

FORMATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL : DP / CE / DUP

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déterminer les moyens d'information et les réelles attributions de chaque instance représentative du personnel.
- Connaître et comprendre les bases qui régissent la vie de chaque instance représentative du personnel.
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables aux salariés
- Utiliser les sources du droit du travail ;
- Maîtriser les fondamentaux de la gestion financière de l'entreprise

ORGANISATION

- **Durée**
 - ✓ Formation délégué du personnel : 1 jour – 7 Heures
 - ✓ Formation des membres de la DUP : 2 jours – 14 Heures
 - ✓ Formation du Comité d'entreprise : 3 jours – 21 Heures
- **Lieu**

Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**

Membre des Instances Représentatives du Personnel

CONTENU PÉDAGOGIQUE

NOTA : Il est prévu un contenu de formation spécifique pour chaque instance représentative du personnel. Néanmoins ces formations suivront une architecture commune.

L'ANALYSE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE

- Les sources et principes du droit comptable
- La certification des comptes annuels par le commissaire aux comptes
- Les rapports du commissaire aux comptes
- Le compte de résultat, l'analyse, l'annexe, les comptes Consolidés

LA LEGISLATION LIEE A L'INSTANCE REPRESENTATIVE DU PERSONNEL

- Calcul de l'effectif, composition, statut des membres, fonctionnement
- Organisation interne, assistance par les experts
- Subvention de fonctionnement, utilisation des ressources
- Heures de délégations

LES ATTRIBUTIONS DE L'INSTANCE REPRESENTATIVE DU PERSONNEL

- Attributions d'ordre économique et professionnel
- Attributions d'ordre social et culturel

ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE DE SOLDE DE TOUT COMPTE

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- Fournir les documents liés au départ.

MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements, cas pratiques guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant. Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation