GESTION QUOTIDIENNE

Dialogue social : préparer ses réunions, argumenter et désamorcer les tensions

Les réunions avec les élus tournent à l'affrontement ou au monologue. Les questions arrivent sans préparation, les réponses paraissent évasives, les postures se figent et les points qui pourraient avancer restent bloqués par des désaccords anciens. La relation se dégrade réunion après réunion. Cette journée de sept heures travaille la posture et la conduite d'échange. Le participant apprend à préparer ses réunions et ses arguments, à écouter une revendication sans y répondre immédiatement, à tenir une position ferme sans rompre la relation et à sortir des situations de provocation. Elle est centrée sur la pratique relationnelle et non sur les règles de fonctionnement des instances.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 165 € 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
Dirigeants responsables ressources humaines et managers amenés à échanger régulièrement avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS
Participer aux échanges avec les représentants du personnel dans son organisation.

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 :

- Préparer une réunion avec les représentants du personnel et ses arguments
- Distinguer la revendication exprimée du besoin sous-jacent
- Formuler un refus argumenté sans rompre la relation
- Réagir à une provocation ou à une mise en cause personnelle
- Conduire un échange informel utile entre deux réunions
- Identifier les marges de manœuvre mobilisables dans une discussion

03 Programme détaillé

M1 Comprendre les logiques d'acteurs

- Savoir à qui l'on parle
- Rôles attendus par les élus et contraintes de leur mandat
- Lecture d'une revendication et du besoin qu'elle traduit
- Effets des représentations réciproques sur la relation
- Repérage de ses propres réactions en situation de tension
- Atelier : Chaque participant décrit une revendication récente et le groupe reformule le besoin qu'elle recouvre.

M2 Préparer et conduire l'échange

- Entrer en réunion avec un cap
- Préparation du dossier et anticipation des questions difficiles
- Construction d'un argumentaire et des points non négociables
- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Formulation d'un refus motivé et annonce d'une décision impopulaire
- Gestion du temps de parole et des interruptions
- Mise en situation : Un participant annonce un refus de revendication salariale et fait face aux réactions du groupe.

M3 Tenir la relation dans la durée

- Sortir des tensions sans céder
- Réaction à une provocation ou à une mise en cause personnelle
- Traitement des désaccords anciens qui reviennent à chaque réunion
- Usage des échanges informels entre deux séances
- Suivi des engagements pris et restauration de la confiance
- Cas pratique : Le groupe analyse une réunion qui a dérapé et reconstruit la séquence qui aurait permis de la rattraper.

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 1 165 € 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