

**Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation**  
**Diplôme d'Université Pratiques du dialogue social et des relations collectives de travail**

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>Compétences attestées</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS DE CONTROLE ET D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>PRINCIPALES ACTIVITÉS DU MANDATAIRE</b></p> <p>PRÉPARER LES RÉUNIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Être à l'écoute des salariés pour faire part de questions, de problèmes liés aux conditions de travail</li> <li>• Recouper les informations et les argumentations avec d'autres sources en s'informant et en se construisant une documentation personnelle, pour se forger un point de vue critique sur les faits économiques et sociaux survenant dans l'entreprise</li> <li>• Être en lien avec des experts sur un ensemble de sujets</li> <li>• Tenir une réunion préparatoire avec les élus et membres CHSCT pour échanger les informations utiles sur différents aspects économiques et sociaux</li> <li>• Adresser à l'employeur une demande motivée pour la tenue d'une réunion extraordinaire</li> </ul> <p>PARTICIPER AUX RÉUNIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionner l'employeur sur les enjeux des évolutions de l'activité de l'entreprise et des changements pour les salariés</li> </ul>	<p><b>Compétences techniques</b>  <b>Etre capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les dossiers traités par l'instance dans toutes leurs dimensions, thématique, territoriale, nationale, transversale à plusieurs instances pour construire ses argumentations.</li> <li>• Se documenter en sélectionnant les sources pertinentes d'information pour renforcer son expertise.</li> <li>• Classer sa documentation par thématique, par chronologie, par origine pour faciliter l'accès à l'information.</li> <li>• Analyser le contenu des documents et trier les informations pour proposer des solutions adaptées.</li> <li>• Développer un esprit de synthèse pour pouvoir reformuler et faire progresser la discussion.</li> <li>• Réussir sa prise de parole en public et mettre en valeur une argumentation, s'appuyer sur les interventions précédentes pour convaincre.</li> <li>• Rédiger des documents (compte-rendu clair, déclaration ou avis concis, article...) pour partager l'information.</li> </ul> <p><b>Compétences relationnelles</b>  <b>Etre capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structurer et utiliser son réseau pour faire progresser sa pratique.</li> <li>• Connaître le fonctionnement de l'instance, l'environnement institutionnel, le rôle des acteurs, les processus décisionnaires pour construire son discours.</li> <li>• Repérer et identifier le jeu des acteurs (déplacement des positions, manifestation d'ouverture) pour adapter son approche.</li> <li>• Développer sa capacité d'écoute et d'observation des attitudes pour adapter sa communication.</li> </ul>	<p>L'obtention du Diplôme Universitaire « Pratiques du dialogue social et des relations collectives de travail » est conditionnée à un contrôle des connaissances (évaluation sommative) sous la forme d'une épreuve unique de 45 minutes devant un jury pluridisciplinaire : exposé de vingt minutes suivi d'un entretien de vingt-cinq minutes avec le jury, autour d'un cas pratique choisi par le participant.</p> <p>Composition du jury de délivrance de la certification :  Le jury nommé par l'Université de Rouen Normandie comprend :  - un ou plusieurs représentants de la Direccte Normandie,  - un ou plusieurs enseignants des universités ou établissements d'enseignement supérieur,  - une ou plusieurs personnes qualifiées dans le domaine du dialogue social.</p>	<p>Les membres du jury de délivrance de la certification se baseront sur:  - l'utilisation des différents acquis en lien avec une situation donnée  - la mobilisation active et dynamique de ces acquis  - la mise en œuvre des domaines de compétences de la certification dans une ou plusieurs situations</p> <p>Indicateurs d'évaluation :  - Respect de la durée de l'exposé  - Pertinence et choix du sujet  - Lien avec les apports de la formation  - Contenu global de l'exposé  - Qualité de l'expression orale  - Effort de structuration de l'exposé  - Qualité du support de présentation  - Qualité et pertinence des réponses</p>

**Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation**  
**Diplôme d'Université Pratiques du dialogue social et des relations collectives de travail**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre la parole et exprimer un avis en recherchant la formation d'une majorité, faire en sorte qu'il figure au procès-verbal</li> <li>• Étayer son propos par des arguments factuels et objectifs concernant l'organisation du travail, l'emploi, les conditions de travail des salariés et la situation économique de l'entreprise</li> <li>• Voter les avis et les décisions, notamment en cas de recours au droit d'alerte lorsque la situation de l'emploi le justifie</li> </ul> <p><b>INFORMER ET FORMER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintenir, par la formation permanente, une capacité d'anticipation et de réaction sur les évolutions de l'entreprise et les changements qui suscitent des préoccupations de la part des salariés</li> <li>• Afficher le compte rendu de réunion sur le panneau prévu à cet effet enrichi, si besoin est, d'un commentaire sur un thème visant à le mettre en perspective dans le temps et un contexte donné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialoguer avec ses interlocuteurs, être réactif tout en restant courtois pour faciliter les échanges.</li> </ul> <p><b>Compétences syndicales</b></p> <p><b>Etre capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les problématiques d'intérêt général relevant du cadre de la mission de l'instance pour clarifier sa responsabilité.</li> <li>• Relier le contenu des débats avec l'actualité politique, économique et syndicale dans le champ concerné pour catégoriser les problématiques.</li> <li>• Émettre au fil des débats une position en cohérence avec celle de son organisation/exprimer un avis sur le thème traité pour faire progresser le dialogue.</li> <li>• Consulter des membres de son organisation pour apporter des connaissances aux réponses manquantes.</li> <li>• Consulter les responsables de l'organisation sur les sujets sensibles ou stratégiques pour bénéficier d'un éclairage technique.</li> <li>• Préparer collectivement une déclaration liminaire pour sécuriser les débats.</li> <li>• Veiller à l'image de son organisation pour organiser les échanges autour du projet et des questions d'intérêt commun dans un but constructif.</li> </ul>		
--	--	--	--

**Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation**  
**Diplôme d'Université Pratiques du dialogue social et des relations collectives de travail**

<p>CONTRIBUER À L'AMÉLIORATION DU FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engager le comité dans l'analyse des évolutions économiques de l'entreprise et de leurs conséquences prévisibles sur l'emploi, les salaires, la formation professionnelle pour le rendre responsable et acteur dans le traitement de ces questions</li> <li>• Participer à la construction d'une stratégie qui dégage les priorités d'intervention en matière de salaire, de maintien de l'emploi, de durée du travail, de formation professionnelle des salariés</li> <li>• Anticiper les évolutions socio-économiques de la branche professionnelle et leurs conséquences en matière d'emploi et de transformation des filières métier du groupe, de l'entreprise pour adapter le contenu du plan de formation professionnelle à ces mutations et préserver l'emploi qualifié</li> <li>• Mobiliser des experts pour avoir des points de vue objectifs et bien documentés sur les questions à traiter</li> <li>• Contrôler la mise en œuvre et le suivi des décisions</li> <li>• Représenter, avec un mandat exprès, le CE/CCE pour ester en justice</li> </ul> <p>• CONTRIBUER À L'ÉLABORATION DES POSITIONS DE L'ORGANISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des propositions visant l'amélioration de l'organisation du travail, de la qualité de l'emploi et son maintien, de la formation professionnelle, et des propositions d'actions</li> </ul>	<p><b>Compétences organisationnelles</b></p> <p><b>Etre capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son temps pour être disponible.</li> <li>• Se poser les bonnes questions pour construire ses interventions.</li> <li>• Poser des questions pour mieux comprendre les informations données.</li> <li>• Porter un regard rétrospectif sur les thématiques mises en débat pour pouvoir réaliser des comparaisons et suivre les dossiers.</li> <li>• Mobiliser les connaissances acquises en milieu professionnel (entreprises, branches) pour adopter une posture réflexive et critique à l'égard de sa pratique.</li> <li>• Présenter des propositions en réunion au bon moment pour engager une réflexion appropriée.</li> </ul>		
--	---	--	--

**Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation**  
**Diplôme d'Université Pratiques du dialogue social et des relations collectives de travail**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer aux échanges entre élus des comités se situant à différents niveaux de l'entreprise, du groupe</li><li>• Témoigner des pratiques de représentant du personnel et des enjeux qu'elles portent auprès des instances de coordination/direction à l'échelon local, régional, fédéral, etc. et transmettre un savoir d'action qui tienne compte des problèmes concrets des salariés</li></ul>			
---	--	--	--

---

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

