

PROGRAMME DE FORMATION

Disciplinaire et rupture du contrat de travail

Type	Format	Organisation	Durée	Tarif	Version
Action de formation	Présentiel	Inter / Intra (min 6 stagiaires)	1 jour 7 h	175 EUR HT / stagiaire	Mise à jour 01/11/2025

OBJECTIF PROFESSIONNEL Maîtriser les droits et obligations liés aux procédures disciplinaires et à la rupture du contrat de travail, et appliquer de manière opérationnelle les étapes d'une procédure disciplinaire.	PUBLIC / PRÉREQUIS Gestionnaires du personnel, assistants RH, responsables d'établissement, responsables d'équipe, managers. Prérequis : notions de base en droit du travail.
ADMISSION / ACCÈS Validation des prérequis et admission après entretien préalable. Délai d'accès : 7 jours après convention ou 15 jours après contrat client particulier.	MÉTHODES / MOYENS Exposé, activités, support de cours et outil de projection. Accompagnement individualisé prévu par la formatrice.
ÉVALUATION / SUIVI Test de positionnement, contrôle continu, QCM final, questionnaires de satisfaction, feuille d'émargement et certificat de réalisation.	SANCTION / ACCESSIBILITÉ Attestation de formation. Formation accessible aux personnes en situation de handicap avec adaptations possibles. Contact : sabira.obe@mah-conseil-rh.com - 06 06 54 75 97.

Parcours de formation détaillé (séquences, objectifs et contenus)

Introduction - 0 h 30 Objectif : Présenter la formation et évaluer le niveau initial des stagiaires. - Présentation de la formation et de son organisation. - Test de positionnement du/des stagiaire(s).
Pouvoir disciplinaire de l'employeur - 4 h 30 Objectif : Conduire les procédures disciplinaires et de licenciement dans le respect du cadre légal. - Dossier disciplinaire : de la constatation des faits à la prise de décision, échelle des fautes. - Sanctions interdites ; principes de proportionnalité et d'équité. - Délais de prescription de la faute. - Échelle des sanctions : de l'avertissement à la faute lourde. - Licenciement : cause réelle et sérieuse et éléments à réunir. - Déroulement de la procédure préalable : étapes et délais ; spécificité des représentants du personnel.
Gérer la fin du contrat de travail - 1 h Objectif : Gérer administrativement les différents cas de rupture du contrat de travail. - Distinguer les causes de rupture (démission, licenciement, rupture conventionnelle...) et leurs conséquences. - Indemnités spécifiques à chaque cas de rupture. - Documents obligatoires à remettre au salarié.
Conclusion et évaluation - 1 h Objectif : Valider les acquis et formaliser les apprentissages. - Quiz d'évaluation des acquis. - Tour de table des apprentissages. - Remise d'une attestation de formation.