DIALOGUE SOCIAL

Dialogue social dans le secteur public : préparer, négocier et conclure

Le dialogue social public souffre rarement d'un excès de réunions : il souffre de séances mal préparées. Dossiers transmis trop tard, ordre du jour illisible, avis rendus sans véritable échange, relevés de conclusions que personne ne relit. Les représentants du personnel y voient une formalité et l'administration une contrainte, alors que les sujets de fond restent sans réponse. Deux jours pour reprendre la chaîne complète : rôle des instances, construction du dossier de séance, conduite de la réunion, négociation d'un accord et gestion des situations de blocage. Une séance est simulée intégralement avec les rôles distribués entre participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € 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 des ressources humaines cadres dirigeants et encadrants du secteur public ainsi que représentants du personnel appelés à siéger en instance.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 le rôle et les attributions des instances de dialogue social
- Construire un ordre du jour et un dossier de séance exploitables
- Conduire une réunion d'instance en respectant les règles de fonctionnement
- Mener une négociation du mandat jusqu'au relevé de conclusions
- Traiter une situation de tension sans interrompre le dialogue

03 Programme détaillé

M1 Acteurs et instances

- Qui siège et pour décider de quoi
- Rôle des organisations syndicales et des représentants élus
- Attributions respectives des instances
- Distinction entre information consultation et négociation
- Moyens et garanties des représentants du personnel
- À retenir : Confondre consultation et négociation est la première source de malentendu entre les parties.

M2 Préparer la séance

- Un dossier qui permet de se prononcer
- Construction de l'ordre du jour
- Contenu et délai de transmission des documents
- Anticipation des questions et des points sensibles
- Coordination interne avant la réunion
- Atelier : Reprise d'un dossier de séance réel pour le rendre lisible et complet pour les représentants.

M3 Conduire la réunion et négocier

- De l'échange à l'accord
- Animation de la séance et tenue du temps
- Définition du mandat et des marges de manœuvre
- Écoute des positions et recherche de compromis
- Formalisation du relevé de conclusions
- Mise en situation : Simulation d'une négociation sur l'organisation du temps de travail avec rôles distribués.

M4 Tensions et suites

- Quand le dialogue se durcit
- Signaux annonciateurs d'un conflit collectif
- Conduite à tenir en cas de boycott ou de départ de séance
- Communication interne pendant une période tendue
- Suivi des engagements pris en séance
- Cas pratique : Analyse d'un conflit social apporté par le groupe et construction d'une sortie de crise étape par étape.

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 1 590 € 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 26/09/2026. 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