

ASSISTER LES SALARIÉS AUX ENTRETIENS PRÉALABLES

Maîtriser l'ensemble de la procédure d'entretien



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

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 ?

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

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

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

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...

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

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

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

- Être présent et efficace à toutes les étapes

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- Formation animée par des spécialistes en communication
- Études de cas concrets / exposés théoriques
- Recours au vidéoprojecteur

- Support de formation en PDF envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Tous les représentants du personnel

PRÉREQUIS :

- Aucun