

OBJECTIFS

- S'approprier le cadre juridique du dialogue social.
- Organiser les différentes instances représentatives du personnel
- Organiser les réunions, négocier un accord.
- Prévenir et gérer les conflits sociaux.

POUR QUI ?

- Assistante administrative, secrétaire

PRÉ-REQUIS

- ⊗ Aucun

SUIVI & EVALUATION

- Évaluation en cours et en fin de session,
- Évaluation personnalisée à 4 mois

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- ⊕ Formation assurée par des experts reconnus dans leur métier.
- ⊕ Méthode pédagogique participative et active, alliant apports théoriques et exercices pratiques personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel des connaissances.
- ⊕ A l'issue de la formation, il est remis à chacun des stagiaires un support pédagogique et une bibliographie.

VALIDATION DE LA FORMATION

- 🎓 Attestation de formation

ORGANISER ET SUIVRE LES RELATIONS SOCIALES

Réf : F2P-RH004

Budget : Cf. devis

Durée : 35 heures

Sessions : Sur demande

Présentiel / Distanciel

Groupe : 2 à 6 participants

PLAN

S'imprégner du fonctionnement des relations sociales

- Identifier les différents acteurs sociaux : internes, externes.
Repérer leurs liens
Définir une cartographie des acteurs
Identifier les différentes formes et les enjeux du dialogue social

COMPRENDRE LE RÔLE DES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL : ATTRIBUTIONS, DROITS ET OBLIGATIONS ET IDENTIFIER LES MISSIONS DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL.

- Comité Social d'Entreprise (CSE), CSSCT,
Délégué syndical,
Représentant de proximité (sous réserve d'accord)
Définir des règles du jeu opérationnelles.

Identifier les logiques des acteurs syndicaux

- Évolution du paysage syndical et conséquences au sein des entreprises.
Fonctionnement des acteurs syndicaux
Enjeux, stratégies syndicales et logiques de pouvoir
Leviers d'actions
Élaboration d'un diagnostic des relations sociales de son entreprise

Pratiquer les relations sociales au quotidien

- Recenser les demandes des managers en amont des réunions CSE
Préparer les réunions CSE et de CSSCT : l'ordre du jour, la préparation des dossiers, les convocations ;
Connaître les consultations obligatoires et leurs fréquences ;
Assurer le suivi des décisions prises en réunion. - Mettre en place une veille juridique et sociale