**3-1-1 CONSEILLER DU SALARIÉ**



|  |
| --- |
| **Le public** : conseillers du salarié **Les pré-requis** : avoir suivi les modules « Initiation en droit du travail » et « Rupture du contrat de travail » ou disposer de connaissances de bases en droit du travail**Les objectifs de la formation** : * Identifier le statut et les missions du conseiller du salarié
* Acquérir les bases de l’assistance du salarié lors de l’entretien préalable
* Maîtriser les procédures de licenciement et de rupture conventionnelle

**Les méthodes pédagogiques** : participation active des stagiaires, questionnaires de contrôle de connaissances, mises en situation et **accès à des ressources pédagogiques sur la plateforme formation CFTC** **indiqués dans la fiche guide ressources en ligne** **en annexe.**  |
| **1er jour** | **2ème jour** | **3ème jour** |
| **ACCUEIL ET INTRODUCTION*** La formation syndicale CFTC
* Dire er agir CFTC pour un conseiller du salarié

**identifier Le statut du conseiller du salariÉ****CONNAITRE les missions du conseiller du salariÉ*** Le cadre d’intervention du conseiller du salarié
* Le rôle du conseiller du salarié en cas de licenciement et de rupture conventionnelle

**repÉrer les phases de l’assistance du salariÉ*** La phase d’accueil
* La phase de préparation de l’entretien préalable : contrôle du respect de la procédure et étude des pièces
* Le Jour J de l’entretien
* Le suivi de l’entretien
 | **Connaître les rÈgles de base en droit du travail pour assister le salariÉ de maniÈre optimum*** Connaître les limites de l’employeur pour sanctionner
* Connaitre les règles de procédure du licenciement

**Le Jour J, adopter la posture adÉquate face À l’employeur.*** S’entrainer au jour J de l’entretien par différentes mises en situation
* Rappeler à l’employeur les missions du conseiller du salarié et les faire respecter
* Rappeler à l’employeur les limites pour sanctionner le salarié
 | **Faire un suivi de l’entretien prÉalable** * Savoir-faire un calcul simple d’indemnités de licenciement pour informer le salarié sur ses droits
* S’entrainer à rédiger un compte rendu d’entretien (qui servira à la production d’une une attestation de témoignage en justice, à la demande du salarié)
* Donner les premières informations au salarié sur ses droits (documents de fin de contrat…) et l’orienter vers un défenseur si besoin

**Évaluation, synthèse et clôture du stage** |