

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