PROGRAMME DE FORMATION

# Négociation collective et NAO : préparer et conduire la négociation

*Management, RH & Développement professionnel*

| RÉFÉRENCE | VERSION | ÉDITION | DOMAINE |
|---|---|---|---|
| WF-0522 | V2026-004 | 2 novembre 2026 | Management, RH & Développement professionnel |

| DURÉE | MODALITÉ | PROGRAMME | SANCTION |
|---|---|---|---|
| 14 h | Distanciel asynchrone (e-learning) | 4 modules<br>17 leçons | Attestation<br>et certificat de réalisation |

## Objectifs pédagogiques

- Identifier les négociations obligatoires de l'entreprise, leurs thèmes, leurs acteurs et leurs règles de validité.
- Préparer une négociation : diagnostic, objectifs, marges de manœuvre, stratégie et calendrier.
- Conduire une séance de négociation : ouverture, échanges, concessions, gestion des tensions.
- Conclure : rédiger un projet d'accord ou un procès-verbal de désaccord et en organiser le suivi.

# L'essentiel de la formation

## Public visé

DRH, responsables RH, dirigeants et négociateurs patronaux ou syndicaux qui préparent et conduisent les négociations obligatoires en entreprise et souhaitent structurer leur méthode.

## Prérequis

- Connaître les instances représentatives du personnel de l'entreprise (CSE, délégués syndicaux).
- Savoir lire un tableau de données sociales simple.
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet, d'un micro pour les négociations simulées (réponse écrite possible).

## Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Corvalis, PME industrielle de 85 salariés ; Cabinet Hélidor, cabinet d'expertise comptable en travail hybride ; Lumen & Fils, négoce de matériaux de 9 salariés ; Institut Orvane, organisme de formation et CFA — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (négociations simulées à embranchements, jeux de rôle, études de cas, rédactions d'accords) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (cas, décisions, rédactions, mises en situation), le reste aux apports et aux évaluations. Les règles sont présentées avec leur texte de référence (Code du travail, relu sur Légifrance) ; la formation ne remplace pas un conseil juridique individualisé. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

## Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

## Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

## Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : préparation d'une séance de NAO sur un dossier fictif (diagnostic, objectifs, marges de manœuvre, propositions) et rédaction d'un projet de relevé de décisions, corrigées sur grille, et questionnaire de 15 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

## Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

## Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques, modèles de documents et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux fournis aussi en format tableur accessible, mises en situation orales possibles à l'écrit, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

## Tarif de la formation

Prix : **1 110 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

# Programme détaillé

4 modules, 17 leçons — durée totale 14 h.

### 01 Le cadre de la négociation collective en entreprise

1. Positionnement — négociation collective
2. Les négociations obligatoires
3. Les acteurs et la loyauté de la négociation
4. La validité et la vie de l'accord
5. Atelier de synthèse — Le cadre de la négociation collective en entreprise

### 02 Préparer la négociation

1. Le diagnostic à partir des données
2. Intérêts, positions et marges
3. Stratégie et calendrier des séances
4. Atelier de synthèse — Préparer la négociation

### 03 Conduire la séance de négociation

1. Ouvrir et cadrer la séance
2. Argumenter et concéder
3. Gérer tensions et blocages
4. Atelier de synthèse — Conduire la séance de négociation

### 04 Conclure et suivre l'accord

1. Rédiger le projet d'accord
2. Le désaccord et ses suites
3. Communiquer et suivre
4. Atelier de synthèse — Conclure et suivre l'accord