

Formation Assister un salarié dans une procédure disciplinaire | 3,5 heures

Code module : 789 - Version : 1

Durée : 0,5 jour (3,5 heures)

Composition du groupe : De 2 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✓ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✓ Inter en classe distancielle

Public : Elus du CSE, tout salarié

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le cadre légal de la procédure disciplinaire
- Savoir préparer et tenir son rôle d'assistant du salarié
- Identifier les droits et devoirs de chacun lors de la procédure
- Acquérir les bons réflexes pour accompagner efficacement et sereinement

Méthodes pédagogiques :

- Apport théorique
- Questions/ Réponses
- Exercices
- Etudes de cas
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situation et jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émarginée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Les élus du CSE doivent se professionnaliser pour assister les salariés lors des procédures disciplinaires. En effet, même si cette possibilité d'assistance est ouverte à tout salarié de l'entreprise, les membres du CSE et les délégués syndicaux sont souvent sollicités pour cette mission.

Leur statut de salarié protégé leur permet de prendre plus facilement position qu'un simple collègue. Il leur faut donc acquérir les techniques et comportements pour que leurs interventions soient déterminantes.

PROGRAMME

1- Introduction à la procédure disciplinaire

- Définition et enjeux de la procédure disciplinaire
- Les différents types de sanctions disciplinaires
- Les étapes clés de la procédure

2- Le cadre légal et réglementaire des procédures disciplinaires

- Les droits du salarié et de l'accompagnant
- Le rôle du représentant du personnel/assistant
- Les obligations de l'employeur selon le type de procédure (convocation, entretien, notification)

3- Préparer l'entretien disciplinaire

- Recueillir les éléments de contexte
- Conseiller le salarié sur ses droits et sa posture
- Préparer les questions à poser, les points à clarifier

4- Déroulement de l'entretien disciplinaire

- Le comportement à adopter en tant qu'assistant
- Les interventions possibles et limites à respecter
- Prise de notes, rédaction d'un compte rendu

5- Cas pratiques et mises en situations

- Jeux de rôle : simuler un entretien disciplinaire
- Débriefing collectif et retours d'expérience
- Analyse de situations réelles ou fictives