GESTION QUOTIDIENNE

Représentants du personnel : situer les instances, cadrer les attributions et dialoguer

Les managers et les équipes ressources humaines travaillent chaque semaine avec des représentants du personnel sans toujours savoir où s'arrêtent leurs attributions. Une demande d'information est refusée à tort, une réunion est convoquée trop tard, un crédit d'heures est contesté. Ces frictions viennent souvent d'une méconnaissance du cadre. Ces deux jours clarifient le fonctionnement des instances et les moyens dont disposent les élus. Le participant identifie les attributions selon la taille et l'organisation de l'entreprise, prépare des consultations solides et traite les situations sensibles comme les demandes d'information ou l'exercice du droit d'alerte.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 1 849 € 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 et chargés des ressources humaines, responsables des relations sociales, managers opérationnels et dirigeants de petites structures en relation régulière avec les élus.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité en ressources humaines ou en management et être en contact avec les représentants du personnel.

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 :

- Distinguer les instances représentatives et leurs périmètres respectifs
- Identifier les attributions des élus selon la taille et l'organisation de l'entreprise
- Préparer une réunion et une consultation dans les formes attendues
- Traiter les demandes d'information et de documents sans excès ni refus injustifié
- Gérer les situations sensibles telles que le droit d'alerte ou la contestation d'un crédit d'heures

03 Programme détaillé

M1 Instances et mandats

- Savoir à qui l'on parle
- Instances représentatives et articulation entre elles
- Mise en place renouvellement et fin des mandats
- Rôle des suppléants des représentants syndicaux et des commissions
- Périmètres particuliers des entreprises à plusieurs établissements
- À retenir : Une question mal adressée à la mauvaise instance fragilise toute la procédure qui suit.

M2 Attributions et moyens

- Ce que les élus peuvent faire et avec quoi
- Attributions en matière de réclamations individuelles et collectives
- Attributions économiques et attributions liées à la santé et aux conditions de travail
- Crédit d'heures liberté de circulation et local
- Formation des élus et recours à un expert
- Protection attachée au mandat
- Cas pratique : Le groupe qualifie une série de demandes reçues par une direction et détermine l'instance et le cadre applicables.

M3 Réunions et consultations

- Tenir la procédure sans la subir
- Convocation ordre du jour et documents transmis
- Déroulement des réunions et rôle du président
- Consultations récurrentes et consultations ponctuelles
- Rédaction et approbation des procès verbaux
- Conséquences d'une consultation incomplète
- Atelier : Chaque participant construit l'ordre du jour et le dossier d'information d'une consultation sur un projet d'organisation.

M4 Relations quotidiennes et situations sensibles

- Entretenir un dialogue utilisable
- Traitement des demandes d'information et des documents accessibles
- Droit d'alerte et enquêtes conjointes
- Gestion des désaccords et des positions publiques des élus
- Posture du manager de proximité face à un élu
- Trace écrite et suivi des engagements pris
- Mise en situation : Un participant conduit une réunion où les élus contestent la sincérité des informations transmises par la direction.

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 1 849 € 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