

Formation Instances Représentatives du Personnel

Maîtriser le fonctionnement des IRP

Description du service :

OBJECTIFS :

- Maîtriser les outils pour connaître et gérer les IRP et se repérer dans le cadre de la représentation du personnel
- Acquérir une bonne connaissance des relations collectives du travail ainsi que de l'environnement social de l'entreprise
- Maîtriser les différentes instances représentatives du personnel
- Comprendre les risques relatifs à l'exercice de leurs fonctions dans le cadre du droit pénal du travail

CONTENU :

- **Naissance du syndicalisme au XIXème siècle**
 - ◇ Décrire les différentes formes d'organisation syndicale qui ont émergé au XIXème siècle
 - ◇ Quelques rappels
 - ◇ Présenter les dates clés et les événements marquants de la création des premières organisations syndicales
 - ◇ Découvrir comment le dialogue social est né et s'est développé à partir des premières actions syndicales
- **Découvrir le rôle des organisations syndicales**
 - ◇ Identifier les partenaires de négociation (employeurs, gouvernement, etc.) et les méthodes utilisées pour mener à bien ces négociations
 - ◇ Expliquer les particularités des négociations et des actions syndicales dans les petites et moyennes entreprises
 - ◇ Décrire le rôle du comité social et économique dans les entreprises et comment il interagit avec les syndicats
 - ◇ Clarifier les responsabilités et l'importance du délégué syndical dans l'organisation et la représentation des travailleurs

- **Le comité économique et social : ses spécificités et son fonctionnement**
 - ◇ Fournir une introduction au comité social et économique (CSE), ses objectifs et ses principes de base
 - ◇ Détailler le mode de fonctionnement du CSE, incluant les procédures de réunion et de décision
 - ◇ Énumérer les missions principales du CSE, telles que la gestion de la santé et de la sécurité au travail, la représentation des salariés, et la négociation des conditions de travail
 - ◇ Comment exercer ses missions ?
 - ◇ Expliquer l'importance et l'utilisation de la BDES pour le CSE
 - ◇ Décrire les éléments constitutifs du bilan social et son utilité pour le suivi des actions sociales
 - ◇ Appréhender une définition précise de termes clés liés au CSE et à ses missions
 - ◇ Présentation des outils disponibles pour aider le CSE dans ses missions et prises de décision
 - ◇ Définir les objectifs principaux du CSE dans le cadre de ses missions
 - ◇ Détailler les modalités d'accès et d'utilisation du bilan social par les membres du CSE
 - ◇ Lister les différentes rubriques du bilan social et leur signification
 - ◇ Organiser les activités et les réunions de la commission selon un calendrier précis
- **Santé et sécurité de l'entreprise du CSE**
 - ◇ Décrire les actions du CSE pour garantir la stabilité de l'emploi dans l'entreprise
 - ◇ Expliquer comment et pourquoi le CSE peut mener des enquêtes sur les conditions de travail et de sécurité
 - ◇ Préciser le rôle et les responsabilités du référent harcèlement sexuel et agissements sexistes au sein de l'entreprise
 - ◇ Déterminer quels membres extérieurs peuvent être invités à participer aux réunions du CSE
 - ◇ Énumérer les membres composant le CSE et leur répartition
 - ◇ Décrire le processus de préparation et de déroulement de la première réunion du nouveau CSE
- **Les réunions du CSE avec ses spécificités**
 - ◇ Détailler les étapes de préparation et de tenue des réunions du CSE
 - ◇ Indiquer les personnes autorisées à assister aux réunions du CSE
 - ◇ Fixer les délais légaux et organisationnels pour la convocation et la tenue des réunions
 - ◇ Expliquer les conditions et la procédure pour convoquer des réunions exceptionnelles du CSE
 - ◇ Décrire l'importance et la gestion du registre spécial des réunions du CSE

- ◇ Détailler le processus de convocation des membres pour les réunions
- ◇ Expliquer les sanctions possibles en cas de non-respect des règles de fonctionnement des réunions
- ◇ Établir les éléments à inclure dans l'ordre du jour des réunions
- ◇ Promouvoir un échange constructif et efficace pendant les réunions
- ◇ Expliquer la procédure de rédaction et de validation des comptes rendus et procès-verbaux
- ◇ Comprendre l'attribution des heures de délégation aux membres du CSE
- ◇ Les moyens matériels et financiers mis à disposition du CSE pour son fonctionnement
- **Les commissions au sein du CSE**
 - ◇ Expliquer la création et le rôle des commissions obligatoires
 - La mission et l'importance de la CSSCT
 - Le rôle de la commission économique dans l'entreprise
 - Les fonctions des commissions des marchés et leur impact sur l'entreprise
 - ◇ Créer les commissions obligatoires au-delà de 300 salariés (sans accord d'entreprise) : présenter les commissions obligatoires pour les grandes entreprises
 - Mettre en place la commission de la formation : définir les missions de la commission de la formation
 - Mettre en place la commission de l'égalité professionnelle : détailler les actions de la commission pour promouvoir l'égalité professionnelle
 - Mettre en place la commission d'information et d'aide au logement : expliquer l'objectif de cette commission et son fonctionnement
 - ◇ Décrire les commissions facultatives et leur utilité
 - ◇ Clarifier les compétences et les pouvoirs des différentes commissions
 - ◇ Expliquer les critères et le processus de sélection des membres
 - ◇ Détailler le processus de création de la CSSCT et son intégration dans l'entreprise
 - ◇ Énumérer les missions spécifiques de la CSSCT
 - ◇ Décrire la composition de la CSSCT et les rôles des différents membres
 - ◇ Expliquer comment organiser les réunions des différentes commissions
 - ◇ : déterminer les moments appropriés pour consulter les commissions
 - ◇ Décrire le processus de réalisation du bilan annuel des commissions

- **Les budgets du CSE et des activités sociales et culturelles**
 - ◇ Détailler la gestion et les objectifs du budget de fonctionnement du CSE
 - Les sources de financement du budget de fonctionnement
 - Les objectifs financiers et opérationnels du budget de fonctionnement
 - ◇ Présenter la gestion et les bénéficiaires du budget des ASC
 - Définir qui peut bénéficier des activités sociales et culturelles
 - Exemples d'activités pouvant être financées par le budget des ASC
 - Identifier les différentes sources de financement pour les ASC
- **Statuts et droits des membres du CSE**
 - ◇ Expliquer le rôle et l'importance des experts mandatés par le CSE
 - ◇ Détailler les protections légales accordées aux élus du CSE
 - ◇ Décrire les droits des élus concernant la santé et la sécurité au travail
 - ◇ Appréhender les conditions et la procédure pour exercer le droit d'alerte
 - Détailler le processus d'activation du droit d'alerte par un salarié ou un élu
 - Décrire les circonstances et la procédure pour activer le droit d'alerte économique
 - ◇ Expliquer les conditions et la procédure pour exercer le droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Validation de la formation :

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

Public visé :

Cadres ayant à gérer des IRP, Responsables de centre de profits
DRH, RRH

Prérequis : Il est recommandé d'avoir des bases en droit social pour suivre la formation Instances Représentatives du Personnel

Durée de la formation : 14h (2 jours)

Training available in English



2000 € /
groupe



visio
conférence