

ÉVITER LES PIÈGES DU DROIT DISCIPLINAIRE

OBJECTIFS

- ✚ Connaître les outils disciplinaires.
- ✚ Maîtriser la procédure.
- ✚ Choisir une mesure adaptée à l'environnement de l'entreprise.
- ✚ Sécuriser les dossiers.

CONCERNE

Manager et/ou responsable en charge de gérer des éléments de gestion des ressources humaines

PRÉREQUIS

Absence de prérequis

PÉDAGOGIE

Apports didactiques et support stagiaire
Analyse des cas pratiques des apprenants

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux Acquis - En cours d'Acquisition - Non Acquis sur les compétences suivantes :

- Intégrer les outils disciplinaires.
- Assimilation du process de sécurisation des dossiers.





PROGRAMME

IDENTIFIER LES COMPORTEMENTS FAUTIFS

Ce qui est disciplinaire et ce qui ne l'est pas (insuffisance professionnelle).

Exemples récents jurisprudentiels :

Exigences fondamentales (retards, tenue, fonctions...)

Refus d'un changement des conditions de travail (lieu, horaires...)

Injures, violences, ébriété, suspension du permis de conduire

Violation des règles d'hygiène et de sécurité, utilisation abusive de l'informatique.

MAÎTRISER LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Les délais et leurs articulations, la gestion des reports de dates

Les pièges : les procédures conventionnelles et le règlement intérieur

Les conditions de validité d'une mise à pied conservatoire

La constitution des preuves (SMS, e-mail...).

CHOISIR ET PRONONCER LA SANCTION

L'éventail des sanctions (rétrogradation, mise à pied...)

La gestion du refus d'une rétrogradation, les sanctions interdites

La faute grave et la faute lourde

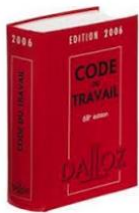
Le guide des mentions obligatoires dans la lettre de sanction.

FAIRE FACE A LA CONTESTATION

Les pouvoirs du juge

Les risques encourus

Les limites de la transaction.



DURÉE

01 jour soit 07 heures