation...
  - Le règlement intérieur : son intérêt, ce qu'il faut y mettre, ce qu'il ne faut pas y mettre, ce qu'il est conseillé d'y mettre, son élaboration, sa modification et son adoption
  - Vrai/ faux sur les heures de délégation
- LES RESSOURCES FINANCIÈRES DES ELUS DU PERSONNEL (CE)
  - Maîtriser la composition et le fonctionnement des budgets Que pouvez-vous financer et avec quoi ?
  - Quelle dualité budgétaire ? La question des reliquats de budget et du transfert possible entre les deux budgets.
  - Comprendre les règles de calcul: définition de l'assiette, taux de contribution
- Préparer, dérouler et finaliser les réunions avec les représentants du personnel

# TAHITI FORMATION

PK 4, côté Montagne, Centre Sagest  
98701 ARUE  
Email: contact@tahiti-formation.com  
Tel: +689 40 42 37 30



- Le nombre et le rythme des réunions obligatoires
- Les bonnes pratiques à adopter pour préparer et dérouler efficacement les réunions avec l'employeur
- bien préparer une réunion ordinaire : la rédaction et la diffusion de l'ordre du jour
- Dérouler efficacement la réunion : les invités, adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc
- Finaliser la réunion : la rédaction du procès-verbal (délai et modalités de rédaction, contenu, approbation, diffusion, , signature etc...)
- Différencier l'information de la consultation : quels sujets allez-vous traiter en priorité ?
- Quel mode de communication adopter envers les salariés ?
- Cas pratique : Apprendre à rédiger un ordre du jour et un PV de réunion
- III. Comprendre les attributions et le cadre de son mandat
  - Assurer les attributions sociales et culturelles
  - Les questions économiques : qu'aborde-t-on ? Quelles informations périodiques et ponctuelles ?
  - La Base de Données Economiques et Sociales comme outil d'information : Quid en Polynésie française ?
  - Le recours à l'expertise : sur quels sujets ? sous quelles règles et qui le finance ?

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Avocat au Barreau de Papeete

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

### Mode de validation de la formation

Attestation de formation