Formation CSE — Assister un salarié à un entretien préalable (entretien disciplinaire)

Présentation

Quand un salarié reçoit une convocation à un entretien préalable, il cherche souvent un appui immédiat. Très vite, l'élu du personnel doit comprendre la situation, rassurer, préparer l'échange et éviter que l'entretien ne se transforme en moment subi ou mal géré.

C'est précisément dans ces situations que beaucoup d'élus doutent : que peut-on dire ? que faut-il noter ? jusqu'où peut-on intervenir ? comment aider sans parler à la place du salarié ? comment repérer les points sensibles avant qu'il ne soit trop tard ?

Cette formation apporte une méthode claire, concrète et directement réutilisable pour **préparer le salarié**, **tenir la bonne posture pendant l'entretien**, **poser les bonnes questions** et **sécuriser la suite de la procédure**.

Ce que vous allez gagner

- Des repères simples pour ne plus improviser face à une convocation.
- Une méthode pratique avant, pendant et après l'entretien préalable.
- Une meilleure maîtrise du rôle de l'accompagnant et de ses limites.
- Des outils concrets pour aider le salarié avec sérieux, calme et efficacité.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable, en tant que représentant du personnel, d'assister utilement un salarié convoqué à un entretien préalable en comprenant les enjeux de la procédure, en préparant le salarié avec méthode et en tenant une posture d'accompagnement à la fois claire, crédible et sécurisante.

Objectifs opérationnels

- Identifier rapidement la nature de l'entretien et ses enjeux pour le salarié.
- Repérer les règles essentielles de procédure et les points de vigilance immédiats.
- Préparer l'entretien à partir des faits, des documents et de la chronologie.
- Aider le salarié à clarifier sa position et ses explications.
- Intervenir utilement pendant l'entretien sans se substituer au salarié.
- Prendre des notes exploitables et organiser l'après-entretien.

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Élus titulaires et suppléants du CSE.
- Représentants syndicaux.
- Représentants de proximité.
- Toute personne amenée à accompagner un salarié lors d'un entretien préalable.

Prérequis

Aucun prérequis juridique particulier. La formation est accessible à des élus débutants comme à des représentants souhaitant consolider leurs pratiques.

Positionnement

Un échange en début de session permet de repérer les attentes, le niveau d'expérience et les situations les plus fréquemment rencontrées dans l'entreprise.

Programme détaillé

Module 1 — Comprendre ce qu'est un entretien préalable

- Pourquoi cet entretien existe et à quoi il sert dans la procédure.
- Différencier entretien préalable à sanction, entretien préalable à licenciement et situations voisines.
- Mesurer les enjeux concrets pour le salarié et pour l'élu qui l'accompagne.

Module 2 — Lire la convocation et repérer les premiers signaux

- Analyser la convocation : objet, date, délai, formulation, contexte.

- Repérer ce qui doit être éclairci avant l’entretien.
- Identifier les premiers points de vigilance et les questions à préparer.

Module 3 — Préparer le salarié avec méthode

- Recueillir les faits, les pièces utiles et la version du salarié.
- Remettre les événements dans l’ordre avec une chronologie simple.
- Distinguer les faits, les ressentis, les interprétations et les éléments vérifiables.
- Aider le salarié à arriver plus clair, plus cohérent et moins déstabilisé.

Module 4 — Tenir la bonne posture pendant l’entretien

- Comprendre le rôle exact de la personne qui assiste le salarié.
- Savoir quand intervenir, comment reformuler et comment demander une précision utile.
- Éviter les réactions qui brouillent le message ou fragilisent le salarié.
- Rester factuel, posé et crédible même dans un échange tendu.

Module 5 — Noter, reformuler, sécuriser l’après-entretien

- Prendre des notes utiles pendant l’entretien.
- Mettre au propre les éléments importants juste après.
- Repérer les suites possibles et les points à surveiller.
- Informer le salarié sur les prochaines étapes sans créer de faux espoirs ni confusion.

Module 6 — Les erreurs fréquentes à éviter

- Improviser sans préparation suffisante.
- Parler trop vite à la place du salarié.
- Se placer dans une logique d’affrontement systématique.
- Sortir de l’entretien sans notes, sans synthèse ni plan de suite.

Ateliers pratiques

- Lecture commentée d’une convocation.
- Préparation collective d’un entretien préalable à partir d’un cas concret.
- Mise en situation avec débrief sur la posture, les formulations et les marges d’action.

Méthodes pédagogiques et moyens

- Approche concrète centrée sur les situations réellement rencontrées par les élus.
- Alternance entre repères pratiques, méthode d’accompagnement et échanges d’expérience.
- Analyse de convocations, cas concrets et exercices de préparation.
- Mises en situation pour développer les bons réflexes et gagner en assurance.
- Remise d’outils directement réutilisables dans l’entreprise.

Modalités pratiques et accès

- Durée : 1 jour (7h).
- Modalités : présentiel intra ou distanciel.
- Format conçu pour favoriser l’interactivité, les échanges et les mises en situation.
- Contenu adaptable selon le niveau des participants et les situations rencontrées.
- Accessibilité : adaptation possible selon les besoins exprimés en amont.

Évaluation, validation et attestation

- Évaluation diagnostique en début de session.
- Évaluation continue au fil des échanges, exercices et cas pratiques.
- Évaluation finale par mise en situation ou bilan des acquis.
- Attestation de fin de formation remise aux participants.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations continues.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée dans un délai raisonnable. Une analyse est réalisée et, si nécessaire, des actions correctives ou d’amélioration sont mises en place.

Contact : **contact@pilotecse.local**