

FORMATION

PRÉPARER ET MENER UN ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

Atelier pratique

DATE et HORAIRE

Lundi 23 septembre 2024
8 h 30 – 10 h 30

DURÉE

2 heures

PARTICIPATION

INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)*

**pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel*

TARIF INDIVIDUEL

240 € HT (288 € TTC) pour 2 heures

LIEU (présentiel)

dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS

NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, ...).

Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

INSCRIPTION

au plus tard le **17 septembre 2024**

→ Bulletin d'inscription à adresser par mail à formation@tenfrance.com ou https://app.digiforma.com/guest/8073541920/training_sessions/1956548/register ou INSCRIPTION

→ Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi par mail d'une convocation valant confirmation d'inscription et de la convention de formation, ainsi que d'un accès à l'espace extranet propre au stagiaire.

ACCESSIBILITÉ

Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

ÉQUIPEMENT REQUIS

Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/tablette/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



- ☞ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:
- notre règlement intérieur formation,
 - nos conditions générales de vente,
 - notre livret d'accueil formations.

1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ☞ Connaître la réglementation relative à la tenue de l'entretien préalable dans un cadre disciplinaire, avec des illustrations concrètes et commentées ;
- ☞ Pouvoir mener un entretien disciplinaire, de la manière la plus adaptée possible.

2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

a) ORGANISATION / MOYENS

Stagiaires en présentiel : seront remis le jour de la séance les support(s) de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d'émargement individuel et l'évaluation à chaud.

Stagiaires en distanciel : le stagiaire sera informé par mail de la disponibilité, sur son extranet, des documents utiles au déroulement de la formation (support(s) de formation, contrôle des connaissances, feuille d'émargement, évaluation à chaud, ...).

Quel que soit le mode de participation, le retour de la feuille d'émargement est impératif, soit par remise à l'intervenante, soit par mail au service formation (formation@tenfrance.com), dès la fin de la séance.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée, illustrée d'exemples et d'exercices pratiques et de mises en situation, de la réglementation en matière d'entretien préalable, sur la base d'un powerpoint.

Les intervenantes répondront à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenantes et stagiaires ponctueront chaque journée de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette formation, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base du questionnaire remis (présentiel) et disponible sur l'extranet du stagiaire (distanciel et présentiel).

4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par **Sophie LAVRARD et Kristelle LE BORGNE, avocates du département conseil social.**

Toutefois, des intervenants autres que ceux mentionnés ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourront être amenés à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'un des animateurs.

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que les intervenantes devront émarger la feuille de présence remise en début de séance

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par les intervenantes au long de la séance sur la base de l'inscription, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

Pour une **meilleure interactivité** avec les intervenantes et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc **activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.**

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d'émargement devra soit être remise aux intervenantes, soit être adressée par mail à formation@tenfrance.com.

6. ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE

a) CONTRÔLE DE LA COMPRÉHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES ACQUISES PAR LE STAGIAIRE

⇒ Évaluation par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement

b) ÉVALUATION A CHAUD

⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs

⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

c) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé par mail, ou déposé sur l'extranet, au stagiaire et au responsable mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

7. CLÔTURE DE LA FORMATION

1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra **impérativement compléter et transmettre l'évaluation à chaud** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation) par mail (formation@tenfrance.com) ou via son compte extranet ou la remettre aux intervenantes (présentiel).

2) Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée.

3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « évaluations du stagiaire »), sera adressé au stagiaire et au responsable (hiérarchique ou de la formation) une évaluation à froid (questionnaire) portant sur l'acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l'entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à formation@tenfrance.com ou via le compte extranet.

8. CONTACTS

Tél : 05 49 55 99 17 **Mail** : formation@tenfrance.com

Référent pédagogique

Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale

Référent handicaps

Benoît TRIPON, avocat associé
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale

Référent administratif

Fabienne JAMMES, assistante

✍️

Interlocuteurs : *Sophie LAVRARD*
Tel : 05 49 55 78 69
slavrard@tenfrance.com

Kristelle LE BORGNE
Tél : 05 49 55 99 17
kleborgne@tenfrance.com

CONTENU DE LA FORMATION

I – PREPARER L’ENTRETIEN PREALABLE

A. LES QUESTIONS A SE POSER AVANT MEME L’ENVOI DE LA CONVOCATION A ENTRETIEN PREALABLE

- a. La qualification des faits
- b. La problématique de la preuve
- c. La prescription des faits fautifs
- d. Une sanction est-elle envisageable et si oui, laquelle ?
- e. La convocation à un entretien préalable est-elle opportune / obligatoire ?

B. L’ETABLISSEMENT DE LA CONVOCATION A ENTRETIEN PREALABLE

- a. Quel contenu et quel formalisme ?
- b. Quels délais ?
- c. Comment réaliser la remise de la convocation ?

II – MENER L’ENTRETIEN PREALABLE ET GERER SES SUITES

A. MAITRISER LE CADRE JURIDIQUE APPLICABLE

- a. Quels sont les objectifs de l’entretien ?
- b. Qui peut être présent et quel est le rôle de chacun ?

B. FOCUS SUR LA POSTURE A ADOPTER ET LES PIEGES A EVITER

- a. Quel déroulé suivre ?
- b. Que dire et ne pas dire ?
- c. Anticiper les remarques ou questions du salarié ou de son accompagnant
- d. Savoir réagir aux incidents éventuels

C. QUELLES SUITES DONNER A L’ENTRETIEN ?

- ⇒ Notifier une sanction : les points de vigilance