**PLAN DU COURS**

**CHAPITRE 1 :**

**LA PROCEDURE PAR-DEVANT LE CONSEIL DE PRUD’HOMMES**

1. **INTRODUCTION**
2. **RAPIDE RAPPEL DE L’ORGANISATION ET DE LA COMPOSITION DU CONSEIL DE PRUD’HOMMES**
   1. ***SUR L’ORGANISATION***
      1. **Une juridiction paritaire**
      2. **Des juges non professionnels désignés**
   2. ***SUR LA COMPOSITION DU CONSEIL DE PRUD’HOMMES***
3. **LA COMPETENCE DU CONSEIL DE PRUD’HOMMES**
   1. ***SUR LA COMPETENCE MATERIELLE DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES***
   2. ***SUR LA COMPETENCE TERRITORIALE***
   3. ***SUR L’EXCEPTION D’INCOMPETENCE***
   4. ***SUR LA DISPARITION DU CONTREDIT***
   5. ***SUR LES CONFLITS DE COMPETENCE ENTRE LE CPH ET LE TASS***
4. **LE DEROULEMENT DU PROCES PAR-DEVANT LE CONSEIL DE PRUD’HOMMES**
   1. ***LA REQUETE INITIALE***
      1. **Les modes de saisine**
      2. **Les formes de la requête**
      3. **La convocation des parties**
      4. **La fin de la règle de l’unicité de l’instance**
      5. **La date de saisine du CPH**
   2. ***L’ASSISTANCE ET LA REPRESENTATION DES PARTIES***
   3. ***LA PHASE DE CONCILIATION***
      1. **La phase de conciliation est en principe obligatoire**
      2. **Le rôle de conciliation du BCO**
      3. **Les pouvoirs du BCO**
      4. **Le renvoi devant le BJ et la mise en état des affaires**
   4. ***LA PHASE DE JUGEMENT***
      1. **L’oralité de la procédure**
      2. **Le principe du contradictoire**
      3. **Le jugement du Conseil de prud’hommes**
      4. **La survenance d’une procédure collective en cours de procès prud’homal**
   5. ***LES PROCEDURES D’URGENCE***
      1. **La contestation d’un licenciement économique**
      2. **La procédure en requalification de CDD en CDI et les procédures de prise d’acte**
      3. **Le référé et la forme des référés**

**CHAPITRE 2 :**

**LA PROCEDURE PAR-DEVANT LA COUR D’APPEL**

1. **LES DECISIONS SUSCEPTIBLES D’APPEL**
2. **LA REPRESENTATION DESORMAIS OBLIGATOIRE**
3. **LA PROCEDURE *STRICTO SENSU***
   1. **La déclaration d’appel et les obligations incombant à l’intimé**
   2. **Les délais pour conclure**
   3. **Les formalités propres aux conclusions**
   4. **La communication des pièces**
   5. **Les attributions du conseiller de la mise en état**