

DUREE DE LA FORMATION : 1 A 2 JOURS

1. LA PLACE DU PRESIDENT

- Présidence de l'employeur
 - Représentant de l'employeur
 - Assistant du président
 - La délégation de la présidence
-

2. LES REUNIONS : LE ROLE DE CHACUN

- Avant la réunion
 - *Convocations, ordre du jour*
 - Pendant la réunion
 - *Respect de l'ordre du jour*
 - *Le temps de parole*
 - *La confidentialité, l'obligation de réserve*
 - *Les votes*
 - *La clôture de la réunion*
 - Après la réunion
 - *Le PV*
 - *L'inspecteur du travail*
-

3. LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR A L'EGARD DES ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES

- L'information et la consultation des IRP
 - *Articulation de ces deux principes dans leur processus*
 - *Les examens annuels*
 - *L'avis conforme*
 - *Les délibérations*
 - *Les résolutions*
 - *Les décisions*
 - *Le droit d'alerte*
 - *Le délit d'entrave*
 - La négociation (N.A.O., intéressement, P.E.E., accords d'entreprise)
 - *Niveaux de négociation et processus*
 - *Principales données à connaître et modalités de mise en oeuvre*
 - Articuler le rôle de l'expert et celui des IRP
 - *Examen annuel des comptes*
 - *Examen des documents prévisionnels*
 - *La participation*
 - *Les licenciements économiques*
-

4. ETENDU DES POUVOIRS DES IRP SUR LA GESTION DES ACTIVITES ECONOMIQUES ET SOCIALES

- Le monopole du bureau
- Les pouvoirs de gestion
- Les relations entre l'employeur et les élus dans la gestion des A.S.C.
- La création d'une activité sociale par l'employeur
- La responsabilité civile de l'instance