



## Objectifs

- Maîtriser le cadre réglementaire des réunions d'instances représentatives du personnel,
- Maîtriser le processus d'élaboration de l'ordre du jour,
- Identifier les leviers de la communication selon les différents types de points de l'ordre du jour,
- Développer ses capacités à animer ces réunions en toute aisance.

## Programme

### 1 / Cadre réglementaire des réunions d'instances

- DP, CHSCT, CE, CSE
- Le processus d'élaboration de l'ordre du jour
- Les types de point à l'ordre du jour : Information, consultation, fonctionnement

### 2 / Modes de fonctionnement des réunions d'instances

- Créer un climat favorable à des échanges de qualité
- La grille du RPBDC comme fil conducteur des échanges
- Qualité du débat et qualité des documents fournis
- Atelier : Analyse d'exemples de débats

### 3 / Les rouages de la communication sociale

- Principes de communication verbale et non verbale
- Gestion des temps de parole et des types d'échanges
- Les jeux d'acteurs et les positions de vie
- Atelier : Mises en situations

### 4 / Optimiser et dynamiser les temps de réunion

- Donner une dynamique productive aux réunions d'instances
- Impulser un mode projet
- Atelier Traitement d'un point d'ordre du jour

**Durée :** 1 jour  
**Lieu :** Aix-en-Provence  
**Public :** Président d'instance représentative  
du personnel  
**Tarif :** 250 euros HT

## Sessions 2018

06 novembre 2018  
04 décembre 2018



## Bulletin d'inscription formation

### STAGE

Intitulé de la formation : .....

Dates : .....

Lieu : .....

### PARTICIPANT

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction ..... Téléphone : .....

@mail : .....

### ENTREPRISE

Raison sociale : .....

SIRET : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

### RESPONSABLE FORMATION

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction ..... e-mail : .....

### FACTURATION

Établissement à facturer (si différent du participant), ou OPCA :

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente ci-jointes

Date : .....

Cachet et signature obligatoire



## Conditions générales de vente

**Toute inscription ne sera prise en compte qu'à réception du bulletin d'inscription validé par la signature de la convention de formation**

### **Organisation des formations**

Tous les éléments relatifs aux objectifs, au contenu et programme de la formation ainsi que les moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre seront adressés au participant et au responsable de la formation dès réception du bulletin d'inscription signé par le représentant de l'entreprise cliente.

### **Administration générale**

Dès réception du bulletin d'inscription signé, une convention et un programme détaillé seront adressés au responsable de la formation de l'entreprise cliente. L'inscription du participant sera effective dès réception de la convention de formation signée par le représentant légal de l'entreprise cliente.

Les participants devront attester de leur présence pour chaque demi-journée de formation par la signature d'une feuille d'émargement.

La totalité de la formation sera due quel que soit le nombre de demi-journées suivies par le participant.

A l'issue de la formation, une attestation de présence sera établie en double exemplaire pour le participant et le représentant de la formation.

### **Prix et mode de règlement**

La journée de formation est facturée 250 euros hors taxes par participant. Le prix comprend la participation au programme complet de la formation et le repas du midi.

Le règlement s'effectue sur présentation d'une facture exigible à 30 jours après la fin de la formation.

### **Prise en charge par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA)**

En cas de règlement par l'OPCA dont dépend le participant, il appartient à celui-ci d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation auprès de l'OPCA. L'OPCA devra faire parvenir à PRACTIS CONSEIL l'accord de prise en charge de la formation avant le premier jour de la formation. Si tel n'est pas le cas, l'entreprise sera directement facturée.

### **Conditions d'annulation**

*Annulation à l'initiative de PRACTIS CONSEIL*

PRACTIS CONSEIL se réserve le droit de reporter ou d'annuler la formation au plus tard 8 jours avant le démarrage de celle-ci en cas de nombre insuffisant de participants. Ce report, ou cette annulation, ne donnera lieu à aucun versement d'indemnité à l'entreprise cliente.

*Annulation à l'initiative du participant ou de l'entreprise cliente*

Toute annulation par le participant ou au nom du participant devra être communiquée à PRACTIS CONSEIL au moins 8 jours avant le démarrage de la formation et devra être motivée d'un cas de force majeure. A défaut, l'entreprise cliente sera redevable de la moitié du coût de la formation non suivie.

