

Formation Défendre les intérêts des salariés | 1 jour

Code module : 487 - Version : 3

Durée : 1 jour (7 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 : Membres du CSE

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

Objectifs pédagogiques :

- S'approprier les missions sociales du CSE
- Comprendre les moyens d'action des élus
- Pouvoir contribuer à la résolution des problèmes quotidiens de l'entreprise et à l'application des textes
- Maîtriser les procédures disciplinaires et le rôle qu'un membre du CSE peut y jouer

Méthodes pédagogiques :

- Exposé
- Travail d'échanges avec les participants
- Etudes de cas, mises en situation
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations
- 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 élargée 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.

Cette formation d'une journée est essentielle. Elle permet aux membres du CSE d'approfondir leur mission sociale auprès des salariés.

La première partie (**exercices de rédaction**) de cette journée traite des réclamations à l'employeur : Comment faire remonter les doléances des salariés ? Comment les rédiger ? (voir articles [L2315-22](#) et [L2315-29](#) du Code du Travail).

La seconde partie (**jeux de rôle**) est consacrée à la défense des salariés impliqués dans des procédures disciplinaires : Quel rôle jouer ? Comment accompagner et défendre ses collègues ? Quelle stratégie adopter ? (voir [articles L1232-2 à L1232-5](#) du Code du Travail).

PROGRAMME

1- Partie 1 : Aider les salariés dans leurs réclamations et doléances

- Recueillir les réclamations
 - Le recueil des réclamations individuelles des salariés (rencontres avec les salariés, boîte aux lettres, etc...)
 - L'identification des réclamations collectives
 - Identifier les objectifs : Qu'attend-on de l'employeur ?
 - Cas où l'employeur ne respecte pas les textes applicables (non-conformité)
 - Cas où les salariés aimeraient des aménagements d'organisation
 - Cas pour lesquels les demandes ne concernent que des transmissions d'informations
- Connaître les différents moyens d'interagir avec l'encadrement et la direction pour obtenir satisfaction
 - Les interventions officielles auprès de la hiérarchie : Endosser le rôle de médiateur
 - La formalisation des réclamations dans l'ordre du jour des réunions du CSE (méthode différente selon que l'entreprise a plus ou moins de 50 salariés) : Endosser le rôle de représentant du personnel
 - La demande d'intervention de l'inspection du travail ou du Conseil de Prud'Hommes : Endosser le rôle de lanceur d'alerte
 - Mise en situation : sketch d'entretien avec un manager de proximité
- Rédiger les réclamations : Faire connaître clairement ses objectifs et ses attentes
 - La rédaction des textes sur lesquels on s'appuie
 - La rédaction des raisons pour lesquelles l'employeur devrait vous donner satisfaction
 - La rédaction des réclamations et doléances en elles mêmes
 - Exercice : Rédaction de réclamations

2- Partie 2 : Assister les salariés dans les procédures disciplinaires

- Connaître le cadre réglementaire des procédures disciplinaires et des possibilités d'assistance
 - L'échelle des sanctions, issue de la convention collective et du règlement intérieur
 - Les procédures disciplinaires : Cas des sanctions légères et des sanctions lourdes
 - Le statut de salarié protégé du membre du CSE : Que permet-il ? Qu'interdit-il ?
- Préparer, organiser et structurer la défense d'un salarié impliqué dans une procédure disciplinaire
 - La demande d'assistance du salarié mis en cause : Quelles informations recueillir ?
 - Les possibilités de rencontre préalable avec l'employeur
 - Les éléments de preuve de la faute du salarié ou de l'insuffisance professionnelle
 - La qualification et la quantification des préjudices pour l'entreprise
 - Le choix d'une stratégie de défense
 - La préparation matérielle de l'entretien préalable
- Intervenir lors des entretiens officiels ou officieux menant à une sanction disciplinaire
 - Réactions sur les faits exposés par l'employeur
 - Présentation des circonstances atténuantes
 - Rappel des sanctions infligées précédemment lors d'événements similaires
 - Rédiger un compte rendu d'entretien préalable
 - Prise de notes lors de l'entretien
 - Possibilité d'enregistrement de l'entretien (avec l'accord de l'employeur)
 - Rédaction du compte rendu : La forme
 - Transmission du document
 - Valeur juridique ?