GESTION QUOTIDIENNE

Relations avec les représentants du personnel : dialoguer, négocier et sécuriser

Les relations avec les représentants du personnel se dégradent souvent sur des questions de forme. Une consultation engagée trop tard des informations transmises de façon incomplète ou des heures de délégation contestées créent une défiance durable et exposent l'employeur au reproche d'entrave. Cette formation de trois jours traite la gestion quotidienne de la relation avec les élus. Elle aborde les attributions de l'instance la préparation des réunions le processus d'information et de consultation les heures de délégation et la négociation collective. Les participants travaillent sur des situations concrètes de gestion courante et de tension.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel**	**À partir de 2 207 € 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 ressources humaines dirigeants de PME managers et responsables de site amenés à dialoguer avec les représentants du personnel.

PRÉREQUIS
Connaître les bases du droit du travail applicable dans son entreprise.

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 attributions des représentants du personnel et leurs moyens d'action
- Préparer et animer une réunion avec l'instance représentative
- Conduire un processus d'information et de consultation dans les règles
- Gérer les heures de délégation et les demandes des élus au quotidien
- Préparer une négociation collective et formaliser l'accord obtenu
- Prévenir les situations susceptibles de caractériser une entrave

03 Programme détaillé

M1 Les acteurs et leurs attributions

- Savoir à qui on parle et de quoi
- Situer les instances représentatives et leur composition
- Distinguer les attributions consultatives et les attributions réclamatives
- Identifier le rôle des délégués syndicaux
- Comprendre la protection attachée au mandat
- Repérer les domaines dans lesquels l'employeur doit associer les élus
- À retenir : Chaque demande d'un élu doit être rattachée à une attribution précise car la réponse attendue n'est pas la même selon le fondement.

M2 Préparer et animer les réunions

- La forme conditionne la qualité du dialogue
- Construire l'ordre du jour et respecter les délais de convocation
- Préparer les documents remis aux élus
- Animer la séance et gérer les prises de parole
- Rédiger un procès-verbal fidèle
- Assurer le suivi des questions restées sans réponse
- Mise en situation : Animation d'une réunion avec un ordre du jour chargé et des élus qui contestent la complétude des documents remis.

M3 Information et consultation

- Consulter avant de décider et non après
- Identifier les projets qui déclenchent une consultation
- Déterminer le moment auquel l'instance doit être saisie
- Construire un dossier d'information complet et compréhensible
- Gérer le recours à un expert par les élus
- Recueillir l'avis et en tirer les conséquences
- Cas pratique : Construction du dossier d'information d'un projet de réorganisation puis analyse des questions prévisibles des élus.

M4 Gestion quotidienne des moyens

- Traiter les demandes courantes sans créer de contentieux
- Gérer les heures de délégation et leur décompte
- Traiter les demandes de liberté de circulation dans l'entreprise
- Organiser l'accès aux locaux et aux moyens de communication
- Répondre aux demandes de documents et d'informations
- Articuler l'exercice du mandat avec l'activité professionnelle du salarié
- Cas pratique : Traitement d'un ensemble de demandes d'élus reçues dans la même semaine avec formulation des réponses écrites.

M5 Négocier et sécuriser la relation

- Construire un accord qui tienne dans la durée
- Préparer une négociation et définir sa marge
- Conduire les séances et gérer les blocages
- Formaliser l'accord et organiser son suivi
- Prévenir les comportements susceptibles de caractériser une entrave
- Rétablir la relation après un conflit
- Atelier : Chaque participant construit le calendrier social annuel de son entreprise puis identifie les négociations à préparer.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	LIEU / FORMAT
Présentiel	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 2 207 € 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