



# DU Outils et missions des représentants du personnel

---

**Diplôme** DU

**Domaine d'étude** Droit, Economie, Gestion

**Mention** Outils et missions des représentants du personnel

*La volonté de création de ce diplôme voit le jour suite à la demande de plus en plus présente d'acteurs de terrain (entreprises et salariés représentants du personnel) pour avoir une formation reconnue et certifiante visant à acquérir les connaissances et outils nécessaires à la bonne réalisation des missions liées à la représentation du personnel.*

## Objectifs

---

Donner aux représentants du personnel les outils et concepts pour comprendre, s'approprier et mener à bien leur mission dans le respect des réglementations en vigueur.

## Pour qui ?

---

### Public visé

Ce diplôme s'adresse aux représentants ou futurs représentants des personnels, quelle que soit leur structure d'origine.

### Conditions d'admission

- > Avoir un bac ou justifier d'au moins 3 années d'expérience professionnelle
- > Avoir des missions de représentation du personnel au sein de sa structure actuelle ou projeter d'en avoir

# Programme

Intitulé des Unités d'enseignement	Programme indicatif	Nombre d'heures
UE 1 : culture économique et financière de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction aux concepts comptables : définitions, objectifs et utilisations possibles</li> <li>- Les principaux rapports</li> <li>- L'analyse des comptes : analyse de l'activité via le compte de résultat, analyse des équilibres financiers du bilan, distinction résultat / trésorerie pour établir le diagnostic financier de l'entreprise</li> <li>- Etudes de cas concrets</li> </ul>	14
UE 2 : Les aspects juridiques de la représentation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historique de la représentation du personnel en France</li> <li>- Focus sur la réforme du dialogue social : ce que va changer la loi (si besoin car concerne principalement les petites structures)</li> <li>- Retour sur les fondamentaux du droit du travail</li> <li>- Outils pratiques : où trouver l'information adaptée et à jour               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retour sur les rôles et missions de chacune des fonctions</li> </ul> </li> <li>- La bonne information, à la bonne instance, sous la bonne forme               <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'expertise</li> </ul> </li> <li>- La gestion des œuvres sociales et culturelles               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parité et égalité professionnelle</li> <li>- Handicap, emploi et formation</li> <li>- Protection</li> </ul> </li> <li>- Risques psycho-sociaux</li> </ul>	21
UE 3 : La communication au service de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition</li> <li>- Distinction entre information et communication               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir et entretenir la relation</li> </ul> </li> <li>- Acquérir une écoute de qualité et transmettre un message en gardant une posture neutre (focus sur les bonnes pratiques : poser une question de</li> </ul>	14

	<p>manière pertinente et la formuler en fonction de la réponse attendue)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Structurer son intervention <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer de manière constructive avec sa hiérarchie</li> </ul> </li> <li>- Se mettre en capacité d'accepter la contradiction <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer ses émotions</li> </ul> </li> <li>- Appréhender l'influence du non verbal dans la communication <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajuster son attitude pour un positionnement gagnant / gagnant</li> </ul> </li> <li>- S'affirmer sans s'imposer</li> <li>- Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les situations conflictuelles</li> </ul> </li> <li>- Connaître les différents moyens et outils de diffusion de l'information <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir les adapter en fonction des objectifs</li> </ul> </li> <li>- Les principes et outils de l'animation de réunion</li> </ul>	
UE 4 : Rapport professionnel	- Réalisation d'un rapport professionnel + soutenance	7 heures

## Méthode pédagogique

- > 3 mois à temps partiel
- > 56 heures/étudiant
- > Plusieurs sessions du DU pourront fonctionner en parallèle sur une année universitaire

## Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique sera composée d'enseignants-chercheurs ou d'intervenants professionnels extérieurs (vacataires) si la charge d'enseignement ne peut être assurée par un enseignant titulaire. Le responsable pédagogique du diplôme, enseignant-chercheur de l'Université, assurera la caution pédagogique de la formation. Le jury d'examen sera composé d'enseignants universitaires.

## Coût de l'inscription

€

### Détail coût d'inscription

Les frais de formation donnent lieu à un tarif fixé dans le cadre de la Formation Continue de l'Université Jean Monnet-Saint-Etienne sur la base de :

- > 1800 € tarif plein
- > 900 € tarif dérogatoire (si absence de prise en charge)

Les tarifs de formation intra-entreprise seront calculés selon la demande et les éventuels ajustements demandés.