CSE & SSCT

Négocier et argumenter en réunion

Les élus négocient sans y avoir été formés, dans un rapport de force souvent défavorable. Ces deux jours travaillent la préparation collective, l'argumentation et la conduite des échanges, par des mises en situation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

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
Membres titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT, référents et représentants de proximité.

PRÉREQUIS
Être élu, désigné ou exercer une mission de prévention au sein de l'entreprise. Aucun autre prérequis, sauf mention contraire dans le programme.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

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

- Préparer une négociation en identifiant intérêts et marges.
- Construire une argumentation solide et documentée.
- Conduire les échanges et gérer les concessions.
- Traiter les blocages et les tentatives de pression.
- Formaliser et sécuriser les accords obtenus.

03 Programme détaillé

M1 Préparer · 2 h 30

- La préparation fait la différence.
- Analyse des intérêts, des contraintes et des marges de chacun.
- Objectifs, seuils et solutions de repli.
- Préparation collective et mandat du collectif d'élus.
- Atelier — Préparer une négociation sur un dossier réel.

M2 Argumenter · 2 h 30

- Des arguments qui portent.
- Construction d'un argumentaire : faits, données, obligations, précédents.
- Hiérarchisation des arguments et choix des batailles.
- Anticipation des objections de l'employeur.
- Atelier — Construire l'argumentaire d'une revendication.

M3 Conduire l'échange · 2 h 30
- En séance.
- Prise de parole, écoute et reformulation.
- Concessions, contreparties et gestion du temps.
- Répartition des rôles au sein de la délégation.
- Atelier — Mise en situation de négociation, observée et débriefée.

M4 Traiter les blocages · 2 h 30
- Sortir de l'impasse.
- Positions figées, refus de principe et fins de non-recevoir.
- Tentatives de division du collectif et pressions individuelles.
- Recours au temps, aux tiers et aux autres leviers.
- Atelier — Débloquer trois situations de négociation enlisées.

M5 Conclure · 2 h 00
- Sécuriser ce qui est obtenu.
- Formalisation des engagements et des délais.
- Procès-verbal, accord et portée juridique.
- Communication du résultat aux salariés.
- Atelier — Formaliser un accord obtenu et sa communication.

M6 Suivre · 2 h 00
- Vérifier l'application.
- Suivi des engagements pris et points d'étape.
- Traitement des engagements non tenus.
- Capitalisation pour les négociations suivantes.
- Atelier — Construire le tableau de suivi des engagements obtenus.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

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

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

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.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. Les durées, les conditions de financement et les exigences d'agrément applicables sont vérifiées au regard des textes en vigueur avant le démarrage de chaque action.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

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

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

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