

<h1 style="margin: 0;">Les délégués du personnel</h1>	
<p><u>Objectifs :</u> Connaître le statut et le rôle des Délégués du Personnel Maîtriser les modalités pratiques d'exercice du mandat Etre à même de bien assister les salariés</p>	<p><u>Code :</u> A163 <u>En présentiel :</u> <u>Durée :</u> 2 jours <u>Prix :</u> 990 € HT <u>Lieu :</u> Paris</p>
<p><u>Programme :</u> Présentation de la délégation du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quelle entreprise est concernée ✓ Mise en place et/ou suppression ✓ Les personnes pouvant exercer le mandat de DP ✓ Les conditions d'éligibilité au mandat de délégué du personnel ✓ Faut-il être syndiqué ? ✓ Combien de délégués ? <p>Comment déterminer les effectifs de l'entreprise Définir le nombre de titulaires et de suppléants Les élections La durée du mandat La durée légale du mandat</p> <p>Attributions spécifiques des délégués</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présentation des réclamations des salariés ✓ Relations avec l'inspection du travail ✓ Relations avec le comité d'entreprise ✓ Relation avec la CHSCT <p>Attributions économiques des délégués</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Droit à la consultation ✓ Droit à l'information <p>Les autres attributions</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Avis des délégués ✓ Gestion des activités sociales et culturelles <p>Exercer son mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Combien d'heures de délégation ? quelle rémunération ? quel contrôle de l'employeur ? ✓ Liberté de déplacement des élus : ce qu'il faut savoir ✓ Un local, pourquoi faire ? ✓ Le registre des délégués : que faut-il y inscrire ? <p>Se réunir avec l'employeur</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La préparation ✓ Qui participe aux réunions : titulaires, suppléants, représentant syndical, représentants de la direction, invités... ✓ Se réunir pourquoi : réunions mensuelle, d'urgence, restreinte... ✓ La direction doit-elle obligatoirement répondre aux questions ? ✓ Les réponses apportées aux DP engagent-elles la direction ? ✓ Améliorer le déroulement des réunions ✓ Acquérir de l'aisance dans vos prises de parole ✓ Communiquer avec les salariés sur les résultats 	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px;"><u>Liste des dates :</u> 11 au 12 mars 10 au 11 juin 26 au 27 septembre 05 au 06 décembre</p> <p><u>En distanciel :</u> <u>Nous contacter</u> <u>Public concerné :</u> Membre de la délégation du personnel ou du service RH</p> <p><u>Intervenants :</u> Spécialiste des instances représentatives du personnel</p> <p><u>Pré-requis :</u> Aucun</p> <p><u>Techniques d'animation :</u> Alternance de théorie et de pratique. Exercices individuels et collectifs. Retour d'expériences. Echanges. Etudes de cas. Entraînements.</p>

Améliorer votre rôle d'interface entre la direction et les collaborateurs

- ✓ Clarifier vos objectifs, stratégies et tactiques
- ✓ Prendre contact avec les salariés : pistes de vigilance et erreurs à éviter
- ✓ Gérer la relation avec votre management et l'encadrement
- ✓ Définir et mettre en œuvre votre plan d'actions

Les cas de fin anticipée du mandat

- ✓ La protection du délégué du personnel
- ✓ Protection dans l'exercice des fonctions : le délit d'entrave
- ✓ Protection contre le licenciement et les modifications du contrat de travail
- ✓ Protection contre la discrimination