

2 jours

- p.1 -

Objectifs

En liaison avec la formation initiale au mandat CHSCT répondant à une réglementation différente (agrément particulier pour le programme et la durée de cette formation, financement par l'entreprise) :

- > Prendre en main son mandat de délégué unique du personnel ;
- > Appréhender les particularités de la délégation unique ;
- > Connaître son propre statut ;
- > Comprendre le rôle du CE et des DP ;
- > Connaître les principales consultations et comprendre leur utilité ;
- > Savoir décider et gérer les activités sociales conformément à la réglementation ;
- > Hiérarchiser les priorités.

Participants

- > Membres de la délégation unique.

Intervenants

- > Juriste en droit social.
- > Expert comptable.

Programme

Les différentes instances représentatives

- > Pourquoi la DUP ?
- > Que regroupe la DUP ?

Les droits et obligations liés au mandat (½ j)

1. Les droits liés au statut d'élu de la DUP :
 - > Les heures de délégation : comment ça marche ?
 - > Les droits à formations CE et CHSCT conservés.
 - > Les entretiens individuels en début et en fin de mandat : faut-il les demander ?
2. Les obligations et la responsabilité des membres de la DUP
 - > La responsabilité civile et pénale : attention à la gestion des budgets du CE et à l'organisation des activités sociales et culturelles.
 - > Le secret professionnel et l'obligation de discrétion : pour les 3 instances.
3. La protection des missions de la DUP et de ses membres
 - > Le délit d'entrave : qui le commet ? quels sont les recours ?
 - > La procédure de licenciement particulière à tout représentant du personnel.

2 jours

- p.2 -

Le rôle du CE (½ j)

1. Les activités sociales et culturelles
 - > Pourquoi est-ce important de savoir les définir ?
 - > Qui sont peuvent être les bénéficiaires ?
 - > Attention aux critères discriminatoires !
 - > Connaître les règles URSSAF.
2. Les attributions économiques et professionnelles
 - > La base de données économiques et sociales (BDES) pour tous les élus, quel est son contenu obligatoire et à quoi sert-elle ?
 - > Les 3 consultations annuelles du CE : pourquoi et comment (de la remise des documents jusqu'à l'avis du CE) ?
 - > Les cas de consultations ponctuelles : quand et comment le CE doit-il ou peut-il intervenir ?
 - > Les cas de consultations communes CE-CHSCT.
 - > Les possibilités d'expertise commune CE-CHSCT.

Les attributions des DP : un rôle de proximité (½ j)

- > La présentation des réclamations individuelles et collectives.
- > L'action auprès de l'inspection du travail.
- > Les attributions spécifiques (consultations, droit d'alerte).

Le fonctionnement de la DUP (½ j)

1. Le bureau
 - > Secrétaire et secrétaire adjoint : exercent ces fonctions pour le CE et le CHSCT.
 - > Trésorier : la gestion des budgets du CE.
 - > Règlement intérieur : comment concilier les 3 instances ?
2. Local et moyens matériels
 - > Les moyens communs.
 - > Ce que le CE peut financer.
 - > Les dépenses qui restent à la charge de l'employeur.
3. Les réunions
 - > La périodicité.
 - > L'ordre du jour : contenu et délai.
 - > Les PV : modalités de rédaction, contenu, transmission à l'employeur.
 - > Les particularités des questions DP.
4. La gestion des budgets du CE
 - > Calcul des budgets d'activités sociales et d'attributions économiques et professionnelles : quels taux et quelle masse salariale ?
 - > Comment utiliser ces 2 budgets ? Règles de séparation des budgets et d'imputation des dépenses.
 - > Compte rendu de gestion : qui est responsable ? Approbation des comptes du CE réunion plénière et communication aux salariés.