



**OFFRE DE FORMATION :**  
**DELEGUES DU PERSONNEL : EXERCEZ EFFICACEMENT**  
**VOS MISSIONS ET RESPONSABILITES**  
**(Avec la collaboration des administrateurs de travail)**

---



Contact : [contact@right-performances.com](mailto:contact@right-performances.com)  
Tél. 696 916 146/ 677 689 689

## CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA FORMATION

Conformément à la décision ministérielle n°000168 du 14 juillet 2021, fixant les conditions et les dates du scrutin et du déroulement des élections des Délégués du personnel de 2021 dans les différentes entités, votre entreprise a organisé le 27 octobre 2021 les élections des délégués du personnel. Le mandat de ces délégués élus prendra effet à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2021. Ces nouveaux délégués élus sont des nouveaux acteurs du dialogue social et de l'amélioration du climat social dans l'entreprise. Afin de garantir un dialogue social de qualité, il devient indispensable et primordial que les délégués suivent des formations qui leurs permettent d'exercer efficacement leur mandat.

Dans un contexte économique et juridique en constante évolution, les délégués du personnel seront confrontés à de nombreuses problématiques : ils doivent être au fait des évolutions législatives et réglementaires au niveau national et au niveau sous régional, contribuer à apporter des réponses aux nouveaux défis liés aux modes d'organisation du travail, à la sécurité, à l'ergonomie et à la prévention des accidents et bien d'autres.

Il est donc indispensable qu'ils soient formés afin d'être en mesure de relever ces défis et d'exercer leur mandat dans les meilleures conditions. Conscients de cet enjeu dont l'intérêt n'est plus à démontrer, nous venons par la présente vous proposer notre offre de formation en faveur de ces nouveaux élus. Le contenu que nous proposons leur permettra de répondre à toutes les interrogations juridiques et pratiques que se posent ces membres élus.

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- ⇒ Donner aux Délégués du Personnel (DP) une parfaite connaissance du rôle, des attributions et des moyens alloués
- ⇒ Maîtriser les missions et les règles de fonctionnement des Délégués du Personnel (DP)
- ⇒ Identifier les obligations et droits respectifs des membres de la DP et de l'employeur
- ⇒ Transmettre au délégué du personnel les outils pratiques à l'exercice de ses attributions

## OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION

A la fin de cette formation, les participants seront capable de :

- ⇒ Maîtriser les missions d'un délégué du personnel ;
- ⇒ Connaître quand et comment faire des réclamations et suggestions ;
- ⇒ Savoir comment exploiter au maximum la délégation du personnel en vue d'améliorer le rendement de l'entreprise ;
- ⇒ Maîtriser les moyens mis à la disposition des Délégué du Personnel pour l'accomplissement de leur mission ;
- ⇒ Connaître les limites de l'action du Délégué du Personnel ;
- ⇒ Connaître la protection légale dont jouit le Délégué du Personnel ;
- ⇒ Maîtriser les mécanismes de l'organisation et de la conduite du dialogue social.

## EVALUATION DE LA FORMATION

### Les évaluations formatives (en cours de formation):

A la fin de chaque module, une évaluation permet d'apprécier la progression du niveau des participants et d'ajuster les méthodes pédagogiques, voire le contenu. Ces évaluations nous permettent de renseigner notre tableau des indicateurs de performances et de mesurer le degré de satisfaction des attentes. La synthèse nous permettra de faire l'évaluation finale.

### L'évaluation finale ou à chaud :

Le but est de mesurer le degré d'acquisition de contenus de la formation. Par conséquent, nous insistons sur la participation, l'assiduité, la maîtrise des compétences clés de la formation. Elle est nécessaire pour la remise des certificats de la formation.

## PUBLIC CIBLE

- ⇒ Délégués du personnel nouvellement élus ;
- ⇒ Personnel du service des Ressources Humaines ;
- ⇒ Personnel du Service Juridique (éventuellement);
- ⇒ Responsables Syndicaux (éventuellement).
- ⇒ Membre du CHSS ;
- ⇒ Toute personne impliquée dans l'hygiène et la sécurité dans l'entreprise

## CONTENU DE LA FORMATION

### **La composition de l'institution Délégué du Personnel (DP)**

- ⇒ La présidence
- ⇒ Les titulaires et les suppléants
- ⇒ La protection des DP : protection en matière de licenciement

### **Les règles de fonctionnement au quotidien**

- ⇒ Les panneaux d'affichage des DP
- ⇒ Le local mis à disposition
- ⇒ Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- ⇒ La liberté de déplacement des élus (à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise)

### **Les réunions des délégués du personnel**

- ⇒ Les différentes réunions des DP : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- ⇒ La préparation d'une réunion mensuelle : la rédaction de la liste de questions à poser
- ⇒ Le déroulement des réunions : réponses de l'employeur
- ⇒ L'issue de la réunion : la note écrite de l'employeur et le registre des DP

<p><b>PROGRAMME DE LA FORMATION</b></p>	<p><b>Être à l'aise sur les attributions et les pouvoirs des DP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Présentation des réclamations des salariés dans les domaines des salaires, de la protection sociale, de l'hygiène et de la sécurité</li> <li>⇒ Rôle consultatif des DP : en cas d'inaptitude professionnelle, en matière de congés payés, etc.</li> <li>⇒ Droit d'alerte des DP en cas d'atteinte aux libertés dans l'entreprise : harcèlement, discrimination, etc.</li> <li>⇒ L'intervention auprès de l'inspection du travail</li> </ul> <p><b>Les outils utilisés par les Délégués du Personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Utiliser la convention collective dont relève l'entreprise</li> <li>⇒ Manier les différentes sources du droit du travail : Code du travail, usages, règlement intérieur de l'entreprise, etc.</li> <li>⇒ Décrypter les contrats de travail des salariés</li> </ul>
<p><b>APPROCHE PEDAGOGIQUE</b></p>	<p><b>Technique participative et interactive reposant sur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.</li> <li>⇒ Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés</li> <li>⇒ Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.</li> </ul> <p><b>Présentation de la jurisprudence applicable aux cas étudiés</b></p>
<p><b>OUTILS PEDAGOGIQUES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Manuel du participant illustré et attractif à la lecture ;</li> <li>⇒ Présentation power point ;</li> <li>⇒ Vidéo projecteurs ;</li> <li>⇒ Paper board ;</li> </ul>
<p><b>PROFILS DES FORMATEURS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur BABBA DODO Alain,</li> <li>- Madame EGBE PAMELA</li> </ul> <p>Experts en Droit Social de par <b>leurs formations</b> (Administrateurs du travail) et leurs <b>fonctions actuelles</b> (Inspecteurs du Travail);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monsieur NZIAKO Jean Basile, Consultant RH, Associé Gérant <b>CABINET RIGHT PERFORMANCE</b></li> </ul>
<p><b>LIVRABLE DE LA FORMATION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Fiche de présence ;</li> <li>⇒ Support de cours pour les participants ;</li> <li>⇒ Attestations de fin de formation pour les participants</li> <li>⇒ Rapport final de la formation ;</li> </ul>

## ORGANISATION DE LA FORMATION

- ⇒ DATE DE DEROULEMENT DE LA FORMATION : A définir
- ⇒ DUREE DE LA FORMATION : 02 jours ; soit 14h
- ⇒ DUREE JOURNALIERE : 7 hrs (09h -17h30min)
- ⇒ SERONT OFFERTS (OU A LA CHARGE) DU PRESTATAIRE :
  - Le matériel didactique (Projecteur, bloc-notes, stylo, gommes) ;
  - Un support de formation à chaque participant ;
  - Une attestation de formation à chaque participant ;
  - Le rapport détaillé de la formation (version papier et numérique)

**COUT DE LA FORMATION** : 150 000F TTC/Pers. Ce prix peut être réduite selon le nombre de personnes à former

