



Formation Instances Représentatives du Personnel : mode d'emploi

Connaître le fonctionnement et gérer les relations avec les CE, DP, DS, DUP et CHSCT

Objectifs de la formation

- Clarifier le rôle et les missions de chaque instance représentative
- Maîtriser le cadre juridique des relations sociales
- Respecter les droits et devoirs de chacun
- Créer une relation de confiance avec les représentants du personnel

Les + Tissot formation

- Cas pratiques sur les heures de délégation
- Inventaires des informations et comportements à faire et à éviter
- Quiz
- Échanges de bonnes pratiques pour illustrer les écarts entre les textes et la réalité



Offert à chaque participant :

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

A qui s'adresse cette formation ?

- Responsable et collaborateur de la fonction RH
- Manager opérationnel et non juriste en charge de la gestion du personnel

Les intervenants

Sophie RUBEN

Avocate, conseil et contentieux en droit du travail, elle accompagne les salariés, employeurs et représentants du personnel dans leurs missions régulières ou problèmes ponctuels

Dates et lieux

Du 15 au 16 novembre 2012	Paris
Du 23 au 24 avril 2013	Paris
Du 08 au 09 juillet 2013	Paris
Du 18 au 19 novembre 2013	Paris

Durée

2 jours

Tarif

**1190 € HT
soit 1423.24 € TTC**

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



Programme de la formation

1. Clarifier le schéma de fonctionnement des relations sociales

- Représentants désignés, représentants élus : les différences
- Les nouveautés en matière de représentativité syndicale

2. Valider la composition des différentes instances

- Quand peut-on mettre en place une Délégation Unique du Personnel ?
- Les points clés des élections et des désignations
- La composition des différentes instances

3. Maîtriser le rôle et les attributions des différentes instances

- Les Délégués du Personnel : quelles questions peuvent-ils poser ?
- Leurs domaines d'intervention
- Le CE : Quand y a-t-il délit d'entrave ? Quand doit-il être consulté ?
- Le fonctionnement d'une Délégation Unique du Personnel
- Le CHSCT : informations, consultations obligatoires...
- Les Délégués Syndicaux : leurs prérogatives
- Identifier les thèmes et les acteurs en matière de négociation annuelle obligatoire

4. Veiller au bon déroulement des réunions

- La fixation de l'ordre du jour et les convocations
- Les comptes rendus et les procès-verbaux
- Les suites à donner aux réunions

5. Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

- Les heures de délégation : liberté de déplacement et de contact
- Les locaux, équipements et budgets
- Les obligations de confidentialité, de secret?

6. Respecter la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés

- Les salariés protégés
- Durée de la protection
- Les cas dans lesquels engager la procédure
- La procédure à suivre



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
Web : 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 %	
		TOTAL HT	
		TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)	

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (- 10 % sur vos 2^e et 3^e inscriptions ; - 15 % sur la 4^e 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, 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.