

## FORMATION DÉFENDRE LES INTÉRÊTS DES SALARIÉS | 1 JOUR

Cette formation d'une journée, proposée en intra et en interentreprises, est essentielle. Elle permet aux membres du CSE de savoir sur quoi et comment défendre les intérêts des salariés.

La première partie de cette journée traite des réclamations à l'employeur : Comment les présenter, comment obtenir satisfaction ? Comment les traiter, selon la taille de l'entreprise ? (voir articles L2315-22 et L2315-29 du Code du Travail).

La seconde partie est consacrée à la défense des salariés impliqués dans des procédures disciplinaires : Quel rôle jouer ? Quels objectifs se fixer ? Comment maximiser les chances du salarié dans les procédures de licenciement (voir articles L1232-2 à L1232-5 du Code du Travail).

### Organisation de la formation :

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

**Code module :** 487

**Durée :** 1 jour / 7 heures

**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes

**Pré-requis :** Aucun

**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'actions 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 jouer

### Méthodes pédagogiques :

- Exposé
- Travail d'échange avec les participants
- Etudes de cas
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations et exercices
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

### Modalités et délais d'accès :

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

### Suivi de la formation :

- Feuille de présence élargée par demie-journée

### Modalité d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

### Moyens et assistance pédagogiques

(si formation à distance) :

- 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 internet valide

## P R O G R A M M E

### 1- Aider les salariés dans leurs réclamations et doléances

#### 1.1 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*

#### 1.2 Connaître les différents moyens d'interagir avec l'encadrement et la direction pour obtenir satisfaction

*Les interventions officieuses 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*

#### 1.3 Rédiger les réclamations : Faire connaître 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- Assister les employés dans les procédures disciplinaires

#### 2.1 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 ?*

#### 2.2 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*

#### 2.3 Intervenir lors des entretiens officieux ou officiels 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*

#### 2.4 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 ?*