

## LES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE LA FONCTION DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL

**Le 15 novembre 2012**  
**Formation inter entreprises**  
(Réponse souhaitée avant le 25 octobre 2012)

Élus dans les entreprises de 11 salariés et plus, les Délégués du Personnel exercent les attributions que le Code du travail leur confie spécifiquement, et dans certains cas, assument les missions normalement dévolues au comité d'entreprise (CE), au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et au délégué syndical (DS). **Mais encore faut-il connaître ces attributions !**

Comme tout représentant du personnel, le délégué doit disposer des moyens nécessaires à l'exercice de son mandat ; **le suivi d'une formation y contribue largement.**

### OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de :

- connaître précisément les obligations légales et réglementaires ;
- connaître et comprendre les mécanismes de la représentation du personnel ;
- faciliter ces mécanismes et permettre un dialogue social au sein de la structure.

### PUBLIC CONCERNE

- Personnel exerçant ou amené à exercer une fonction de Délégué du Personnel.

### DUREE ET EFFECTIF

- **1 journée**, soit 7 heures.
- L'effectif pour cette formation sera compris **entre 5 et 12 personnes**.

### LIEU

- Le CIFAL (Maison de l'Entreprise, Schiltigheim).

### TARIFS

- **250 € HT** pour l'ensemble de la formation

Ce prix comprend les supports pédagogiques, la documentation, les pauses et le déjeuner pris en commun.

## ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

---

- La formation est animée par un Juriste spécialisé en droit du travail, Conseiller RH et Formateur agréé des conseillers prud'hommes d'Alsace ;
- Élaboration d'un atelier pratique sur les cas de consultation des DP.

## CONTENU PEDAGOGIQUE

---

### 1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Le mandat, le statut ;
- Les relations des délégués avec les salariés ;
- Qu'est-ce qu'une réclamation ? Quelle question posée par un salarié constitue une réclamation ?
- Le droit d'alerte des DP ;
- Les missions supplétives des délégués du personnel ;
- Le cas de la DUP ;
- La prise de contact avec les salariés ;
- Cerner les différentes obligations des DP (informations/consultations) ;
- Maîtriser les droits et les obligations des représentants du personnel ;
- Les nouveautés de la loi d'août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale ;
- Comprendre la mission des délégués syndicaux

### 2. LE CADRE LÉGISLATIF

- L'exercice des attributions du délégué du personnel :
- Quelles sont les missions des délégués du personnel ?
- Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer au comité d'entreprise ?
- Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer au CHSCT ?
- Les délégués du personnel peuvent-ils se substituer aux délégués syndicaux ?

### 3. LA PROTECTION DES DÉLÉGUÉS

- La protection liée au mandat :
  - la cessation du contrat de travail,
  - le licenciement pour cause personnelle,
  - le licenciement économique
- La protection liée à l'exercice du mandat :
  - l'étude du délit d'entrave

#### 4. LES MOYENS D'ACTION DES DP

- Leur rôle et leurs prérogatives ;
- Le droit de se déplacer et de collecter les réclamations ;
- 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 ? de bons de délégation ?
- La protection des DP :
  - le délit d'entrave ;
  - la protection contre le licenciement.
- Le droit d'alerte en cas d'atteintes aux libertés individuelles et collectives dans l'entreprise :
  - le cas du harcèlement.
- Les relations des délégués du personnel avec l'inspection du travail.

#### 5. LES RELATIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL AVEC LA DIRECTION

- Les réunions ordinaires et exceptionnelles ;
- La tenue du registre des questions, les réponses de l'employeur ;
- Les DP peuvent-ils exiger une réponse de la direction aux réclamations présentées en réunion ?
- Les réponses de l'employeur : les délais, la portée des engagements.

*Atelier : les cas de consultation des DP*

#### 6. BIEN COMMUNIQUER AVEC LE(S) DIRIGEANT(S)

- Le rôle de l'encadrement dans le management des relations sociales et la prévention des risques sociaux ;
- Les motivations et les profils des représentants du personnel ;
- Comprendre les enjeux pour les IRP de la négociation avec le(s) dirigeant(s).

#### ⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Prise en compte des besoins particuliers de la structure ;
- Mise en place d'un atelier pratique ;
- Un formateur reconnu pour sa maîtrise du droit du travail et ses qualités relationnelles ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

**Demande d'informations par mail à [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) ou au 03.88.37.22.10**

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

Formation inter entreprises

**« LES MISSIONS ET ATTRIBUTIONS DE LA FONCTION  
DÉLÉGUÉ DU PERSONNEL »**

Le 15 novembre 2012 à la Maison de l'Entreprise

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 3 semaines avant de début de la formation** :

- par fax au 03.88.24.99.38 ;
- ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com).

<p><b>Nom(s) et Prénom(s) du (ou des) stagiaire(s):</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Fonction(s) du (ou des) stagiaire(s):</b> .....</p> <p>.....</p> <p><b>Société :</b> .....</p> <p><b>Gestionnaire du dossier :</b> .....</p> <p><b>Adresse :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Téléphone :</b> .....</p> <p><b>Fax :</b> .....</p> <p><b>E-mail :</b> .....</p>
--

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lu et acceptées expressément par le client.

**Date :**

**Signature :**

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION**

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION**

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises\* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

### **ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT**

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

### **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT**

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

### **ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS**

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

\*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

\*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.