



## PROGRAMME DE FORMATION

### RHP

### Pilotage des Instances Représentatives du Personnel (IRP)

**PUBLIC :** Toute personne issue de la fonction RH ou en mobilité professionnelle sur la fonction RH, manager amener à piloter les IRP

**PRÉREQUIS :** Aucun

**DURÉE :** 3 jours soit 18h

**DATES OU PÉRIODE :** 2 jours + 1 jour

**HORAIRES (adaptables selon les besoins des clients) :** de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- Minimum : 1
- Maximum : 10

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

**LIEU :**

En intra ou autre lieu à définir avec le client (sous réserve des disponibilités prise en charge des coûts additionnels par le client)

*Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07/82/66/21/16.*

**TARIF :**

Le prix de l'action de formation est fixé à : **1 080,00€ HT + TVA (20%) : 216,00 € = 1 296 € TTC par jour de formation.**

**Soit 3870.00 € TTC pour 3 jours de formation.**

#### **OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- 1. Connaître mes obligations au regard des ordonnances Macron (2017) sur le Comité social et économique qui visent à réorganiser la représentation du personnel au sein des entreprises.**
- 2. Construire la stratégie de négociation adaptée à son entreprise - Préparer et conduire une négociation de manière efficace - Assurer le suivi de négociation**

## **CONTENU**

### **Jour 1**

- Accueil des stagiaires, Présentation des attentes et motivations des stagiaires, Présentation des formateurs et des objectifs de la formation, évaluation des connaissances
- L’historique des CE ; l’organisation interne du Comité ; objet et nature juridique du Comité
- **La composition** du CSE : Le président : rôle ; le Secrétaire et le Trésorier : élection, rôle, responsabilités ;
- **La Commission Santé, Sécurité et Condition de Travail (CSSCT)** et les autres Commissions
- **Le fonctionnement** du Comité : la 1ère réunion : ordre du jour, passation, remise des documents financiers ; Les réunions : périodicité, ordre du jour, convocation, documents, participants ; Les débats, les votes ; le procès-verbal ; le règlement intérieur du CSE ; les consultations et informations du CSE ; le recours aux experts
- **L’exercice du mandat d’élus** : Le crédit d’heures et déplacements ; La formation des élus ; les moyens matériels et financiers du CSE ; le local et le tableau d’affichage ; le budget de fonctionnement ; le budget des ASC ; les obligations comptables du CSE ; les Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l’on peut faire et ne pas faire – Transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC et inversement
- **Les mandats** : La durée des mandats ; La liberté de déplacement ; La protection contre le licenciement

### **Jour 2**

- Comprendre et analyser les stratégies syndicales, les accords nationaux interprofessionnels (ANI), les accords d’entreprise
- La négociation sociale en entreprise : Qui ? Quoi ? les négociations obligatoires volontaires
- L’environnement juridique et réglementaire de la négociation sociale selon la taille de mon entreprise ; en présence ou absence de délégués syndicaux (référendum)

### **Jour 3**

- Conduire et finaliser une négociation : apports théoriques : préparation de la réunion – conduite de la réunion – stratégie
- Conduire et finaliser la négociation annuelle obligatoire : jeux de rôles
- Assurer le suivi de la négociation
- Les particularités de la négociation de crise
- Bilan et évaluation du stage

## **MODALITÉS D’ÉVALUATION D’ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d’évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L’APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l’action et les résultats de l’évaluation des acquis de la formation.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et études de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis à chaque participant par mail en fin de module.

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.