

DRT-07

## DELEGUE DU PERSONNEL : CONNAITRE LES REGLES, LES CONSEILS ET LES PRATIQUES

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Donner au Délégué du Personnel une parfaite connaissance du rôle, des attributions et des moyens
- Articulation entre les fonctions de Délégué du Personnel et Membre de l'administration
- Obligations et droits respectifs des membres de la
- Transmettre au délégué les outils pratiques à l'exercice de ses attributions, de façon à lui permettre de les exercer dans les meilleures conditions

### CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Les moyens d'action**
  - ✓ L'employeur est-il tenu de mettre un local à la disposition des délégués du personnel ?
  - ✓ Quelles informations les délégués du personnel peuvent-ils afficher au sein de l'entreprise ?
  - ✓ Les délégués du personnel disposent-ils d'heures de délégation ?
- **Réunion des délégués du personnel**
  - ✓ Quelle est la fréquence des réunions de délégués du personnel avec l'employeur ?
  - ✓ Quelles sont les formalités préalables à une réunion de délégués du personnel ?
  - ✓ Comment se déroulent les réunions de délégués du personnel ?
  - ✓ Quelles sont les formalités à respecter après la tenue de la réunion ?
- **L'inspecteur du travail et les délégués du personnel**
- **Procédure formelle des plaintes**
- **Assistance des victimes**

**PUBLIC CIBLE :**

- RRH, DRH ayant à assurer au quotidien la gestion sociale du personnel
- Déléguer du personnel

**DUREE DE LA FORMATION :**

03 jours (24 heures)

**ANIMATEUR :**

Formateur expérimenté et qualifié