

Durée :

4 jours (28 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Membres de la Délégation Unique du Personnel, titulaires ou suppléants, nouvellement élus ou non.

Notre intervenant :

Formateurs Consultants experts en RH, droit du Travail, Dialogue Social, Santé & Sécurité au Travail

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

1200 € HT
(1440 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Remplir son rôle et ses missions d'élu en DUP, au quotidien.
- Renforcer son action au sein du CHSCT.
- Utiliser les moyens d'action et les outils liés à l'exercice du mandat, de manière optimale.
- Savoir communiquer et dialoguer : avec le chef d'entreprise ou ses représentants, avec les salariés

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

- Présenter les rôles, missions, outils et moyens des Délégués de façon pratico-pratique
- Examiner des cas concrets pratiques
- Partage d'expériences et échanges de pratiques
- Remise support mémo
- Evaluation quantitative et qualitative en fin de formation
- Délivrance d'un certificat de stage

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Se positionner en tant que membre de la DUP au sein de l'entreprise**

Rôle des membres élus à une DUP

- Savoir se positionner face aux salariés au quotidien
- Organiser la remontée des réclamations collectives et individuelles des salariés
- Participer à l'amélioration des conditions de travail
- Bien différencier ce rôle de celui du délégué syndical
- Votre rôle en matière économique
- Les contacts avec l'inspection du travail et les SST
- Sur quels sujets les délégués doivent-ils être informés ou consultés ?

Les moyens d'exercice du mandat

- La tenue des réunions
- La liberté de déplacement à l'épreuve du quotidien
- Faire un bon usage des modes d'affichage et des locaux
- Utiliser son crédit d'heures : développer sa connaissance de l'entreprise, organiser la préparation des réunions...
- Utiliser les documents transmis par l'employeur et la BDES pour préparer les réunions
- Utilisation du droit d'alerte, du droit de grève. Connaître les

règles en matière de délit d'entrave.

■ **La tenue des réunions / échéances obligatoires**

- Les rôles de secrétaires et président : que peut-on dire ?/Que peut-on faire ?
- La tenue des réunions : délais de prévenance, la forme...

Les leviers d'une communication efficace

- La prise en compte de l'interlocuteur et de vos réactions
- Savoir bien préparer vos interventions avec l'employeur
- Techniques de gestion du stress et de prise de parole
- Construire votre propos : des mots et des termes clés
- Gérer les objections, Casser les dynamiques agressives

■ **Comprendre les règles de fonctionnement du CHSCT**

- Responsabilités et obligations de l'entreprise
- Les risques : civil, pénal et financier

Missions du CHSCT

- Domaines de compétence. Informations, consultations
- Détection et analyse des risques professionnels : risques physiques, risques psycho-sociaux
- Conditions de travail et leur amélioration
- Contrôle et avis sur l'application des réglementations et des obligations de l'employeur.
- Gestion de la documentation interne.

Analyse de situations : Terminologie

- Gestion des faits accidentels, circuits et formalités.
- Gestion des risques.
- Construction et animation d'un Plan d'actions.

Actions de prévention

- Etude et diagnostic des accidents.
- Méthode d'analyse, mesures préventives et suivi.
- Ergonomie, étude de risques. Fiche de poste sécurité