

# LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

## Publics, prérequis et modalités d'accès

- Groupe de 12 Personnes maximum.
- Chef d'entreprise, personnel RH, et débutant souhaitant maîtriser les règles et procédure encadrant le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Pas de prérequis
- **Personnes en situation de handicap** : l'accessibilité peut être adaptée (nous contacter pour étudier votre situation)

## Objectifs pédagogiques

- Permettre aux participants de :
- Maîtriser les règles encadrant l'élaboration et le contenu du règlement intérieur
  - Mettre en œuvre une procédure disciplinaire et faire face aux aléas
  - Notifier une sanction ou un licenciement dans le respect des règles applicables pour éviter un contentieux
  - Connaître les différentes sanctions disciplinaires applicables et savoir les mettre en œuvre
  - Connaître les différents types de licenciement applicables
  - Comprendre l'importance de la jurisprudence en matière de droit disciplinaire
  - Maîtriser le risque financier en cas de licenciement irrégulier ou abusif

## Programme de Formation

### 1. LE REGLEMENT INTERIEUR

- Rôle du règlement intérieur
- Contenu du règlement intérieur
- Elaboration du règlement intérieur

### 2. LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- Mise en œuvre de la procédure disciplinaire
- Convocation à l'entretien préalable
- Absence du salarié à l'entretien / Demande de report
- Assistance et représentation / Déroulement de l'entretien préalable

### 3. LA NOTIFICATION DE LA SANCTION

- Délai de notification
- Contenu du courrier
- Motivations des motifs / sanction en cas d'insuffisance de motivation
- Qui détient le pouvoir de sanctionner

### 4. LES DIFFERENTS TYPES DE SANCTIONS DISCIPLINAIRES (HORS LICENCIEMENT)

- Définition de la sanction disciplinaire
- Pouvoir d'appréciation de l'employeur (et ses limites)
- Echelle des sanctions
- Les sanctions interdites
- Les mesures licites

### 5. LE LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE

- Le licenciement pour faute simple
- Le licenciement pour faute grave
- Le licenciement pour faute lourde
- Une procédure échappant au pouvoir disciplinaire : la démission présumée

# LE POUVOIR DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

|   |  |
|---|--|
| <p><u>Intervenant</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Alexis MORET</b><br/>(Responsable Juridique)</p>  | <p style="text-align: center;"><u>Programme de Formation</u></p> <p><b><u>6. LE POUVOIR DISCIPLINAIRE : CE QUE NOUS DISENT LES TRIBUNAUX</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non-cumul des sanctions</li> <li>- Infractions en dehors du temps de travail</li> <li>- Perte de confiance</li> </ul> <p><b><u>7. LES CONSEQUENCES FINANCIERES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En cas de licenciement pour faute grave invalidé : indemnités liées au licenciement</li> <li>- Sanction des irrégularités de fond : l'indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse</li> <li>- Sanction des irrégularités de forme : l'indemnité pour non-respect de la procédure</li> <li>- L'indemnité pour licenciement nul</li> <li>- Remboursement des allocations-chômage</li> </ul> |
| <p><u>Durée, Date et Lieu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 heures de formation</li> <li>- <b>Judi 19 Décembre 2024</b></li> <li>- <b>Nouveaux locaux de la FNTR Pas-de-Calais</b> : 230 Allée du Luxembourg, Zone Artoipôle II, 62128 Wancourt</li> <li>- 9h00-12h30 / 13h30-17h00</li> </ul> | <p><u>Questions/Réponses</u></p>   |
| <p><u>Tarif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>550€ HT</b> adhérents FNTR 62</li> <li>- <b>650€ HT</b> non adhérents</li> </ul>  | <p><u>Moyens pédagogiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diaporama projeté sur grand écran + manuel de formation remis à chaque participant en début de session</li> <li>- Exercices pratiques / QCM d'évaluation en fin de session</li> </ul> <p><u>Suivi et évaluation de l'action de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emargement par les stagiaires et le formateur / attestation individuelle de suivi de la formation</li> <li>- QCM en fin de session / Questionnaire d'évaluation de la formation</li> </ul>  |

**Convention de formation : adressée à l'inscrit dès réception du bulletin d'inscription.**  
**Attestation de suivi de stage : Elle sera adressée à l'issue du stage avec votre facture.**  
**Annulation et abandon : Toute annulation doit être notifiée par écrit et nous parvenir 8 jours avant le début de la formation.**  
**Toute formation commencée est due dans sa totalité.**