

---

# Programme de formation Accompagnement des salariés

---

## Les objectifs de la formation :

- Comprendre les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail
- Mener un entretien avec le salarié
- Recueillir la parole du salarié
- Assister le salarié lors de son entretien

PRE-REQUIS	PUBLIC	DUREE DU STAGE	TARIF
Pas de prérequis	Membres du CSE	4 jours (28h)	1950€/Jour 12 stagiaires Maximum/Jour

## Moyens d'activité mis en œuvre et supports pédagogiques utilisés :

- Support PowerPoint
- Exercices pratiques : mise en situation entretien, groupes de travail
- Quiz tout au long de la formation

Accessibilité : La formation est accessible à toute personne en situation de handicap.



## PROGRAMME DE FORMATION :

### ✂ Journée 1 :

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définition du licenciement pour motif personnel</li><li>➤ Licenciement pour cause réelle et sérieuse</li><li>➤ Contestation du licenciement</li><li>➤ Les cas de nullités</li><li>➤ Procédure de licenciement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ L'entretien préalable</li><li>➤ Contenu de la notification de licenciement</li><li>➤ Indemnité légale</li><li>➤ L'inaptitude et le licenciement</li></ul>

## ✂ Journée 2 :

Matin	Après-midi
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Définition de la sanction disciplinaire</li><li>➤ Caractéristiques de la sanction disciplinaire</li><li>➤ La mise à pied conservatoire, La mise à pied disciplinaire</li><li>➤ Définition rupture conventionnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Procédure de la RC</li><li>➤ Contenu de la convention</li><li>➤ Homologation de la convention</li><li>➤ Indemnité spécifique de rupture conventionnelle</li></ul>

## ✂ Journée 3

Matin	Après-midi
<p><b>Mener un entretien</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Objectifs - (écoute et/ou solutions légales ou mieux être</li><li>➤ Cadre, étapes, durée, posture</li><li>➤ Communication, écoute, reformulation</li><li>➤ Connaître le réseau pour orienter</li><li>➤ Comment formaliser le contenu et le faire « remonter »</li></ul>	<p><b>Recueillir la parole</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Emotions, gestion, réactivation</li><li>➤ Recul – dommages collatéraux</li><li>➤ Posture</li><li>➤ Créer le lien/la relation, confiance, sécurité, confidentialité</li><li>➤ Recueillir, accueillir de façon neutre, sans jugement</li><li>➤ Questionner le comment pour ouvrir sur les solutions du salarié (ne pas imposer sa solution – sauveur)</li><li>➤ Savoir clôturer</li></ul>

## ✂ Journée 4

Matin	Après-midi
<p><b>Entretien préalable à sanction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vérification de la convocation à entretien préalable</li><li>➤ Prendre connaissance du motif de l'entretien (attention si connu par le salarié)</li><li>➤ Préparer la défense du salarié et l'informer sur la procédure</li><li>➤ Assistance du salarié pendant l'entretien</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Savoir intervenir dans les discussions, présenter des observations et demander des explications et précisions à l'employeur</li><li>➤ Compléter les explications données par le salarié le cas échéant</li><li>➤ Savoir apaiser la relation salarié/direction afin de faciliter le dialogue</li><li>➤ Prise de note Rédaction d'un compte-rendu d'entretien</li></ul>

### Evaluation de la formation :

- Feuille d'émargement à signer par demi-journée
- Quiz tout le long de la formation pour évaluer les acquis des stagiaires
- Bilan de satisfaction
- Evaluation à chaud et à froid
- Attestation individuelle de formation sur demande