

## Le pouvoir disciplinaire

### Objectifs

---

Maîtriser le cadre juridique du pouvoir disciplinaire – Caractériser une faute – Appliquer la procédure disciplinaire adaptée

### Contenu

---

#### 1 – LES ENJEUX DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Se poser les bonnes questions avant de sanctionner
- Le rôle du manager dans l'appréciation de la faute
- Mesurer les conséquences de sa décision : sur le salarié, sur l'équipe, sur le climat social

#### 2- CONNAITRE LE CADRE JURIDIQUE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

- Définition du pouvoir disciplinaire
- Cadre légal et conventionnel
- Le règlement intérieur

#### 2 – CARACTERISER UN COMPORTEMENT FAUTIF

- Qu'est-ce qu'une faute ?
- Les différents types de faute
- Comment qualifier la faute

#### 3 - APPLIQUER UNE SANCTION DISCIPLINAIRE

- L'échelle des sanctions
- Les sanctions interdites
- Le choix de la sanction disciplinaire

#### 4 – METTRE EN ŒUVRE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

- Engager la procédure disciplinaire
- Procédure normale
- Procédure simplifiée
- Focus : la mise à pied à titre conservatoire

#### 5 – CONDUIRE UN ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

- L'entretien de recadrage et l'entretien disciplinaire
- Les règles à respecter et les erreurs à éviter
- La conduite de l'entretien auprès d'un salarié assisté par un représentant du personnel
- L'entretien en Visio
- Mise en situation

#### 6 – LICENCIEMENT DISCIPLINAIRE – MAÎTRISER LES POINTS CLES

- La notion de cause réelle et sérieuse
- La qualification du motif de licenciement
- Les conséquences d'une faute à caractère pénal
- Le préavis
- Les indemnités de licenciement et les autres droits du salarié

## Le pouvoir disciplinaire

### Approche pédagogique & Evaluation

---

#### Formation groupe (possibilité individuel)

⇒ **Evaluation en amont** : un entretien téléphonique individuel de 30 mn ou un questionnaire en amont de la formation pour évaluer le niveau de connaissances, définir les attentes des participants et les objectifs à atteindre.

⇒ **Une formation en présentiel de 2 jours** en s'appuyant sur les besoins détectés et les attentes exprimées en amont, afin que chacun se sente entendu, en favorisant la synergie entre les participants, à partir des expériences de chacun par:

- des mises en situations, autodiagnostic afin que chacun expérimente la méthode, les techniques et les comportements abordés,
- des travaux individuels, en binômes ou sous groupes pour réfléchir et partager les points de vue, les connaissances, les outils.

- **Rédaction de documents et supports écrits suite à chaque session**, reprenant les apports pédagogiques et les objectifs
- **Une évaluation à chaud par les participants au terme de la session en présentiel avec bilan collectif et/ou individuel.**
- **Une évaluation à froid**,
  - un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

#### **Attestation de formation**

### Pré- requis

---

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

### Public

---

Responsables RH, Assistants RH, Responsables d'équipes, managers...

### Intervenant

---

Consultante RH.

### Durée Référence

---

2 jours (14h)  
Selon diagnostic

RH- 004  
Présentiel ou distanciel  
(individuel – groupe)

**Effectif** : 8 stagiaires maxi

**Délai d'accès** : 3 semaines avant le démarrage de la formation