

## **Formation- Exercer son pouvoir disciplinaire en tant qu'employeur**

*Enjeux, bonnes pratiques, écueils à éviter*

**PJF 44-1 jour (7h)**

### **Quelles sont les marges de manœuvre pour l'employeur en matière disciplinaire?**

Le législateur reconnaît à l'employeur un pouvoir disciplinaire vis-à-vis de ses salariés pour sanctionner un comportement fautif et la jurisprudence en la matière est dense. Dirigée par un professionnel de terrain spécialisé, cette formation tournée vers la pratique vous permettra de maîtriser tous les contours du pouvoir disciplinaire au regard de la Loi mais aussi et surtout, de la jurisprudence.

### **Objectifs**

- Maîtriser les procédures disciplinaires pour éviter les contentieux
- Savoir identifier les comportements fautifs dans le respect de la réglementation et de la jurisprudence
- Maîtriser les différents degrés de gravité d'une faute et appliquer l'échelle des sanctions

### **Public**

- DRH-RRH
- Manager/ Responsable de service
- Juriste
- Dirigeant

**Prérequis** : aucun

**Niveau** : aucun

### **Méthode pédagogique et évaluation**

- Projection d'un diaporama, support aux commentaires du formateur
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Possibilité pour les participants de transmettre par mail des questions au plus tard, 7 jours avant la formation et pendant les 7 jours suivants la formation
- Possibilité de poser ses questions au formateur tout au long de la formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

### **A distance**

- Formation à distance en synchrone (en direct) accessible sur ordinateur, tablette, smartphone
- Durant la classe virtuelle, les participants visualisent l'intervenant ainsi que le support de formation et peuvent interagir avec lui (tchat ou question/réponse en direct)
- La pédagogie repose sur le triptyque analyses réglementaires/exercices/retours d'expérience entre le formateur et les participants
- Les participants ont la possibilité de leurs questions en direct au formateur à l'issue de chaque partie
- Suite à votre inscription, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour entrer dans la classe virtuelle au plus tard, 24h avant la formation ainsi que les coordonnées de la personne à contacter si vous avez des difficultés à vous connecter
- Une évaluation à chaud est envoyée en fin de formation ainsi qu'une attestation de formation
- Une évaluation à froid 3 mois après la formation

**Votre contact : Linda Zidane, Responsable Prestations formation**  
**01 83 81 95 00 ou [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

## Programme

### **Sur quoi repose le pouvoir disciplinaire de l'employeur ? Quelles en sont les limites ?**

- Fondements juridiques et raisons d'un tel pouvoir de sanction vis-à-vis des salariés
- Rédiger et diffuser un règlement intérieur, chartes et notes de service : les pièges à éviter
- Cerner la notion d'abus de droit

### **Exercices : analyser un règlement intérieur et détecter les erreurs**

### **Le rôle des responsables de service**

- Veiller au respect du règlement intérieur
- Faire remonter au service RH les comportements fautifs au bon moment
- Quel rôle tout au long de la procédure disciplinaire ?

### **Caractériser une faute et apprécier sa gravité**

- Construire un dossier disciplinaire
- Comment caractériser un comportement fautif et enjeux
- Les différents types de fautes
- Prouver la faute du salarié : modes de preuve autorisés/interdits

### **Jeu de rôles : faire remonter un comportement fautif à sa Direction RH de manière circonstanciée et déterminer le degré de gravité d'une faute**

### **Le choix de la sanction**

- Sanctions autorisées/Sanctions interdites
- L'adéquation entre faute et sanction
- L'échelle des sanctions et les ses enjeux
- Observations, remarques, rappels à l'ordre, ... : éviter une requalification en sanction par les juges et analyse de la jurisprudence

### **Les aspects procéduriers et le calendrier disciplinaire à respecter**

- La procédure allégée et la procédure avec entretien en détails
- Les délais de prescription
- Les délais de notification de la sanction
- Les droits du salarié tout au long de la procédure disciplinaire
- La place de l'inspecteur du travail et des représentants

### **La situation des salariés protégés**

### **Les précautions à prendre**

- Bien rédiger et motiver la lettre de notification de la sanction
- Respecter le droit à être assisté du salarié
- Anticiper un contentieux

### **Exercices : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement**

### **Réagir à la réaction du salarié**

- Contestation et/ou refus de la sanction
- Intervention des représentants du personnel
- Saisine du Conseil des Prud'hommes

### **Exercices : réagir à une assignation prud'homale**

### **Quid du pouvoir disciplinaire en cas de grève**

### **Panorama de la jurisprudence récente**

---

**Bulletin d'inscription Formation Exercer son pouvoir disciplinaire en tant qu'employeur**  
*Enjeux, bonnes pratiques, écueils à éviter*  
**PJF44-1 jour** (Tous les champs\* sont obligatoires)

**Participant**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**VOTRE SOCIÉTÉ**

Société\* : \_\_\_\_\_

Adresse\* : \_\_\_\_\_

Code postal\* : \_\_\_\_\_

Ville\* : \_\_\_\_\_

Pays\* : \_\_\_\_\_

Siret\* : \_\_\_\_\_

Code NAF\* : \_\_\_\_\_

N° TVA intracommunautaire\* : \_\_\_\_\_

Nom du responsable formation\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**Session à distance**

1<sup>er</sup> juillet 2021

**Session en présentiel à Paris**

4 décembre 2021

**Tarif inter-entreprises**

Présentiel - 700€ HT soit 840€ TTC\*

A distance 490€ soit 588€ TTC\*

**Tarif Intra-entreprise**

2.100€ HT soit 2.520€ TTC\*

- **Date(s) intra souhaitée(s)** : .....

\*tva 20% selon la législation en vigueur

**Paiement**

Par virement :

Par chèque

Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit nous parvenir avant la formation.

**Bulletin d'inscription à retourner par mail à [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

Je reconnais avoir pris connaissances des CGV présentes sur le site web et les accepte sans réserve.

.

A -----

Le --/--/--

Signature et Cachet de l'entreprise

Les informations collectées par le présent document sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Sur simple demande, nous vous fournirons votre fiche (les corrections et suppressions demandées seront effectuées sous quinzaine).