

FORMATION

PREVENIR ET GERER UN CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

PROGRAMME

Objectif : Être capable de :

- Connaître le fonctionnement de la juridiction prud'homale
- Maîtriser les différentes étapes de la procédure
- Préparer le dossier et choisir les axes de défense
- Anticiper les conséquences du jugement et les voies de recours

Pour qui : Responsables, managers souhaitant acquérir ou renforcer leurs connaissances en matière de droit social.

Prérequis : Les bases du droit social

Durée : 2 jours (14 heures)

Formateur : Avocat en Droit Social

Moyens : Nos salles sont équipées de système de projection de l'écran du formateur.

Remis : support de cours

Méthode pédagogique : Introduction et présentation de chaque module en simulant les bénéfiques métiers de la mise en œuvre des concepts.

Mise en œuvre d'études de cas adaptés au contexte des stagiaires. Méthode participative et active favorisant les échanges entre participants.

Evaluation de satisfaction :

- Questionnaire de satisfaction
- Bilan avec le formateur

PREVENIR LE CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

Identifier les situations à risques (durée du travail, rupture du contrat...)
Construire le dossier de licenciement comme un prud'homme potentiel.
Quand et comment recourir à la transaction ?

COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET LA SAISINE DU CONSEIL DES PRUD'HOMMES

Qui sont les conseillers prud'homaux ?
Saisine du Conseil des Prud'hommes par l'entreprise/ par le salarié.

COMMENT REAGIR A LA RECEPTION D'UNE CITATION PRUD'HOMALE ?

Compétence (d'attribution, territoriale, des sections) du Conseil des Prud'hommes ; l'irrecevabilité des demandes.
L'unicité de l'instance prud'homale.
La prescription de l'action en paiement des salaires.
Le reçu pour solde de tout compte, la transaction.

MAITRISER LES DIFFERENTES ETAPES DE LA PROCEDURE PRUD'HOMALE

Situations d'urgence et référé.
Phase de conciliation, les conseillers rapporteurs.
Demandes d'expertise, audience de jugement, départage.

CONSTITUER LE DOSSIER PRUD'HOMAL

Bien préparer son dossier.
L'établissement des preuves : moyens et modalités, argumentaire écrit.
Les documents spécifiques à produire selon la nature de l'affaire.
La communication des pièces.

PREPARER LA DEFENSE DE L'ENTREPRISE

Représentation et assistance des parties : dans quel cas prendre un avocat ?
Définir la stratégie à adopter.
Savoir déjouer les pièges les plus courants et les principaux incidents d'audience.
L'importance de la présence du dirigeant ou de son représentant à la conciliation.
Quels comportements adoptés vis-à-vis des conseillers rapporteurs ?
Les exceptions de procédures.
Bien préparer la défense au fond.
Les attitudes envers la partie adverse pendant et après la procédure.

ANTICIPER LES CONSEQUENCES DU JUGEMENT ET LES VOIES DE RECOURS

Le délibéré, l'exécution provisoire.
Quand faut-il faire appel d'une décision ?
L'appel et le pourvoi en cassation.

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !