

Les Délégués du Personnel

Durée: 7.00 heures (1.00 jours)

Profils des stagiaires

- Délégués du personnel, titulaires ou suppléants

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître les missions, attributions et pouvoirs des DP
- Identifier les droits et obligations respectifs des DP et de l'employeur
- Maîtriser l'utilisation des moyens d'action des DP
- Préparer les réunions avec l'employeur
- Défendre efficacement les salariés de l'entreprise

Contenu de la formation

- Comprendre le rôle spécifique des Délégués du Personnel
 - Les fondements juridiques de la délégation du personnel : * mise en place * nombre de délégués, durée du mandat
 - Bien situer le rôle des DP par rapport à celui des autres représentants du personnel (DS, CE, CHSCT)
- Utiliser à bon escient les moyens des DP
 - Les crédits d'heures, le local, l'affichage, les permanences
 - Les relations des DP avec le personnel et l'employeur, les autres élus, l'Inspecteur du Travail
 - Les moyens d'information des DP : * liberté de déplacement * accès au registre unique du personnel * accès aux relevés des horaires de travail du personnel * accès aux contrats conclus avec les agences d'intérim
- Identifier les missions, les attributions et les pouvoirs des DP
 - Les domaines d'intervention propres aux délégués du personnel :
 - Une mission de porte-parole des réclamations des salariés : que faut-il entendre par «réclamation»
 - Comment faire remonter et instruire les préoccupations des salariés
- Cerner le cadre juridique de l'exercice du mandat
 - Le délit d'entrave
 - La protection des DP contre le licenciement et les mesures discriminatoires en matière de rémunération, d'évolution professionnelle, de conditions de travail

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Un avocat du 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
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

TAHITI FORMATION

PK 4, côté Montagne, Centre Sagest

98701 ARUE

Email: contact@tahiti-formation.com

Tel: +689 40 42 37 30



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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation