

## 15 MFR Législation sociale 2

<b>Intitulé</b>	<b>La gestion des relations sociales</b>
<b>Durée en jour et en heure</b>	2 jours 14 heures
<b>Public visé</b>	Toute personne en responsabilité d'une équipe
<b>Pré-requis</b>	aucun
<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître le rôle et les attributions des DP, DS, du CE, du CHSCT</li> <li>• Seconder efficacement la direction dans la préparation de réunion</li> <li>• Cerner les enjeux stratégiques des relations sociales au quotidien avec les représentants du personnel</li> </ul>
<b>Détail du programme de formation</b>	<p><b>1 Le système des relations sociales dans l'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions de chaque mandat : DS, DP, CE, CHSCP,</li> <li>• Elections professionnelles et mise en place de ces mandats</li> <li>• Précautions à prendre, risques à éviter</li> </ul> <p><b>2 Assister la direction dans la préparation des réunions ordinaires et extraordinaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions des DP, ordre du jour du CE et du CHSCT</li> <li>• Préparation des négociations annuelles obligatoires</li> <li>• Mise en place d'un calendrier de travail</li> <li>• Délai et forme des conventions</li> <li>• Préparation des dossiers : méthode à suivre</li> </ul> <p><b>3 Participation éventuelle aux réunions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelle attitude adopter ?</li> <li>• Quel rôle jouer au cours de la réunion ?</li> </ul> <p><b>4 Gérer les documents issus de la réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre des DP et procès verbaux : doivent-ils être à la disposition du personnel ? quelles sont les obligations de l'employeur ?</li> </ul> <p><b>5 Les contacts au quotidien avec les représentants du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notion de confidentialité</li> <li>• Documents auxquels les représentants du personnel peuvent avoir accès (registre des entrées et des sorties, base de donnée numérique..)</li> <li>• Demande d'entretien des représentants du personnel : quelle formalité respecter ?</li> <li>• Heures de délégation</li> <li>• Notion de salarié protégé</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<p>Partages d'expérience          Mise en situation de cas pratiques          Pédagogie active et participative</p> <p><b>Point 1 Exercice d'application</b> : contribuer à l'organisation des élections professionnelles, appréhender les différents mandats dans l'entreprise</p> <p><b>Point 2</b> Cas pratique : préparer et maîtriser le déroulement d'une réunion de CE</p> <p><b>Point 4</b> : Cas pratique : gérer les formalités dans la négociation collective</p> <p><b>Point 5</b> : Cas pratique : comment participer efficacement à la construction du dialogue social ?</p>
<b>Coût</b>	350 €
<b>Nombre de stagiaire minimum</b>	6
<b>Nombre de stagiaire maximum</b>	12
<b>Évaluations</b>	Evaluation collective et grille d'évaluation individuelle