DROIT DU TRAVAIL ET RELATIONS SOCIALES

Piloter les relations sociales : animer les instances, négocier et prévenir

Piloter les relations sociales suppose de tenir trois exigences qui se contredisent souvent : respecter un cadre juridique dense, faire fonctionner des instances aux ordres du jour contraints, et préserver une relation durable avec des interlocuteurs qui ne poursuivent pas les mêmes objectifs. Beaucoup de responsables prennent la fonction sans avoir jamais animé une réunion d'instance ni conduit une négociation. Huit jours pour construire cette pratique : attributions des instances, préparation et animation des réunions, information et consultation, conduite d'une négociation, gestion des tensions. Les apports juridiques alternent avec des simulations débriefées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 490 € 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 relations sociales, directeurs et responsables ressources humaines, juristes en droit social et directeurs d'établissement.

PRÉREQUIS
Une première expérience en ressources humaines ou en droit social est nécessaire pour suivre le parcours.

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 du CSE et des organisations syndicales
- Préparer et animer une réunion d'instance de bout en bout
- Conduire une procédure d'information et de consultation
- Construire une stratégie de négociation et la mener jusqu'à l'accord
- Traiter une situation de tension ou de conflit collectif
- Structurer un agenda social annuel

03 Programme détaillé

M1 Cadre des instances et des acteurs

- Savoir qui fait quoi
- Identifier les acteurs du dialogue social et leurs mandats
- Situer les attributions du CSE et de ses commissions
- Distinguer représentation élue et représentation syndicale
- Comprendre l'articulation des niveaux de négociation
- Repérer les moyens et les protections des représentants
- À retenir : Une même personne peut porter plusieurs mandats : identifier lequel est engagé évite bien des malentendus en séance.

M2 Information et consultation

- Conduire la procédure sans la subir
- Distinguer information consultation et négociation
- Construire un dossier de consultation exploitable
- Respecter les délais et tracer les étapes
- Traiter les demandes d'expertise
- Rédiger l'avis et en assurer le suivi
- Cas pratique : Montage d'un dossier de consultation sur un projet de réorganisation et anticipation des questions des élus.

M3 Préparer et animer les réunions

- Tenir la séance
- Élaborer l'ordre du jour conjointement
- Préparer les réponses et les arbitrages en amont
- Animer la séance et gérer les incidents
- Rédiger un procès-verbal fidèle
- Assurer le suivi des engagements pris
- Mise en situation : Animation d'une réunion de CSE avec des élus opposés sur un point sensible de l'ordre du jour.

M4 Négocier un accord

- De la première séance à la signature
- Définir son mandat et ses marges de manœuvre
- Construire un scénario de négociation
- Conduire les séances et gérer les concessions
- Rédiger les clauses et sécuriser le texte
- Organiser la signature et le dépôt
- Atelier : Négociation simulée sur plusieurs séances avec rédaction progressive du projet d'accord.

M5 Tensions conflits et agenda social

- Anticiper plutôt que réparer
- Repérer les signaux annonciateurs d'un conflit
- Gérer un débrayage ou un blocage d'activité
- Rétablir le dialogue après une rupture
- Construire un agenda social annuel
- Évaluer la qualité du dialogue social
- Cas pratique : Traitement d'un conflit déclenché sans préavis sur un site de production et construction du scénario de sortie.

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 4 490 € 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