





Programme de la formation

Maîtriser les Négociations Collectives : Techniques, outils et accords gagnants-gagnants

-  Mixte sur site et à distance
-  21 heures sur 3 jour(s)
-  Salarié en poste · De 4 à 10 participants
-  1 250 € Net de taxe par participant

Description courte

Formation Négociations collectives - L'avenir passe par la négociation et un dialogue social sain et constructif.

- Cette formation interactive de 3 jours est destinée à tous les représentants du personnel amenés à négocier comme les délégués syndicaux et les élus CSE sans DS.
- Elle vous permet les compétences nécessaires pour **mener des négociations collectives efficaces dans un cadre juridique précis**. Les participants apprendront à analyser les besoins des parties, à élaborer des stratégies et à maîtriser les techniques de négociation pour parvenir à des accords équilibrés et gagnant- gagnant.
- Plus de précisions : Claudia ROQUE 06.87.66.36.09 ou claudia.roque@reladia.com

Profil des participants

- Cette formation s'adresse à tous les représentants du personnel impliqués dans les négociations collectives, notamment :
- Les **élus CSE sans délégué syndical**.
- Les **délégués syndicaux** (DS) et représentants syndicaux au CSE.
- Les négociateurs du protocole d'accord préélectoral (PAP).
- Toute personne mandatée pour participer aux négociations collectives au sein de l'entreprise dont les **NAO** (négociations annuelles obligatoires)

Cette diversité permet d'aborder les enjeux de la négociation dans des contextes variés et d'adapter les outils et méthodes aux réalités des participants.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est demandé.

Objectifs

- **Comprendre le cadre juridique des négociations collectives** : Identifier les règles fondamentales encadrant les négociations collectives (Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise, etc.).

- **Développer des compétences en stratégie de négociation :**
Élaborer des objectifs clairs et définir une stratégie adaptée.
- **Appliquer les techniques et tactiques de négociation :**
Utiliser des outils pratiques pour gérer les échanges et trouver des compromis équilibrés.
- **Améliorer la communication interpersonnelle dans les négociations :**
Renforcer les compétences d'écoute active, de reformulation et de gestion des conflits.
- **Rédiger et formaliser un accord collectif :**
Structurer, rédiger et valider un accord conforme aux obligations légales.

Aptitudes et compétences visées / attestées

- **Compréhension des obligations** légales encadrant les négociations collectives.
- **Maîtrise des techniques de négociation** adaptées aux situations spécifiques.
- Capacité à **analyser les besoins des parties et à proposer des solutions** adaptées.
- Aptitude à **formaliser des accords clairs** et équilibrés.
- **Gestion des interactions et des conflits** dans le cadre des négociations.

Contenu

Jour 1 : Cadre juridique et préparation des négociations

1. **Comprendre le cadre juridique des négociations collectives**
 - **Décrire** les bases légales des négociations : articles clés du Code du travail, accords de branche, conventions collectives.
 - **Identifier** les obligations des entreprises en matière de négociation collective.
 - **Reconnaître** les enjeux juridiques liés à l'absence de négociation (risques de contentieux).
 - Activité : Quiz sur les fondamentaux du cadre juridique.
2. **Définir les types de négociations et leurs objectifs**
 - **Différencier** les négociations obligatoires (NAO, égalité professionnelle, QVCT) des négociations facultatives.
 - **Analyser** les objectifs des négociations selon le contexte de l'entreprise.
 - Cas pratique : Étude d'un accord de branche pour en identifier les clauses principales
3. **Préparer une stratégie de négociation**
 - **Lister** les étapes de préparation (analyse des besoins des parties, objectifs minimum/maximum).
 - **Déterminer** les moyens disponibles (délégation horaire, assistance juridique, etc.).
 - **Analyser** les forces et faiblesses de sa position par rapport à l'autre partie.
 - Activité : Travail en groupe pour définir une stratégie à partir d'un cas fictif.

Jour 2 : Techniques et outils de négociation

1. **Maîtriser les techniques de négociation**
 - **Appliquer** des tactiques comme "le bon et le méchant", "concessions structurées".
 - **Illustrer** les phases clés d'une négociation (ouverture, exploration, compromis, clôture).
 - **Pratiquer** les techniques d'argumentation (technique du "pont", appui sur des faits chiffrés).
 - Activité : Simulation de négociation avec mise en application des techniques (feedback personnalisé).
2. **Gérer les interactions et les conflits**

- **Décrire** les différents types de comportements dans une négociation (coopératif, compétitif, passif).
 - **Expliquez** l'importance de l'écoute active et de la reformulation.
 - **Gérer** les situations de blocage ou d'impasse (ajournement, recours à la médiation).
 - Cas pratique : Jeu de rôle sur la gestion d'un conflit lors d'une négociation salariale.
- 3. Construire une stratégie globale de négociation**
- **Structurer** un plan en tenant compte des intérêts communs et divergents.
 - **Évaluer** les opportunités et les risques liés à certaines concessions.
 - Activité : Élaboration en sous-groupe d'une stratégie complète pour un cas complexe (discussion collective pour l'évaluation des stratégies proposées).

Jour 3 : Formalisation et suivi des accords

1. Rédiger et formaliser un accord collectif

- **Expliquer** les clauses obligatoires et facultatives d'un accord collectif (Code du travail).
- **Rédiger** un accord conforme et équilibré (structure, langage juridique simple).
- **Illustrer** les étapes de dépôt et de validation d'un accord auprès des autorités compétentes.
- Cas pratique : Travail collaboratif sur la rédaction d'un projet d'accord.

2. Assurer le suivi post-négociation

- **Décrire** les étapes de mise en œuvre d'un accord (communication, application, évaluation).
- **Créer** des outils de suivi pour mesurer l'impact de l'accord (indicateurs de performance).
- Activité : Étude d'un tableau de suivi d'accord collectif avec analyse critique.

3. Évaluer et clôturer la formation

- **Synthétiser** les acquis de la formation et identifier les points d'amélioration.
- **Engager** les participants à mettre en pratique les techniques apprises.
- Activité : Tour de table final et questionnaire d'évaluation.

Pédagogie et organisation

- **Méthode active à hauteur de 75% du temps.** Vous serez amené à travailler sur des cas pratiques en lien avec votre entreprise et des simulations réalistes pour intégrer efficacement les bonnes pratiques.
- **Alternance** entre des **apports** méthodologiques, des phases en pédagogie active ou interrogative et des **travaux en sous-groupe**.
- Courte mise en situation.
- **Etude** de mini cas.
- **Échanges interactifs** : les discussions sont riches et constructives.
- **Supports et outils** :
 - Remise d'un **support pédagogique** complet pour accompagner votre montée en compétences.
 - **Remise d'une Valise à outils dématérialisée** : une boîte à outils numérique pour prolonger l'apprentissage et à utiliser dans votre pratique quotidienne.
 - Competens.net : **une plateforme numérique** dédiée aux **apprenants**, qui permet d'enrichir l'expérience pédagogique.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

- **Avant la formation** :
 - test de positionnement des apprenants.

- évaluation des acquis entrée/sortie de formation.
- **Pendant la formation :**
 - exercices corrigés, études de cas, mise en application concrète et utile.
 - quiz d'auto-évaluation pour mesurer la progression.
 - feuilles de présence signées pour chaque demi-journée.
- **Fin de la formation :**
 - évaluation des acquis entrée/sortie de formation.
 - évaluation de la satisfaction du stagiaire.
 - évaluation à froid après formation (1 à 6 mois éventuellement).

Mode de validation

- **Une attestation d'assiduité** est remise au stagiaire à l'issue de la formation. Elle précise les objectifs, la nature, la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis. Cette attestation permet au stagiaire de justifier auprès de son employeur qu'il a suivi la formation dans son intégralité, conformément à l'article R2315-15 du Code du travail.

Financements possibles

- **La prise en charge** de la formation ainsi que les frais de déplacement **revient au CSE sur son budget de fonctionnement.**

Modalités et délai d'accès

- Planification en fonction des besoins du client.
- En présentiel ou en classe virtuelle/distanciel ou en mode hybride.
- Le temps consacré à cette formation est considéré comme du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel par l'employeur. Il ne peut donc être déduit des heures de délégation (article L2315-16 du code du travail).

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Claudia ROQUE, Consultante **Formatrice Experte libre auprès des CSE**

Forte de 10 années d'expérience dans le paritarisme et 4 années en tant que consultante formatrice spécialisée en relations sociales, j'accompagne les élus du CSE, les acteurs RH et les dirigeants dans la maîtrise et le renforcement de leur dialogue social.

Mon approche repose sur une vision pragmatique et humaine des relations professionnelles, avec pour objectif de créer un dialogue gagnant-gagnant au sein des organisations. Je me mets un point d'honneur à allier théorie et pratique pour rendre chaque formation concrète, interactive et directement applicable.

- 2014-2021 : Elue CE, secrétaire CE adjointe, Déléguée syndicale, secrétaire générale adjointe dans un syndicat représentatif
- 2023 : Facilitatrice SPARK Résilience® : Développer sa résilience pour mieux gérer les situations stressantes
- 2023 : Promouvoir l'égalité professionnelle dans son activité de formation
- 2022 : Formateur professionnel
- 2022: Référent handicap au sein de centres de formation
- 2021 : Praticien en Bilan de compétences
- 2020 : Coach professionnel spécialisé entreprise (Titre RNCP Niveau VI)
- 2015 - 2020 : Droit du travail, contrat de travail, négociations collectives, assertivité, gestion des conflits
- 2003 - 2006 : L2 Sciences Humaines et Sociales - Option Mathématiques Appliquées et Sciences Sociales