



## **PROGRAMME DE FORMATION - NOVAGRHO1-9**

### **Maîtriser les Élections et la Communication avec les Instances Représentatives du Personnel et Organisations Syndicales**

**DUREE** : 2 jours (14 heures)

**TARIFS** : A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

#### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail [contact-formation@novarh.fr](mailto:contact-formation@novarh.fr) ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

#### Méthodes mobilisées

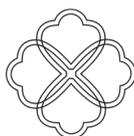
- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

**L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.**

#### **EVALUATION DE LA FORMATION :**

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.





Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.

\*\*\*\*\*

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :**

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

**MAÎTRISER LES ÉLECTIONS ET LA COMMUNICATION AVEC LES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ET ORGANISATIONS SYNDICALES – 2 jour(s)**

Ce que le stagiaire sera en mesure de réaliser à l'issue de la formation :

- Mettre en place un processus d'élection professionnelle ;
- Comprendre le rôle et les missions des instances représentatives du personnel ;
- Bien communiquer avec ses instances représentatives du personnel.

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Le processus d'élection professionnelle ;
- Assimiler le rôle et les missions de chacune des instances représentatives du personnel ;
- Définir le rôle et les missions des organisations syndicales et salariés mandats ;
- Communiquer avec ses instances représentatives du personnel.

### **SUJETS TRAITES :**

*Journée 1 - Matinée :*

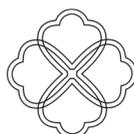
- Le processus des élections professionnelles ;
- Les différentes instances : rôle et missions.

*Journée 1 - Après-midi :*

- Les étapes clés pour maîtriser le déroulement de toutes les réunions DP – CE – CHSCT ;
- Le rôle des Délégués syndicaux et leur place dans l'entreprise.

*Journée 2 - Matinée :*

- La négociation d'accord.





*Journée 2 - Après-midi :*

- Les pistes pour un bon dialogue social ;
- Valorisation des parcours des représentants du personnel.

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

