

Durée

2 jours (14 heures).

Public

Délégué du personnel titulaire et/ou suppléant.

Objectifs

Identifier clairement le rôle des DP : les missions, les pouvoirs et leurs limites.

Connaître les moyens d'actions.

Maîtriser les droits et devoirs de l'employeur et des élus.

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Présentation théorique en interaction avec les stagiaires.

Mises en situation pratique.

Evaluation

Envoi d'un questionnaire aux participants, 3 semaines avant la formation permettant ainsi l'individualisation des apports.

Test de fin de stage

Intervenant

Formateur consultant en Droit du travail et Gestion sociale.

Lieu

Chez EvryWare ou en entreprise.

Présentation de l'institution

- **La spécificité des DP**
 - Différencier les DP des autres institutions
 - Les relations des DP avec les autres institutions
 - Le cumul des mandats
- **Le statut des DP**
 - La durée du mandat
 - Le remplacement des titulaires par les suppléants
 - La protection spécifique attachée au mandat
- **Les moyens accordés aux DP**
 - Le local aménagé
 - Les heures de délégation
 - La liberté de circuler dans et hors de l'entreprise
 - La communication avec les salariés et l'employeur
 - Le panneau d'affichage

Le rôle des délégués du personnel

- Présenter les **réclamations** individuelles et collectives
- Exercer le droit **d'alerte** en cas d'atteinte aux libertés individuelles et collectives
- Etre **consultés** dans les domaines relevant de leur compétence exclusive
- **Recevoir les informations** ou être **consultés** conjointement avec une autre institution
- **Entretenir** des relations avec l'inspection du travail

Les réunions avec l'employeur

- **Les réunions ordinaires**
 - Participants
 - Préparation
 - Déroulement
 - Tenue du registre des DP
- **Les réunions extraordinaires**
 - Les cas dans lesquels elles peuvent être organisées
 - Organisation et déroulement de la réunion

Les sanctions en cas d'irrespect de la législation

- Sanctions civiles
- Sanctions pénales