RESSOURCES HUMAINES

RH et comité de direction : préparer ses dossiers, argumenter et tenir sa place

Le responsable RH assiste au comité de direction mais intervient peu. Ses points passent en fin de séance quand le temps manque. Quand il présente un sujet les questions portent sur le coût et il n'a pas les éléments sous la main. Les décisions qui touchent les équipes se prennent sans lui. Ces 14 heures portent sur la préparation et la tenue des échanges avec une instance de direction. Les participants apprennent à choisir les sujets à porter, à construire un dossier court et chiffré, à intervenir au bon moment dans un débat et à défendre un point de vue sans se placer en opposition frontale. Chaque séquence est jouée puis reprise avec le groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 670 € 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 RH récemment nommés directeurs des ressources humaines de PME et responsables de fonction appelés à siéger en comité de direction.

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 :

- Sélectionner les sujets RH qui méritent d'être portés en comité de direction
- Construire un dossier de décision tenant en une page
- Intervenir dans un débat sans attendre d'y être invité
- Défendre une position contraire à celle exprimée par un dirigeant
- Reformuler une décision prise afin d'en sécuriser la mise en œuvre

03 Programme détaillé

M1 Comprendre l'instance

- Attentes rythme et rapports de force
- Fonctionnement d'un comité de direction et hiérarchie des sujets
- Attentes des dirigeants envers la fonction RH
- Repérage des alliés et des sujets sensibles
- Place accordée aux points RH dans l'ordre du jour
- À retenir : Un sujet RH placé en fin d'ordre du jour est un sujet que l'on a déjà accepté de perdre.

M2 Préparer le dossier
- Décision chiffres et scénarios
- Formulation de la décision attendue dès la première ligne
- Éléments chiffrés indispensables et sources citées
- Présentation de deux ou trois scénarios avec leurs conséquences
- Anticipation des objections et préparation des réponses
- Atelier : Réécriture d'un dossier apporté par le participant en une page de décision.

M3 Tenir la séance
- Prise de parole et gestion du débat
- Choix du moment d'intervention dans un échange en cours
- Formulation courte sous contrainte de temps
- Réponse à une question de coût sans improviser un chiffre
- Attitude face à une interruption ou à une mise en cause
- Mise en situation : Présentation d'un dossier en cinq minutes devant un comité de direction joué par le groupe.

M4 Après la décision
- Traçabilité engagement et suites
- Reformulation et validation de ce qui a été décidé
- Écrit de suivi adressé après la séance
- Traitement d'une décision que la fonction RH juge inapplicable
- Construction d'une relation suivie avec chaque membre du comité
- Cas pratique : Rédaction du relevé de décision d'une séance jouée la veille puis comparaison des versions.

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 1 670 € 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