

Savoir accompagner un salarié lors d'un entretien préalable : comment assister un salarié efficacement ?



LES OBJECTIFS

- Se repérer dans les sources juridiques
- Savoir accompagner un salarié en entretien préalable /disciplinaire
- Maîtriser les procédures et les sanctions disciplinaires
- Appréhender les procédures de ruptures du contrat et leurs conséquences



LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : les représentants du personnel
- Durée : 1 jour (7 heures)
- Intervenants : juriste droit social
- Formation : intra ou inter
- Tarif : nous consulter



UNE QUESTION ?

Contactez notre assistante administrative et commerciale
Magali Boullon
Au 07 62 69 34 17
m.boullon@actice.eu

Introduction – Inclusion : présentation du module et des participants, introduction thématique, recueil des attentes

⇒ *Méthodes/outils pédagogiques : jeux brise-glaces*

Préambule

- Se repérer dans les sources du droit
- Comprendre la hiérarchie des normes

I. Comprendre le rôle de l'assistant du salarié dans le cadre d'un entretien préalable

- Qui peut assister un salarié ?
- Quel est le rôle de l'assistant (droits, limites) ?
- Quid du temps passé en entretien ? Des frais éventuellement engagés ?

⇒ *Cas pratique*

II. Comprendre le pouvoir disciplinaire de l'employeur et savoir réagir

- Définition d'une sanction disciplinaire, degré de gravité des fautes et échelle des sanctions
- Déroulement de la procédure et des prescriptions
- Points de vigilance
- Contestation des sanctions

⇒ *Quiz*

III. Appréhender les ruptures du contrat de travail et savoir accompagner un salarié

- Identification des différents types de rupture du contrat
- Rappel de la procédure et des conséquences de ces ruptures pour le salarié [à jour de la loi Marché du travail]
- Contentieux, transaction et « barème Macron »

⇒ *Sondage beekast*

Conclusion – Evaluation – Décluseion

⇒ *Méthodes/outils pédagogiques : évaluation à chaud*