



Taux d'accomplissement : 100%  
Taux satisfaction : 100%

(Base 2024)



## Objectifs:

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure:

- qualifier les comportements relevant du pouvoir disciplinaire,
- déterminer la sanction appropriée à la faute du salarié,
- mener les différentes étapes d'une procédure disciplinaire,
- conduire un entretien disciplinaire,
- rédiger la sanction notifiée

## Public:

Cette formation s'adresse aux dirigeants, RH, élus CSE

## Prérequis:

Poste en relation avec la gestion RH et/ou la paie

## Conditions tarifaires, modalités et délais d'accès:

- Pour vous inscrire à cette formation, faites une demande directement via la rubrique Contact disponible sur notre site internet.
- Le tarif de la formation vous sera communiqué après étude de votre besoin au moyen d'un devis personnalisé et sera suivi de la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 15 jours pouvant varier selon le mode de financement et la disponibilité des intervenants.

## Formatrice :



Mme **Christel PONTIE** s'appuie sur une expérience de plus de 20 ans en tant que juriste et conseiller RH en cabinet d'expertise comptable et dans une filiale RH dédiée. Dans le cadre de sa mission de conseil, elle a épaulé des dirigeants, des DRH et/ou des managers dans le suivi quotidien de la GRH.

## Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir en présentiel ou à distance.

- En présentiel : dans les locaux du client ou dans le centre de formation (Albi, Castres, Graulhet)
- A distance : outil de visioconférence (Teams)

Support de formation projeté.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Présentation des concepts avant mise en pratique puis corrigés collectifs.

Remise de support de cours expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

## Suivi et Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation sur les objectifs en amont de la formation
- Questionnaire d'évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Feuilles de présence signée par demi-journée
- Remise d'un Certificat de réalisation ou Attestation de fin de formation

## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap et sera adaptée dans la mesure du possible. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires. Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation.

Lorsque la formation se déroule en entreprise, l'employeur doit assurer l'accès à une salle adaptée et fournir les équipements nécessaires.

## **Assistance technique et pédagogique**

Lorsque la formation se déroule à distance, le formateur s'assure au moment de la première séance que l'apprenant a la capacité de partager son écran et d'accéder aux ressources partagées. Le cas échéant, il adapte les outils de visio-conférence et de partage de documents.

En cas de difficultés d'ordre technique ou pédagogique, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact). Celui-ci s'engage à apporter une réponse sous 2 jours ouvrés.

## **Aléa, difficultés et réclamations**

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact).

## **Contact**



05.63.43.25.45



[www.arheka.fr](http://www.arheka.fr) rubrique Contact

## Programme

### Journée 1 :

*Accueil des participants, recueil de leurs attentes et présentation du programme de formation  
Positionnement des participants sur le sujet : questions, niveau de connaissance, leurs représentations*

#### **Caractériser les faits susceptibles de justifier une sanction disciplinaire :**

- Identifier les fondements du pouvoir disciplinaire
- Distinguer les comportements disciplinaires et non disciplinaires
- Etude de cas

#### **Engager les poursuites disciplinaires :**

- Mesurer la gravité de la faute
- Choisir une sanction disciplinaire
- Respecter les délais de prescription des faits fautifs

#### **Savoir déterminer quelle procédure adopter :**

- Choisir une procédure simplifiée pour les sanctions mineures
- Mettre en œuvre la procédure normale pour les autres sanctions
- Exercice pratique

### Journée 2 :

*Accueil des participants, débriefing, présentation de la suite du programme*

#### **Conduire un entretien dans le cadre d' une procédure disciplinaire :**

- Maîtriser les règles à respecter pour conduire un entretien disciplinaire
- Structurer le déroulement de l' entretien
- Jeu de rôle

#### **Prononcer une sanction disciplinaire :**

- Maîtriser les délais de notification
- Connaître les règles de base pour rédiger les sanctions
- Etude de cas et modèles
- Connaître les pouvoirs du juge à l'égard des sanctions irrégulières

#### **Quiz final**