

---

## Programme de Formation

---

### Négociier avec les élus du CSE

---

#### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée : 7 heures**

**Mode d'organisation :** Mixte

#### Contenu pédagogique

---

##### **Public visé**

- Responsables des ressources humaines (RH)
- Directeurs des ressources humaines
- Managers et superviseurs
- Responsables des relations sociales
- Représentants du CSE et élus du personnel
- Directeurs généraux
- Responsables de la communication interne

##### **Objectifs pédagogiques**

- Identifier les options de négociation pour les entreprises sans présence syndicale
- Maîtriser les règles juridiques d'un accord sans Délégué syndical
- Élaborer une stratégie de négociation adaptée à son entreprise
- Savoir quand et comment utiliser un référendum
- Acquérir une méthode de négociation et s'entraîner à l'appliquer

##### **Description**

#### **1. Bien situer les enjeux de la négociation sociale en entreprise**

- Définition et importance de la négociation sociale
- Cadre légal et réglementaire
- Impact sur le climat social et la performance de l'entreprise
- Différences entre négociation avec et sans délégué syndical

#### **2. Les acteurs et les pratiques de la négociation sans délégué syndical**

- Identification des interlocuteurs : représentants élus du personnel, salariés mandatés
- Rôles et responsabilités de chaque partie
- Spécificités des négociations sans délégué syndical
- Bonnes pratiques et pièges à éviter

#### **3. Préparer et mettre en place une négociation**

- Analyse des besoins et des enjeux pour l'entreprise
- Définition des objectifs et de la stratégie de négociation
- Collecte et préparation des données nécessaires
- Planification des réunions et établissement d'un calendrier
- Techniques de communication et de persuasion

#### **4. Assurer le suivi de la négociation**



- Rédaction et validation des comptes-rendus de réunions
- Suivi des engagements pris par les parties
- Mise en œuvre des accords conclus
- Évaluation des résultats et ajustements éventuels
- Communication auprès des salariés sur les avancées et les décisions

#### 5. Mise en situation

- Étude de cas réels d'entreprises ayant mené des négociations sans délégué syndical
- Analyse de documents types (accords, procès-verbaux, etc.)
- Exercices de préparation d'une négociation sur un sujet donné

#### 6. Jeux de rôles

- Simulation d'une séance de négociation complète
- Exercices sur les techniques de communication et de gestion des conflits
- Débriefing et analyse des performances individuelles et collectives
- Échanges d'expériences entre participants



### Prérequis

Aucun prérequis spécifique, mais une connaissance des bases du droit du travail et des relations sociales en entreprise est un plus.



### Modalités pédagogiques

- **Apports théoriques** : présentation des concepts clés, modèles et méthodologies par des experts du domaine. Utilisation de supports visuels et d'exemples concrets pour faciliter la compréhension.
- **Échanges et discussions** : sessions interactives permettant aux participants de partager leurs expériences, poser des questions et débattre des enjeux actuels. Animation de tables rondes et de groupes de réflexion pour favoriser l'apprentissage collaboratif.
- **Études de cas** : analyse approfondie de situations réelles ou fictives pertinentes au domaine d'étude. Travail en petits groupes pour développer des solutions et stratégies, suivi de présentations et de feedback constructif.
- **Exercices pratiques** : mise en application des connaissances acquises à travers des simulations, jeux de rôles, et projets concrets. Utilisation d'outils et de technologies spécifiques au domaine pour renforcer les compétences pratiques des participants.



### Moyens et supports pédagogiques

- **Support de formation numérique** : Plateforme d'accès aux modules de cours, quiz d'auto-évaluation, ressources téléchargeables (PDF, infographies)
- **Études de cas** : Analyses approfondies de situations réelles, scénarios complexes à résoudre en groupe, retours d'expérience d'entreprises, exercices de mise en pratique basés sur des cas concrets
- **Supports numériques** : Présentations multimédias, tableaux blancs virtuels, outils de collaboration en ligne.
- **Discussions et échanges** : Sessions de questions-réponses en direct.



### Modalités d'évaluation et de suivi

L'évaluation sera continue avec des questions, discussions, exercices pratiques et études de cas pour vérifier l'application des connaissances. Une synthèse et un feedback en fin de formation mesureront les acquis et la réalisation des objectifs pédagogiques. Un Certificat de Réalisation signé par le Responsable de



l'organisme de formation et mentionnant les compétences visées est remis au participant à la fin de la formation. Le contenu de ce document atteste la mise en œuvre du processus d'évaluation.

La présente formation, dans sa configuration actuelle, n'a pas encore fait l'objet d'une évaluation formelle en termes de taux de satisfaction et de pourcentage de réussite des participants.



### **Informations sur l'admission**

**Inscriptions** : Les pré-inscriptions se font en ligne sur notre site web, via l'extranet Entreprise ou par mail à [formation@ugm-opera.fr](mailto:formation@ugm-opera.fr) jusqu'à trois semaines avant le début de la formation en inter.

Pour les demandes en Intra, un délai de prévenance de minimum 6 semaines avant la date de formation souhaitée est requis.

Les places sont attribuées par ordre d'inscription et sous réserve d'un nombre de participants minimum et de dossier administratif complet.

**Conditions d'Annulation** : Les annulations sont possibles jusqu'à 15 jours avant le début de la formation avec remboursement intégral. Passé ce délai, un pourcentage des frais de formation sera retenu.



### **Informations sur l'accessibilité**

Nos locaux ne sont malheureusement pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Cependant, un soutien personnalisé peut être mis en place pour les participants ayant des besoins spécifiques.

Si vous avez des contraintes particulières liées à une situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter en amont afin que nous puissions, dans la mesure du possible, adapter la formation.

Vous pouvez exprimer vos besoins spécifiques en nous écrivant à l'adresse [handicap@ugm-opera.fr](mailto:handicap@ugm-opera.fr)