



## Formation élu d'une DUP

Approfondir les rôles et les attributions de chaque institution représentative du personnel

### Objectifs de la formation

- Clarifier les attributions d'une DUP par rapport aux CE et DP
- Vérifier la régularité des pratiques suivies dans l'entreprise
- Suivre les bonnes pratiques de contre-proposition et de négociation

### Les + Tissot formation

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Tableaux des informations et des cas de consultations périodiques transmises
- Cas pratiques et vrai / faux



Offert à chaque participant :

15 jours d'accès Internet à la solution «Guide Pratique des Représentants du Personnel».

### A qui s'adresse cette formation ?

- Membre d'une Délégation Unique du Personnel (DUP)

### Les intervenants

**Nathalie ATTIA**

Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT.

### Dates et lieux

Du 02 au 03 juillet 2012	Lyon
Du 19 au 20 novembre 2012	Paris
Du 30 au 31 janvier 2013	Paris
Du 04 au 05 avril 2013	Lyon
Du 27 au 28 juin 2013	Paris
Du 14 au 15 novembre 2013	Paris

### Durée

**2 jours**

### Tarif

**990 € HT  
soit 1184.04 € TTC**

[Programme détaillé sur la page suivante >](#)



## Programme de la formation

### 1. L'organisation de la Délégation Unique du Personnel

- Le bureau : désignation et missions du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection : discrimination et licenciement
- Le positionnement de la DUP par rapport aux autres instances représentatives du personnel
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, comment l'élaborer, le modifier, l'adopter

### 2. Ce que peut faire la DUP

- Passer des contrats
- Agir en justice
- Sa responsabilité peut être engagée : incident lors d'une ASC?

### 3. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que DP

- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur
- Veiller au respect du droit du travail : contact avec l'inspection du travail
- Les sujets sur lesquels les DP doivent être informés ou consultés

### 4. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que membre du CE

- Informations et consultations économiques et financières : quand et comment
- Gestion des activités sociales et culturelles (ASC) : les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF

### 5. Gérer la DUP et ses finances au quotidien

- Les moyens financiers à disposition de la DUP
- Budget de fonctionnement et budget des ASC : calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire...
- Les panneaux d'affichage et le local
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement : à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

### 6. Préparer et dérouler efficacement les réunions de la DUP

- Les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion : rédiger l'ordre du jour
  - Recueil des questions et choix des thèmes abordés
  - Rédaction et ordonnancement des sujets abordés
  - Que faire en cas de désaccord avec le Président ?
- Rédiger et adresser la note écrite à l'employeur
- Déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes,

suspension de séance?

- Après la réunion :
  - Le procès-verbal du CE : rédaction, contenu, diffusion, etc.
  - Le compte-rendu de la réunion DP

## Qui sommes-nous ?



**TISSOT**  
**FORMATION**

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l'application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.



## Nous contacter

**Tissot Formation**  
249, rue de Crimée  
75019 Paris

**Tél.** : 01 53 35 20 25  
**Fax** : 01 53 35 16 77

**E-mail** : [contact@tissot-formation.fr](mailto:contact@tissot-formation.fr)  
**Web** : [www.tissot-formation.fr](http://www.tissot-formation.fr)



**TISSOT**  
**FORMATION**

# Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS**

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU	
	Remise	Prix
Montant Participant 1	-	
Montant Participant 2	- 10 %	
Montant Participant 3	- 10 %	
<b>TOTAL HT</b>		
<b>TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)</b>		

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (- 10 % sur vos 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> inscriptions ; - 15 % sur la 4<sup>e</sup> et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

**Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.**

### Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :  
 FONCTION : SERVICE :  
 EMAIL :  
 TEL : FAX :  
 ETABLISSEMENT :

### Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :  
 FONCTION : SERVICE :  
 EMAIL :  
 TEL : FAX :  
 ETABLISSEMENT :

### Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :  
 FONCTION :  
 EMAIL :  
 TEL : FAX :  
 ETABLISSEMENT :  
 NAF : EFFECTIF :  
 ADRESSE :  
 CODE POSTAL : VILLE :

**N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74**

### Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :  
 FONCTION : SERVICE :  
 EMAIL :  
 TEL : FAX :  
 ETABLISSEMENT :

### Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :  
 FONCTION :  
 EMAIL :  
 TEL : FAX :  
 ETABLISSEMENT :  
 NAF : EFFECTIF :  
 ADRESSE :  
 CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

#### CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site [www.tissot-formation.fr](http://www.tissot-formation.fr), d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

**Les frais d'inscription comprennent** l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et les documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

#### Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Éditions Tissot.  
 Domiciliation : Laydernier Entreprises  
 Banque : Laydernier - Code banque : 10 228  
 Code guichet : 02 648  
 N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20  
 BIC : LAYDFR2W  
 IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

#### Adresse d'envoi du règlement :

Éditions Tissot - Tissot Formation  
 BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

#### Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

**En cas d'annulation** reçue moins de 15 jours avant la date de la formation, les frais d'inscription restent dus en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la formation,

des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dus. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

#### Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

#### Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.