

Relations sociales : les missions de l'Assistant(e) dans la gestion au quotidien

S'approprier les enjeux de l'assistant(e) en matière de relations sociales

PUBLIC

Assistant(e)s relations sociales -
Assistant(e)s et Secrétaires de
direction ou d'un service RH

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

LES POINTS FORTS

Check-lists et fiches conseils
directement utilisables en situation
professionnelle

Modèles et tableaux issus du
Dictionnaire permanent social des
Éditions Législatives

Conseils personnalisés d'un
formateur praticien des relations
sociales

Nombreux quiz et cas pratiques tout
au long de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré
autour du transfert des
compétences
- Acquisition des compétences
opérationnelles par la pratique et
l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des
moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en
plusieurs temps pour permettre
engagement, apprentissage et
transfert
- Formation favorisant
l'engagement du participant pour
un meilleur ancrage des
enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences
sera réalisée tout au long de la
formation par le participant lui-
même (auto-évaluation) et/ou le
formateur selon les modalités de
la formation.
- Evaluation de l'action de
formation en ligne sur votre
espace participant :

Code
572011

Durée
**2 jours / 14
heures**

Tarif Inter*
**1679 €
HT**

**Repas inclus (en présentiel)*

Objectifs pédagogiques

- Organiser une réunion du CSE
- Etablir les documents obligatoires liés à la gestion des IRP
- Gérer au quotidien les relations avec les représentants du personnel

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

Organiser une réunion du CSE

Identifier le système des relations sociales dans l'entreprise

- Elections professionnelles et mise en place du CSE
- Le rôle et les missions du CSE et de la CSSCT
- Missions des autres mandats : DS, représentant syndical au CSE, RSS, représentant de proximité
- Précautions à prendre pour éviter les risques
- Plan d'actions : élaborer le rétro-planning des élections professionnelles
- Quiz : organiser les élections professionnelles

Assister la direction dans la préparation des réunions ordinaires et extraordinaires

- Comment construire l'ordre du jour d'une réunion avec les IRP (Elus et désignés) ?
- Les négociations obligatoires
- Mise en place du calendrier de travail
- Délai et forme des convocations
- Préparation des dossiers : méthode à suivre, quid de la BDESE ?
- Focus des nouvelles obligations environnementales
- Avec qui négocier et selon quelles modalités en l'absence de DS ?

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Qu'est-ce qu'un conseil d'entreprise ?
- Cas pratique : préparer une réunion CSE
- Partages d'expériences : identifier les points à améliorer

Etablir les documents obligatoires liés à la gestion des IRP

Gérer les représentants du personnel

- Les droits et les devoirs des élus
- Les moyens dont disposent les représentants du personnel
- Mise en place des outils de suivi des heures de délégation
- Cas pratique : calculer les heures de délégation

Gérer les documents issus de la réunion

- Quels sont les documents à gérer après les réunions de CSE ?
- Quelles différences entre les entreprises de moins de 50 salariés et les entreprises d'au moins 50 salariés ?
- Archive des documents
- Quels PV envoyer à l'inspecteur du travail et/ au Conseil de Prud'hommes ?
- Quiz : les documents issus de la réunion

Gérer au quotidien les relations avec les représentants du personnel

Identifier les documents auxquels les représentants du personnel ont un droit d'accès

- Documents auxquels les représentants du personnel peuvent avoir accès (registre des entrées et des sorties, DUERP...)
- Les conditions d'accès aux documents
- Notion de confidentialité
- Cas pratique : identifier les documents pouvant être partagés avec les RP, dans quelles conditions ?

Communiquer avec les salariés et les représentants du personnel

- Mode de communication : quelles précautions prendre ?
- Demandes d'entretien des représentants du personnel avec la direction : quel formalisme respecter ?
- Notion de salarié protégé : quelle réunion organiser en cas de rupture du contrat de travail ?
- Le délit d'entrave
- Jeu de rôle : « Communiquer avec les RP »

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter



En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

PARIS

- 12-13 Oct. 2026 – Session Garantie
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

A DISTANCE

- 12-13 Oct. 2026 – Session Garantie
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

AIX-EN-PROVENCE

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

BORDEAUX

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

CHAMBERY

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

GRENOBLE

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

LILLE

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

LYON

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

MARSEILLE

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

MONTPELLIER

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

NANTES

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

NICE

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

NIORT

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

PAU

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

RENNES

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

ROUEN

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

STRASBOURG

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

TOULOUSE

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

TOURS

- 12-13 Oct. 2026
- 9-10 Nov. 2026
- 8-9 Déc. 2026

