

Poitiers, le 6 mai 2024

FORMATION

ATELIER PRATIQUE : Préparer et mener un entretien disciplinaire

DATE et HORAIRE **mardi 28 mai 2024**
8 h 30 – 10 h 30

DURÉE **2 heures**

PARTICIPATION **INTER-ENTREPRISES - 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, gestionnaires des payes, ...).
Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

PREREQUIS Aucun prérequis

INSCRIPTION au plus tard le **21 mai 2024**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à formation@tenfrance.com.
- Dans les jours suivant la réception du bulletin d'inscription : envoi par mail d'une confirmation d'inscription et de la convention de formation

ACCESSIBILITE 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 S'agissant d'une formation en présentiel, aucun équipement particulier n'est requis pour les stagiaires



- ☞ 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

L'objectif de cette formation est de :

- ☞ 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 évaluation à chaud.

Le retour de la feuille d'émargement individuel est impératif (avec ou sans le questionnaire « contrôle des connaissances »), soit par remise à l'intervenant 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.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenant(s) 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) ou adressé par mail (distanciel).

4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par **Maîtres 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

Les stagiaires présents ainsi que les intervenants devront émarginer la feuille de présence qui sera remise en début de séance

La feuille d'émarginement devra être remise à l'intervenant.

6. ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE

a) ÉVALUATION A CHAUD

- ⇒ Contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement
- ⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs
- ⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

b) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé, par mail, 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 remettre ou adresser** par mail (formation@tenfrance.com) **l'évaluation à chaud complétée** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 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.

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

ATELIER PRATIQUE : PREPARER ET MENER UN ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

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