

---

## Programme de Formation

---

### Manager des représentants du personnel au quotidien

#### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée : 7 heures**

**Mode d'organisation :** À distance

#### Contenu pédagogique

---

##### **Public visé**

- Responsables RH et chargés de la gestion des relations sociales
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables des relations sociales et syndicales
- Managers de départements
- Représentants de la direction auprès des instances de représentation du personnel
- Chargés de la communication interne
- Élus du personnel et représentants syndicaux



##### **Objectifs pédagogiques**

- Comprendre les enjeux de la régulation sociale.
- Développeur de compétences en communication et médiation.
- Gérer efficacement les représentants du personnel.
- Promouvoir un climat de travail positif et inclusif.



##### **Description**

###### **1. Le rôle du manager dans la régulation sociale**

- Comprendre les enjeux de la régulation sociale
- Développer des compétences en communication et médiation
- Gérer les conflits et favoriser le dialogue social
- Promouvoir un environnement de travail positif et inclusif

###### **2. Le rôle, les missions et les moyens des représentants du personnel**

- Identifier les différents types de représentants du personnel
- Comprendre leurs droits et obligations légales
- Analyser leurs moyens d'action et de communication
- Étudier leur rôle dans la négociation collective

###### **3. Les attributions des instances représentatives**

- Comité Social et Économique (CSE) : rôle et fonctionnement
- Commissions spécialisées : santé, sécurité et conditions de travail
- Délégués syndicaux : prérogatives et interactions
- Processus de consultation et d'information des instances

###### **4. Le fait syndical dans une CPAM**

- Histoire et évolution du syndicalisme dans le secteur de la sécurité sociale
- Spécificités des organisations syndicales dans une CPAM



- Enjeux actuels et revendications principales
- Impact sur la gestion des ressources humaines et la stratégie de l'organisme

#### 5. Clés pratiques pour le management des représentants du personnel au quotidien

- Établir une relation de confiance et de respect mutuel
- Organiser et animer des réunions efficaces
- Gérer les situations de tension ou de désaccord
- Impliquer les représentants dans les projets de changement

#### 6. La régulation sociale globale

- Comprendre les mécanismes de la négociation collective
- Élaborer une stratégie de dialogue social à long terme
- Anticiper et prévenir les conflits sociaux
- Mesurer et améliorer la qualité du climat social dans l'organisation



### Prérequis

Aucun prérequis nécessaire.



### Modalités pédagogiques

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



### Moyens et supports pédagogiques

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



### Modalités d'évaluation et de suivi

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



### **Informations sur l'admission**

**Inscriptions :** Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

**Conditions d'Annulation :** Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



### **Informations sur l'accessibilité**

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)