

GESTIONS DES AFFAIRES PRUD'HOMALES

Durée (en heures)

21

Public concerné

Responsable du personnel et/ou des ressources humaines.

Prérequis

Aucun pré requis n'est nécessaire pour cette formation.

But de la formation

- Parvenir à comprendre les fonctionnements des instances prud'homales afin de réussir à gérer une affaire aux prud'hommes.

Programme

Les Prud'hommes :

- Son fonctionnement ?
- Que représentent - ils et quelles sont leurs missions?
- Quelles sont leurs compétences?
- Les différentes compétences : Attribution, Territoriale et des sections.
- Comment peut - être irrecevable une demande?
- Comment peut - il y avoir prescription?
- La transaction et le solde tout compte.

La saisine et les différentes étapes de la procédure prud'homale :

- Comment les saisir? Quelles sont les parties concernées?
- Les différentes situations d'urgence et de référé?
- La tentative de conciliation et les différentes demandes d'expertise.
- La préparation à l'audience et le départage.

La préparation de la procédure prud'homale :

- Trouver et travailler avec un avocat spécialiste dans le droit du travail.
- S'organiser afin de préparer sa défense et adopter une ligne de conduite.
- Les pièces du dossier.
- Connaître les différents moyens de contrôle autorisés et interdits.
- Parvenir à rédiger une attestation en respectant le droit.
- Ne pas divulguer d'informations sur les pièces du dossier.
- Conserver une certaine confidentialité des différents éléments du dossier.
- Connaître les pièces à fournir à la partie adverse.

La défense de son entreprise :

- Présentation de la position de l'entreprise.
- Être juste devant le juge en adoptant une posture transparente.
- La comparution devant le juge.
- Connaître le droit d'intervention des différents syndicats et la gestion des incidents à l'audience.
- La décision du juge et ses conséquences.
- S'appropriier les voies de recours : Quand et comment faire appel.
- La nécessité du pourvoi en cassation, le contredit et l'opposition.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.