ASSISTANT(E)

Relations sociales : assister les instances, préparer les réunions et suivre les dossiers

L'assistant reçoit les demandes des élus, prépare les convocations, met en forme les comptes rendus et classe les documents sans toujours savoir ce qui est obligatoire, ce qui est confidentiel et ce qui peut attendre. Une convocation envoyée trop tard ou un document adressé au mauvais destinataire suffit à tendre un climat social déjà fragile. Ces deux jours donnent les repères pratiques du poste. Le participant situe les instances et leurs attributions, organise le calendrier social de l'année, prépare les réunions et les dossiers remis aux élus, rédige des comptes rendus fidèles et gère la confidentialité puis l'archivage des documents sociaux.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 679 € 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
Assistants de direction et assistants ressources humaines ainsi que secrétaires appelés à préparer les réunions des instances représentatives du personnel.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 instances représentatives du personnel et leurs domaines d'intervention
- Organiser le calendrier annuel des réunions et des consultations
- Préparer une réunion d'instance de la convocation à la diffusion des documents
- Rédiger un compte rendu fidèle et utilisable par les participants
- Gérer la confidentialité et l'archivage des documents sociaux

03 Programme détaillé

M1 Le paysage des relations sociales

- Savoir qui fait quoi
- Instances représentatives et attributions principales
- Rôle des organisations syndicales et des représentants de proximité
- Place de l'employeur et de la direction des ressources humaines
- Positionnement de l'assistant entre les acteurs
- À retenir : L'assistant n'arbitre pas les positions mais garantit la régularité et la traçabilité des échanges.

M2 Organiser le calendrier social

- Anticiper au lieu de subir
- Périodicité des réunions et consultations récurrentes
- Construction du calendrier annuel
- Articulation avec les autres échéances de l'entreprise
- Suivi des demandes et des questions en attente
- Atelier : Chaque participant bâtit le calendrier social de son entreprise sur une année complète.

M3 Préparer et suivre les réunions

- De la convocation au compte rendu
- Ordre du jour et convocation des participants
- Constitution et transmission des dossiers remis aux élus
- Prise de notes pendant la séance
- Rédaction du compte rendu et circuit de validation
- Suivi des décisions et des questions renvoyées
- Cas pratique : Les participants rédigent un compte rendu à partir d'un échange restitué en séance puis confrontent leurs versions.

M4 Documents confidentialité et archivage

- Protéger l'information sensible
- Nature des documents sociaux et destinataires légitimes
- Obligations de discrétion et de confidentialité
- Classement et conservation des documents
- Conduite à tenir en cas de tension ou de conflit
- Mise en situation : Un élu demande un document hors de son périmètre et l'assistant formule un refus argumenté.

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 1 679 € 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