



DEVIS & PROGRAMME DE FORMATION

LES DELEGUES DU PERSONNEL : MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET MOYENS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

► OBJECTIF GENERAL

Acquérir des connaissances générales sur les missions, attributions et moyens des délégués du personnel.

► PRINCIPAUX OBJECTIFS

- Appréhender le statut des délégués du personnel
- Identifier le rôle des délégués du personnel
- Comprendre la nature des relations avec les différents acteurs de l'entreprise
- Connaître les moyens à disposition des délégués du personnel pour exercer leurs fonctions

PROGRAMME DE LA FORMATION

MANDAT DU DELEGUE DU PERSONNEL

- La durée du mandat : point de départ et prorogation
- La cessation prématurée du mandat : différents cas
- Le remplacement en cours de mandat : causes du remplacement et choix du remplaçant

STATUT DU DELEGUE DU PERSONNEL

- La protection sociale : prolongement dans le cadre des attributions
- La protection dans l'exercice des fonctions : libre désignation et exercice régulier des fonctions
- La protection contre le licenciement : statut de salarié protégé

ROLE DU DELEGUE DU PERSONNEL

- La présentation des réclamations individuelles et collectives en matière de salaire, protection sociale, santé et sécurité, conventions et accords collectifs
- Les interventions auprès de l'inspecteur du travail : plaintes, observations et visites d'entreprise
- Les autres attributions : assistance des salariés, congés payés, contrepartie obligatoire en repos, accident du travail et maladie professionnelle, formation professionnelle, santé et sécurité, licenciement économique, respect des droits des personnes et des libertés individuelles dans l'entreprise
- Les fonctions supplétives en l'absence de comité d'entreprise (CE) et de comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

REUNIONS AVEC L'EMPLOYEUR

- La fréquence: réunions mensuelles, réunions exceptionnelles et réceptions restreintes
- Les participants : employeur, délégués titulaires, délégués suppléants et représentants syndicaux
- La préparation et la tenue : convocation, note écrite, réponse de l'employeur, registre et compte-rendu de réunion

RELATIONS AVEC LES SALARIES

- La communication des réclamations
- L'information du personnel : affichage, tracts ou journaux et réunions

MOYENS D'ACTION

- Le crédit d'heures : nombre, décompte, utilisation, paiement
- Le droit de déplacement : circulation dans l'entreprise, déplacement hors de l'entreprise
- Le local : choix, aménagement et utilisation

NOTRE APPROCHE PEDAGOGIQUE ET DEONTOLOGIQUE

► METHODES ET OUTILS UTILISES

Concrètes et pratiques, nos formations se veulent directement applicables et transposables en entreprise. Nous mettons autant l'accent sur les fondamentaux de la thématique abordée que sur les méthodes et techniques opérationnelles au quotidien. Chaque apport est illustré par des exemples, mis en application et en perspective avec les réalités de terrain des participants.

Notre volonté étant d'en faire les véritables acteurs de leur formation, nous nous basons également sur leur expérience et leurs témoignages.

Dans un souci de dynamisme et d'appropriation, nous privilégions des méthodes pédagogiques actives et variées :

- apports théoriques et pratiques ;
- supports visuels (diaporama), audiovisuels et écrits ;
- exercices d'application, mises en situation individuelles et/ou collectives.

► SUPPORTS REMIS AUX STAGIAIRES

Nous remettons un cahier pédagogique servant de support de prise de note et contenant :

- les éléments méthodologiques clefs abordés dans le stage ;
- une « boîte à outils » exploitable ensuite par chacun dans ses pratiques professionnelles ;
- un « plan d'action personnalisé » formalisant les objectifs personnels du stagiaire pour mettre en pratique les acquisitions de la formation.

► EVALUATION DE LA FORMATION

La séance de formation se termine par :

- une synthèse orale de la journée par l'intervenant ;
- un tour de table permettant à chacun de s'exprimer sur sa satisfaction globale, l'atteinte de ses objectifs, ses axes de progrès, etc. ;
- une évaluation écrite de la formation par les participants sous la forme d'un questionnaire.

► DEONTOLOGIE D'INTERVENTION

Les consultants d'Alidoro veillent à :

- établir une relation constructive, facilitatrice et d'entraide avec les participants ;
- éviter tout jugement de valeur au sein du groupe ;
- adapter la prestation au profil du public concerné ;
- garantir la plus parfaite confidentialité vis-à-vis des informations communiquées par les participants.

INFORMATIONS GENERALES

► PUBLIC CONCERNE

Délégués du personnel titulaires et/ou suppléants souhaitant acquérir des connaissances générales sur leurs fonctions et attributions

► DUREE DE LA FORMATION

1 jour soit 7 heures

► DATE(S) ET HORAIRES DE LA FORMATION

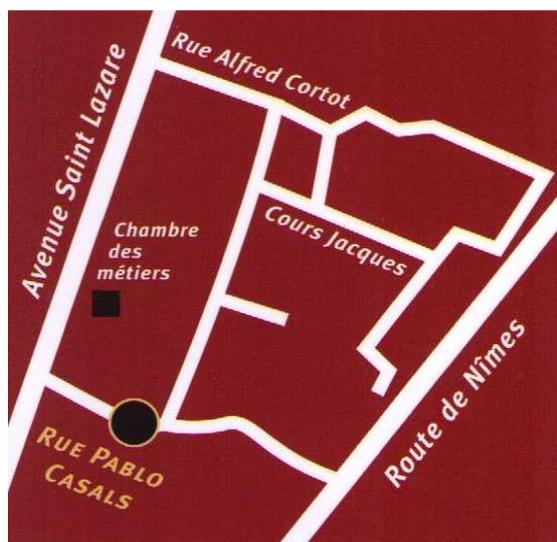
27 avril 2017

► LIEU DE LA FORMATION

La formation aura lieu dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier.

Accès depuis l'autoroute A9 : Sortie 29
Montpellier Est ; prendre la direction Centre
historique - Corum
puis Avenue Saint-Lazare

Accès par le tramway :
Ligne de tramway n°1 - arrêt Corum
Ligne de tramway n°2 - arrêt Jeu de mail des Abbés



► COUT DE LA PRESTATION EN INTER-ENTREPRISES

Coût par stagiaire à la charge de l'entreprise : 1 jours x 200 € nets*

** Honoraires exonérés de TVA en vertu de l'article 261 du Code Général des Impôts relatif à la formation professionnelle continue.*

INSCRIPTION

Pour participer à cette formation, il vous suffit de compléter le bulletin d'inscription ci-après et de nous le retourner :

 par courriel à sabine.linck@alidoro.fr

 ou par courrier postal à Alidoro Consultants - 68, rue Pablo Casals - 34 000 Montpellier

**Pour tous renseignements complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter
par téléphone au 04.99.61.16.30**

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation : Les délégués du personnel : Missions, attributions et moyens

Lieu : Alidoro Consultants - 68 rue Pablo Casals - 34000 Montpellier

Date : Le 27 avril 2017

Horaires : 9h00-12h30/14h-17h30

EMPLOYEUR

Raison sociale :

Nom, prénom et fonction du représentant légal :

Adresse :

Code postal & Ville :

Téléphone :

Courriel :

PERSONNE EN CHARGE DU SUIVI ADMINISTRATIF DU DOSSIER

Nom, prénom et fonction :

Téléphone :

Courriel

LE(S) STAGIAIRE(S)

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Nom et prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

L'envoi du bulletin d'inscription vaut acceptation sans réserve
des conditions générales de vente et de participation précisées ci-après.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE PARTICIPATION

Numéro d'immatriculation Alidoro Consultants **91 34 06130 34**

Toute inscription est soumise aux conditions générales de vente et de participation définies ci-dessous. L'entreprise déclare les accepter sans réserve. Il appartient à l'entreprise de vérifier l'imputabilité de la formation pour laquelle elle inscrit un salarié.

► TARIFS

Les tarifs de nos formations figurent sur les plaquettes d'information. Ils sont indiqués en nets.

► CONDITIONS DE REGLEMENT

Nos formations sont payables à réception de la facture, par chèque ou par virement à l'ordre d'Alidoro Consultants. Lorsque la formation est prise en charge par un organisme payeur, Alidoro Consultants doit recevoir avant la formation l'acceptation de prise en charge. Il revient à l'entreprise de suivre le dossier et de s'assurer que le règlement s'effectue dans les meilleurs délais. Dans tous les cas contraires, Alidoro Consultants facturera l'entreprise directement.

► ANNULATION DU FAIT D'ALIDORO CONSULTANTS

Dans le cas où le nombre de participants à un stage serait jugé pédagogiquement insuffisant, Alidoro Consultants se réserve le droit d'ajourner ce stage au plus tard 8 jours avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés.

► ANNULATION DU FAIT DE L'ENTREPRISE

L'annulation d'une inscription occasionne des difficultés sur la constitution des groupes à laquelle nous attachons une grande importance. Nous vous donnons donc la possibilité de remplacer un stagiaire empêché par une personne de même profil et ayant le même besoin. Toute annulation ou changement doit nous parvenir 14 jours avant le début de la formation. En cas d'annulation 14 jours avant le début du stage, 50% du montant de la participation sera dû au titre des frais de dédit quel qu'en soit le motif.

En cas d'absence d'annulation la veille ou le jour même de la formation, le montant intégral de la participation sera dû quel qu'en soit le motif. L'acquittement de ce dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation à la formation professionnelle. Tout stage commencé est dû en totalité.

► LIEUX ET HORAIRES DE LA FORMATION

Nous vous accueillons dans les locaux d'Alidoro Consultants situés au 68 rue Pablo Casals à Montpellier. Les formations se déroulent de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h30. Les repas peuvent être pris en commun dans les restaurants situés à proximité. Les détails spécifiques à chaque formation sont précisés dans le courrier de convocation. Il est important que les stagiaires arrivent au minimum 5 minutes avant le début de la formation afin de respecter les horaires.

► DOCUMENTS

Une attestation de présence est remise individuellement aux stagiaires dès lors que la formation a été suivie intégralement. La confirmation d'inscription, le programme, la convention et la facture sont adressées au responsable de l'inscription avant le début du stage. L'attestation de présence est envoyée à la fin du stage.

► ORGANISATION

Nous limitons, dans un souci d'efficacité pédagogique, nos groupes de formations interentreprises à 12 personnes selon les thèmes abordés. De tels groupes favorisent l'échange et la réponse aux objectifs de chacun.

► SUIVI

Nous offrons à tous nos stagiaires la possibilité de contacter par email ou par téléphone, dans un délai de 3 mois, leur animateur pour tout complément d'informations qu'ils souhaiteraient obtenir suite à leur stage.

► INSCRIPTION ET INFORMATIONS GENERALES

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez appeler au 04.99.61.16.30. Notre équipe est présente pour vous informer sur nos offres de formation, vous conseiller sur les stages les plus appropriés à vos besoins. Nous pouvons vous aider à construire vos parcours de formation.

► INFORMATION IMPORTANTE

En aucun cas une option ne pourra être considérée comme une inscription. Pour vous inscrire, il faut impérativement nous renvoyer un bulletin d'inscription. Chaque rubrique doit être remplie intégralement afin de gérer au mieux et dans les meilleurs délais le dossier administratif.