


LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET RUPTURE DU CONTRAT

Catégorie :	L'action de formation prévue au 1° de l'article L 6313-1 du code du travail définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Formation réalisée en présentiel ou distanciel
Public ciblé :	Personnes en charge de la gestion sociale de l'entreprise (juriste, gestionnaire de paye, collaborateur RH, responsable RH ou DRH, Responsable administratif et financier).
Prérequis :	Connaissances de base en droit du travail et connaissances professionnelles relatives à la gestion pratique du personnel.
Les objectifs opérationnels :	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Cerner les différents degrés des fautes et des sanctions. ✚ Identifier les comportements non conformes et les suites à donner. ✚ Maîtriser les procédures de départ de l'entreprise (démission, rupture conventionnelle, licenciement, retraite...). <p>N.B : cette formation tient compte des dernières évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.</p>
La valeur ajoutée de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Identifier les erreurs à ne pas commettre ; ✚ Mettre à jour ses procédures/process de travail interne ; ✚ Résoudre les problèmes concrets de gestion sociale, diminuer les contentieux, préserver le climat social. ✚ Tenir compte des contraintes juridiques pour prendre les décisions les mieux adaptées. ✚ Echanger avec d'autres participants et s'enrichir des dispositifs mis en place, des cas pratique étudiés.
Intervenant :	<p>Juriste spécialisée en droit du travail et ressources humaines (Mme TOCCHIO Isabelle)</p> <p><u>Diplômes obtenus :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Master II droit des Affaires - spécialité droit du travail- Institut droit des affaires- Aix - DJCE (Diplôme de juriste conseil en entreprise) - Institut droit des affaires-Aix - Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Gestion des Ressources Humaines- Lyon
Méthode pédagogique :	<p>L'intervenant utilise des méthodes expositives et participatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ De nombreuses dispositions législatives et réglementaires seront commentées et illustrées par des arrêts de jurisprudence avec une large place laissée aux questions/réponses et échanges entre les participants. ✚ De nombreux cas pratiques seront détaillés pour une meilleure mise en application.

<p>Moyens pédagogiques :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bref exposés, illustrations, exemples concrets. ➤ Questions/Réponses. ➤ Etude de cas pratiques. ➤ Echange de pratiques et récits d'expérience. ➤ Un support complet et détaillé sous format papier sera remis aux participants avant le début de la session. ➤ Un courriel récapitulatif de fin de session vous sera adressé avec le support de formation en version dématérialisée, ainsi que des informations complémentaires au besoin suite à vos questions lors de la formation.
<p>Evaluation de la formation</p>	<p>Outil informatique : « Je lève la main » pour évaluer nos stagiaires. Grâce à un système de boîtiers, chaque stagiaire répond en direct à un QCM technique en cliquant sur l'une des touches proposées en début de stage puis de nouveau en fin de stage.</p> <p><u>Très interactif et ludique, ce système d'évaluation de la formation nous permet notamment :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ D'évaluer le niveau du groupe et de chaque participant ; 2/ D'analyser la progression du groupe et de chaque participant ; 3/ De revoir question par question les points forts et les points faibles du groupe et des participants ; 4/ De garder une traçabilité des résultats par groupe, par ville, par date, par thème...etc ; 5/ De transmettre les résultats globaux des actions suivies. <p>A l'issue de la formation vous sont transmis par courriel : Vos résultats d'évaluation de la formation Votre satisfaction.</p> <p>Une évaluation à froid sera réalisée au bout de 3 mois.</p>
<p>Organisation de la formation, délai et modalité d'accès :</p>	<p>Durée : 1 jour Mise en œuvre de la formation : Dès conclusion d'une convention de stage Date/lieu/horaires : Conforme à votre convention et convocation Modalité d'accès / contact : Manon DEVAUX Par téléphone : 04 90 92 52 75 Par mail : contact@jurisrh.fr Remplissage du bulletin d'inscription transmis et/ou plateforme d'inscription OPCO pour les adhérents bénéficiaires.</p>
<p>Accessibilité aux personnes handicapées :</p> 	<p>Référent HANDICAP : Manon DEVAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des personnes en situation d'handicap au lieu de la formation : Merci de nous informer sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants afin de sélectionner un lieu de formation/salle adapté au(x) handicap(s) rencontré(s) par le public. • Accessibilité des personnes en situation d'handicap à la prestation : Merci de nous informer préalablement sur le/les éventuels handicaps rencontrés par les participants (problème auditif, visuel, autres...) afin que nous puissions vérifier nos capacités d'adaptation et de compensation du handicap ou le cas échéant réorienter la personne une structure adaptée.

PROGRAMME: LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET RUPTURE DU CONTRAT

Préambule : Faire le point sur les règles applicables dans l'entreprise

- 1) Le code du travail
- 2) La convention collective
- 3) Les accords d'entreprise
- 4) Le règlement intérieur
- 5) L'accord individuel / le contrat de travail

PREMIERE PARTIE : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

I/ L'exercice du pouvoir disciplinaire

- 1) Le règlement intérieur

II/ Les limites du pouvoir disciplinaire

- 1) La prescription des faits fautifs
- 2) Le non-cumul des sanctions
- 3) La prescription de la sanction

III/ la typologie des sanctions

- 1) Les sanctions non soumises à une procédure disciplinaire
- 2) Les sanctions soumises à une procédure disciplinaire

DEUXIEME PARTIE : LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

I/ La rupture du contrat de travail hors licenciement

- 1) La rupture en période d'essai
- 2) La démission
- 3) La rupture conventionnelle
- 4) La rupture du contrat de travail à durée déterminée (CDD)

II/ Le licenciement du salarié POUR MOTIF DISCIPLINAIRE

- 1) Définition et différence entre les motifs de licenciement disciplinaire
- 2) La procédure à mettre en place avec ou sans mise à pied conservatoire

III/ Le licenciement du salarié POUR INAPTITUDE

- 1) Définition
- 2) La procédure à mettre en place (origine professionnelle ou non)

IV/ la fin du contrat

- 1) La portabilité des droits
- 2) Les indemnités à verser
- 3) les éléments de fin de contrat

05/03/2021