MISSIONS TRANSVERSES DU CSE

Négocier son accord CSE : préparer, chiffrer ses moyens et sécuriser le texte

Le fonctionnement du comité social et économique peut largement être aménagé par accord : nombre de réunions moyens des élus commissions et modalités de consultation. Faute de négociation l'instance applique un socle minimal mal adapté à son entreprise. Les représentants arrivent souvent à la table sans chiffrage de leurs demandes ni ordre de priorité. Cette journée prépare la négociation du côté des représentants du personnel. À la différence d'une formation au fonctionnement courant de l'instance elle se concentre sur le texte de l'accord et sur la conduite des séances. Des clauses sont rédigées et une séance est jouée en fin de journée.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 350 € 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
Élus du comité social et économique et délégués syndicaux préparant la négociation d'un accord relatif au fonctionnement et aux moyens de l'instance.

PRÉREQUIS
Exercer un mandat d'élu ou de délégué syndical et connaître le fonctionnement courant du comité social et économique

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 :

- Identifier les sujets aménageables par accord et les règles d'ordre public
- Chiffrer une demande de moyens et en justifier l'utilité devant l'employeur
- Construire un mandat de négociation avec des priorités et des lignes de repli
- Rédiger les clauses d'un accord de fonctionnement du comité
- Conduire une séance de négociation et traiter les phases de blocage

03 Programme détaillé

M1 Ce qui se négocie et ce qui s'impose

- Cartographier le terrain de jeu
- Socle légal du fonctionnement de l'instance et marges d'aménagement
- Accord de mise en place périmètre et établissements distincts
- Commissions représentants de proximité et conseil d'entreprise
- Articulation avec les accords de méthode et les consultations récurrentes
- À retenir : Tout ce qui ne relève pas de l'ordre public peut faire l'objet d'une demande argumentée.

M2 Préparer sa position

- Arriver avec des demandes chiffrées
- Diagnostic des besoins réels de l'instance et des élus
- Chiffrage des heures de délégation des budgets et des moyens matériels
- Hiérarchisation des demandes et définition des lignes de repli
- Construction du mandat et répartition des rôles dans la délégation
- Atelier : Chaque délégation chiffre ses trois demandes prioritaires et prépare leur argumentaire.

M3 Conduire la négociation et rédiger l'accord

- De la séance au texte signé
- Déroulement des séances et usage des suspensions
- Techniques d'argumentation et traitement des blocages
- Rédaction des clauses et vigilance sur la durée de l'accord
- Conditions de validité de signature et de dénonciation
- Suivi de l'application de l'accord
- Mise en situation : Une séance de négociation est jouée puis les clauses obtenues sont rédigées et relues.

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 350 € 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