



## Défense, assistance et conseil du salarié

**NPS : 9,6 / 10**  
Satisfaction des stagiaires

### INFORMATION PRATIQUE

---

Durée :	14 heures sur 2 jours
Lieu :	Présentiel intra (différents lieux de formation à choisir en fonction du calendrier) / distanciel
Tarif :	710 € net de Taxe - TVA non applicable, art. 293 B du CGI
Horaires :	J 1 : 10h00 – 18h J 2 : 9h30 – 17h30 Sauf la modification spéciale par le formateur
Financier :	Syndicat
Délais d'accès :	Retrouvez notre formation sur l'agenda des formations : <a href="https://www.idsedt.org/">https://www.idsedt.org/</a>

*Recommandé jusqu'à 12 participants*

### ENJEUX DE LA FORMATION

---

- 🍃 Appréhender les enjeux juridiques d'une situation d'assistance
- 🍃 Adopter la posture la plus appropriée

### PROFILS DES STAGIAIRES

---

- 🍃 Membre d'un CSEE Orange
- 🍃 Adhérent

### PREREQUIS

---

Aucun

# INFORMATION HANDICAP

---

Cette formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap. Afin de confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil, nous vous remercions de nous faire part de vos difficultés lors de l'inscription.

*N'hésitez pas à contacter notre référent handicap M. Matthieu HOORNAERT :  
Matthieu.hoornaert@idsedt.org*

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

---

- 🍃 Déterminer les enjeux de l'assistance du salarié
- 🍃 Préparer efficacement les entretiens-avec la bonne posture
- 🍃 Élaborer les premiers axes de défense
- 🍃 Adopter la ligne stratégique la plus appropriée

## CONTENU DE LA FORMATION

---

### 1. Jour 1

Les cas où le salarié peut se faire assister

- 🍃 Les entretiens disciplinaires
- 🍃 L'entretien préalable à une éventuelle mesure de licenciement, ou à une rupture conventionnelle
- 🍃 Quid des procédures disciplinaires « bis » ?
- 🍃 Les spécificités Orange

La préparation des entretiens

- 🍃 Les rencontres préalables avec le salarié, les points de cadrage
- 🍃 Les renseignements et éclairages « sous réserve de »...
- 🍃 Les limites à poser avant toute intervention : moyens de communication, sollicitation, ...
- 🍃 La répartition des rôles et interventions

L'organisation des entretiens

- 🍃 Le « rapport de force », différent selon la nature de l'entretien et l'assistance de l'employeur
- 🍃 Quid de la prise de notes et des enregistrements ? Etude des dernières jurisprudences
- 🍃 L'objectif d'un compte-rendu détaillé
- 🍃 Quelle valeur de preuve ?
- 🍃 Quelle forme ? Quel style d'écriture ?
- 🍃 Quels destinataires ?

Le compte-rendu en question

- 🍃 Ateliers de rédaction
- 🍃 Les précautions en général à prendre dans le relaté des échanges
- 🍃 Les déclarations, voire « humeurs » à ne pas manquer de retranscrire

- 🍃 Savoir retranscrire les silences

Etude critique de comptes-rendus « IRL », dans de nombreuses affaires jugées : analyses et critiques prospectives

## 2. Jour 2

La juste posture de l'assistant du salarié :

- 🍃 Le distinguer tout d'abord avec l'avocat/ le défenseur syndical, notamment en cas de suite judiciaire
- 🍃 Les différentes postures en entretien : contradiction, conciliation, remise en cause des procédures, « derrière chaque situation individuelle se niche une problématique collective », etc.
- 🍃 L'adaptation du discours à la situation

L'écoute active du salarié :

- 🍃 Limiter les biais cognitifs
- 🍃 Aider le salarié à structurer son récit
- 🍃 Faciliter l'expression de son ressenti, tout en restant factuel
- 🍃 La reformulation et la compréhension d'une situation
- 🍃 L'étude des voies de résolution

Ateliers de prise de parole et de mise en situation

## ORGANISATION PEDAGOGIQUE

---

### Equipe pédagogique

*Formation réalisée en partenariat avec Nicolas DULAC - Avocat spécialisé en droit social.*

Le nom du formateur sera communiqué dans la convocation. Les formateurs, outre leur savoir-faire pédagogique, interviennent concrètement sur le terrain.

### Moyens pédagogiques et techniques

- 🍃 Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- 🍃 Documents supports de formation projetés
- 🍃 Exposés théoriques
- 🍃 Etude de cas concrets
- 🍃 Quiz en salle
- 🍃 Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- 🍃 Formations en distanciel réalisées par le biais de Microsoft Teams

### Dispositifs de l'évaluation des résultats de l'exécution des résultats de la formation

- 🍃 Feuilles de présence
- 🍃 Questions orales ou écrites (QCM)

- 🍃 Mises en situation
- 🍃 Formulaire d'évaluation de la formation