DROIT PUBLIC DU TRAVAIL

Dialogue social dans la fonction publique : cadrer, préparer et conduire les instances

Le dialogue social dans la fonction publique s'est réorganisé autour de nouvelles instances et d'une place accrue donnée à la négociation. Les services des ressources humaines doivent articuler comité social, formation spécialisée et lignes directrices de gestion, souvent sans temps de préparation suffisant et avec des ordres du jour contestés. Cette journée clarifie les attributions de chaque instance, le déroulé d'une séance et les règles de consultation à respecter. Elle prépare aussi à la négociation d'accords et au traitement des situations tendues, à partir de cas rencontrés dans les collectivités et les établissements publics.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 080 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Responsables et gestionnaires des ressources humaines de la fonction publique, secrétaires d'instances, cadres dirigeants et représentants de l'administration siégeant en comité social.

PRÉREQUIS
Une connaissance du statut de la fonction publique est nécessaire.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les attributions respectives des instances de dialogue social
- Préparer un ordre du jour et un dossier de séance recevables
- Conduire une séance et en rédiger le procès-verbal
- Distinguer les sujets soumis à consultation de ceux relevant de l'information
- Conduire une négociation collective jusqu'à la formalisation d'un accord

03 Programme détaillé

M1 L'architecture du dialogue social public

- Qui décide de quoi et à quel niveau
- Les instances en présence et leurs attributions respectives
- La formation spécialisée et son champ d'intervention
- La composition et la désignation des représentants
- L'articulation avec les lignes directrices de gestion
- Les moyens et garanties reconnus aux représentants
- À retenir : La répartition des compétences entre instances conditionne la régularité de toute consultation.

M2 Préparer et tenir une séance

- La qualité du dossier fait la qualité du débat
- La construction de l'ordre du jour et les demandes d'inscription
- Les délais et le contenu des documents transmis
- La conduite des débats et le rôle du président
- Le vote les avis et leur portée
- La rédaction et la diffusion du procès-verbal
- Mise en situation : Animer une séquence de séance sur un point d'ordre du jour contesté par les représentants.

M3 Négocier et gérer les tensions

- Au-delà des réunions obligatoires
- Le champ ouvert à la négociation collective
- La conduite d'un cycle de négociation et ses étapes
- La formalisation et le suivi d'un accord
- Le traitement d'un boycott ou d'une suspension de séance
- Les suites contentieuses d'une consultation irrégulière
- Cas pratique : Préparer la position de l'administration avant une réunion de négociation sur le temps de travail.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 080 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr