FORMAT COURT RELATIONS SOCIALES

# Représentation du personnel : organiser les instances, préparer et animer le dialogue

Les rôles se confondent vite : ce qui relève du comité social et économique, ce qui appartient aux délégués syndicaux, ce que peut faire un représentant de proximité. Les réunions traitent de sujets qui n'y ont pas leur place, les consultations sont engagées trop tard et l'usage des heures de délégation crée des tensions récurrentes. Trois heures pour clarifier l'architecture de la représentation du personnel : instances et compositions, attributions respectives, moyens accordés aux élus et organisation du calendrier des réunions et des consultations. La séance s'adresse à ceux qui prennent la fonction ou qui souhaitent remettre en ordre un fonctionnement installé.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **0,43 jour — 3 h** | **À distance** | **À partir de 580 € 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 petites entreprises et élus nouvellement en fonction.

**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 :

- Distinguer les attributions des différentes instances représentatives
- Situer le rôle des élus des désignés syndicaux et des représentants de proximité
- Organiser le calendrier des réunions et des consultations récurrentes
- Encadrer l'usage des heures de délégation et des moyens accordés
- Préparer une réunion d'instance et formaliser ses suites

## 03 Programme détaillé

### M1 Architecture des instances

- Savoir qui fait quoi
- Situer le comité social et économique et ses commissions
- Distinguer les élus du personnel des désignés syndicaux
- Identifier le rôle des représentants de proximité
- Repérer les cas d'instances centrales et d'établissement
- Atelier : Construction du schéma des instances et des mandats d'une entreprise apportée par un participant.

### M2 Attributions et consultations

- Traiter le bon sujet dans la bonne enceinte
- Distinguer information consultation et négociation
- Identifier les consultations récurrentes et ponctuelles
- Organiser la transmission des informations aux élus
- Situer le recours aux expertises
- Cas pratique : Répartition d'une liste de sujets entre les instances compétentes avec justification de chaque choix.

### M3 Moyens et fonctionnement

- Faire tourner l'instance au quotidien
- Encadrer les heures de délégation et les déplacements
- Préparer l'ordre du jour et convoquer les participants
- Tenir le procès-verbal et suivre les demandes
- Traiter les situations de tension entre direction et élus
- Mise en situation : Préparation d'un ordre du jour puis conduite de l'ouverture d'une réunion d'instance.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
À distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 580 € 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