SECTEUR PUBLIC COMITÉ SOCIAL

Présider le Comité social dans la fonction publique : organiser, animer et décider

Dans la fonction publique, le comité social réunit des représentants aux attentes fortes autour d'un ordre du jour encadré par les textes statutaires. Le président conduit des débats sur l'organisation des services, les lignes directrices de gestion et les conditions de travail, tout en tenant les règles de convocation et la traçabilité des avis. Cette formation de deux jours donne les repères propres au secteur public : périmètre du comité social et de sa formation spécialisée, construction du dossier de séance, conduite des débats et rédaction des procès-verbaux. Les mises en situation partent de dossiers réels apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 700 € 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
Directeurs généraux des services, DRH du secteur public, chefs de service et cadres appelés à présider un comité social ou sa formation spécialisée.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité d'encadrement ou de gestion des ressources humaines dans une administration.

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 comité social et de sa formation spécialisée
- Bâtir un ordre du jour et un dossier de séance conformes aux règles de convocation
- Conduire les débats sur les lignes directrices de gestion et l'organisation des services
- Recueillir et formaliser les avis de l'instance
- Organiser le suivi des engagements et l'information des agents

03 Programme détaillé

M1 Le comité social et sa formation spécialisée

- Périmètre et attributions
- Composition et modalités de désignation des représentants
- Répartition des sujets entre comité social et formation spécialisée
- Place de l'autorité employeur et des services dans l'instance
- Rôle du règlement intérieur de l'instance
- À retenir : La formation spécialisée traite les conditions de travail sans se substituer au comité social.

M2 Construire le dossier de séance

- Un ordre du jour qui tient
- Calendrier annuel des consultations obligatoires
- Construction de l'ordre du jour et pièces à joindre
- Règles de convocation et conditions de tenue de la séance
- Note de présentation des projets soumis à l'avis
- Anticipation des questions des représentants
- Atelier : Chaque participant construit le dossier de séance d'un projet en cours dans son administration.

M3 Animer la séance

- Conduire le débat et recueillir l'avis
- Ouverture de séance et rappel des règles de fonctionnement
- Présentation d'un projet d'organisation des services
- Gestion des déclarations liminaires et des motions
- Modalités de vote et formalisation de l'avis
- Traitement des demandes de report
- Mise en situation : Présidence simulée d'une séance ouverte par une déclaration liminaire hostile.

M4 Les suites de la séance

- Traçabilité et mise en oeuvre
- Rédaction et approbation du procès-verbal
- Information des agents sur les décisions prises
- Suivi des engagements et traitement des avis défavorables
- Saisines de la formation spécialisée et visites de sites
- Préparation du cycle de consultation suivant
- Cas pratique : Analyse des suites à donner après un avis défavorable unanime sur un projet de service.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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 700 € 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