

## Objectifs de la formation :

Aider à comprendre les tenants et les aboutissements  
Appliquer efficacement ses dispositions dans un contexte de travail  
Acquérir des compétences en terme de négociation et de résolution des conflits  
Comprendre les processus de modification ou de renégociation de l'accord

## CONTENU :

### 1° Introduction :

- Définition
- Rôles et responsabilités des parties prenantes
- Les objectifs, les avantages, et les inconvénients
- Le calendrier de mise en œuvre

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 2° Le processus de négociation :

- Les étapes clés de la négociation
- Le rôle des négociateurs
- Les techniques de communication et de résolution des conflits

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 3° Le contenu :

- Les dispositions obligatoires et facultatives
- Les domaines couverts par l'accord ( rémunération, conditions de travail, avantages sociaux, ... )
- L'adaptation de l'accord aux besoins spécifiques de l'entreprise

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 4° La mise en œuvre et le suivi :

- La communication interne et externe, la formation des employés sur les nouvelles dispositions
- Le mécanismes de suivi et d'évaluation de l'accord
- Les démarches administratives de dépôt et vérifications
- La dénonciation des accords d'entreprises et ses conséquences

EXERCICES / ETUDES DE CAS

## POUR QUI ? :

Les représentants syndicaux, les employeurs, les gestionnaires, les membres du comité d'entreprise ou du conseil d'administration, les responsables des ressources humaines, les travailleurs et les employés.

## PRE-REQUIS ? :

Aucun

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 1 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

**TARIF :** A partir de 230 €

Durée : 1 jour / 7H

**Session en Intra ou Inter-entreprises**

**Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande**

