

## Délégation Unique du Personnel (DUP)

<https://www.estim-formation.com/formation-delegation-unique-du-personnel-dup>

### Objectifs de la formation

- Clarifier les attributions d'une DUP par rapport aux CE et DP.
- Obligations et droits respectifs des membres de la DUP et de l'employeur.
- Fonctionnement de la DUP.
- DUP : instrument de dialogue social au sein de l'entreprise.
- Eviter les pièges liés au double mandat.

### Programme pédagogique

#### Caractéristiques de la Délégation Unique du Personnel

- Obligation de secret professionnel et de discrétion
- Protection : discrimination et licenciement
- Positionnement de la DUP par rapport aux autres Instances Représentatives du Personnel

#### Ce que peut faire l'élu DUP en tant que Délégué du Personnel

- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur
- Veiller au respect du droit du travail : contact avec l'inspection du travail
- Sujets sur lesquels les DP doivent être informés ou consultés

#### Ce que peut faire l'élu DUP en tant que membre du Comité d'Entreprise

- Informations et consultations économiques et financières
- Gestion des activités sociales et culturelles
- Règlement intérieur du CE : son intérêt; comment l'élaborer, le modifier, l'adopter ?

#### Règles de fonctionnement de la DUP

- Fréquence des réunions mensuelles
- Comment s'organiser avant les réunions ?
- Ordre du jour ou réclamations ?
- Une ou plusieurs réunions mensuelles ?
- Qui participe aux réunions mensuelles ?
- Après la réunion : procès-verbal ou compte-rendu ?

#### Moyens dédiés à la DUP

- Moyens financiers à disposition de la DUP
- Panneaux d'affichage et local
- Heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- Liberté de déplacement : à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Budgets, experts

#### Préparer et dérouler efficacement les réunions de la DUP

- Réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion : rédiger l'ordre du jour
  - Recueil des questions et choix des thèmes abordés
  - Rédaction et ordonnancement des sujets abordés
  - Que faire en cas de désaccord avec le président ?

- Rédiger et adresser la note écrite à l'employeur
- Déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance...
- Après la réunion
  - Procès-verbal du CE : rédaction, contenu, diffusion, etc.
  - Compte-rendu de la réunion DP

## **Prérequis et public cible**

## **Modalité d'évaluation pédagogique**

### **Evolution des compétences acquises par les stagiaires :**

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.