

ASSISTER LES SALARIÉS AUX ENTRETIENS PRÉALABLES

Maîtriser l'ensemble de la procédure d'entretien

Public visé :

Tous les représentants
du personnel

Prérequis :

Aucun

Objectifs :

- Maîtriser les conditions de validité de l'entretien préalable
- Sécuriser les procédures en connaissant vos droits
- Identifier les différentes situations possibles et développer sa réactivité dans des situations inattendues
- Etre présent et efficace à toutes les étapes

Moyens pédagogiques :

- Formation animée par des spécialistes en communication
- Etudes de cas concrets / exposés théoriques
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation en PDF envoyé à chaque stagiaire

PROGRAMME

A/ Les différentes situations où l'entretien préalable s'impose

- Dans le cadre des procédures disciplinaires en cas d'agissements fautifs du salarié : principe et exceptions
- Dans les cas de licenciements pour motif personne non fautifs (inaptitude, insuffisance de résultats...)
- Dans certains cas de licenciements économiques : quand l'entretien est-il obligatoire et quand il ne l'est pas ?

B/ Les principes à respecter pour l'entretien

- Une obligation pour le seul employeur
- Une liberté d'expression pour un droit institué dans le seul intérêt du salarié
- Faits pouvant être invoqués et faits ne pouvant pas l'être

C/ L'entretien préalable : une étape dans une procédure plus large

- Avant l'entretien : convocation et mentions obligatoires, délais à respecter et événements pouvant influencer le délai, préparation de l'entretien
- Après l'entretien : la décision de l'employeur, délais impératifs pour notifier les sanctions, suite d'un entretien relatif à une inaptitude physique ou à un licenciement économique
- Les différences de procédure selon les faits donnant lieu à entretien préalable

D/ Le déroulement de l'entretien

- Qui y participe ? Quels sont les droits et obligations des participants et leurs enjeux ?
- Rôle de l'assistant lors de l'entretien : assurer la liberté d'expression du salarié, comprendre les circonstances, vérifier la matérialité des faits invoqués, assurer une défense des intérêts du salarié...
- La gestion des incidents d'entretiens : présence de plusieurs directeurs, intimidation, émotivité...

E/ Rôle de l'assistant après l'entretien

- Les comptes-rendus d'entretien pour alimenter un dossier prud'homal
- Agissements de l'assistant pour éviter ou limiter une sanction
- Renseigner le salarié sur les suites de la procédure et sur ses droits

Durée : 1 jour (7 h)