

## Maîtriser les relations avec les représentants du personnel

### OBJECTIFS :

- Connaître les points clés du droit du travail et le cadre juridique des relations sociales dans l'entreprise pour sécuriser ses pratiques managériales
- Cerner le rôle et les moyens des représentants du personnel : Délégué du personnel, membres du comité d'entreprise, Délégué syndical
- Savoir anticiper les situations de conflits et gérer les tensions pouvant naître des différences de point de vue et des divergences d'intérêt
- Favoriser le dialogue social dans l'entreprise

### CONTENU DE FORMATION :

#### 1<sup>ère</sup> Partie : Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances représentatives

- *Le rôle et les missions des DP, du CE, du CHSCT et du DS*
  - Les Délégués du Personnel : Leurs domaines d'intervention, quelles questions peuvent-ils poser ?  
Distinguer au quotidien les réclamations des revendications.  
Quelles obligations pour l'employeur pendant et après la réunion ?  
La tenue du registre des DP
  - Le CE : maîtriser les missions d'ordre économique et les règles de fonctionnement du CE. Le rôle respectif de ses membres.
  - Le CHSCT : attributions, informations, consultations obligatoires...
  - Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives
- *Information et consultation des DP, CE et CHSCT :*
  - Quel contenu de la base de données économiques et sociales ?
  - Qui informer/consulter sur quels projets ?
  - Distinguer les compétences partagées des compétences exclusives
  - Comment articuler l'information/consultation de plusieurs instances pour un même projet ?
  - Quels délais de consultation ?
- *Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel*
  - Exercice du mandat (durée du mandat, heures de délégation, droit de déplacement...),
  - Les locaux, équipements et budgets
  - Les obligations de confidentialité, de discrétion, de secret professionnel...

#### 2<sup>ème</sup> Partie Maîtriser le cadre de la gestion des réunions

- *L'organisation des réunions*
  - Le formalisme des réunions périodiques ou exceptionnelles
  - La pratique des réunions : objectifs, préparation (fixation de l'ordre du jour et convocations), déroulement,
  - Les suites à donner aux réunions : les comptes rendus et la communication des informations

- **Durée :** 16 heures
- **Nombre de séances :** 3
- **Formation réalisée :**  
En groupe de 8 personnes maximum
- **Lieu :** DOCEO Formation
- **Renseignements :**  
**Alicia CREVITS**  
Tél : 40 50 36 66  
com@doceo.pf

- *La gestion des tensions et situations conflictuelles :*
  - En DP : réclamations contestables, questions non inscrites...
  - En CE : demandes d'informations sensibles, refus de délibérer ou de voter, avis négatifs...
  - En DS : revendications excessives, refus de signer, menaces d'actions collectives...
  - En CHSCT : évaluation d'un risque, droit de retrait...

### **3ème Partie Une stratégie pour de bonnes relations sociales dans l'entreprise**

- *Identifier le rôle et le positionnement des acteurs en présence (dirigeants, membres élus, les « invités » ...)*
- *Adapter son management pour optimiser le dialogue social au sein de l'entreprise*
  - Les options managériales pour faciliter ses relations avec les IRP : anticiper les attentes, « libérer » l'information à temps et en optimiser la forme et le contenu
  - Mettre en place un plan de collaboration positive
- *Le mécanisme de la négociation sociale*
  - L'écoute et la reformulation
  - L'analyse des points de vue et l'évaluation des divergences
  - L'étude des solutions et la recherche des consensus
  - La conclusion d'un accord et l'expression d'un avis

### **Méthodes pédagogiques utilisées au cours de cette formation**

*Technique participative et interactive reposant sur :*

- *Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration*
- *Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.*

*Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux*

**Remise d'un guide opérationnel pour les participants, enrichi de nombreux modèles, tableaux synoptiques et outils pratiques**

