

POUVOIR DISCIPLINAIRE : CE QUE VOUS POUVEZ ET CE QUE VOUS NE DEVEZ PAS FAIRE

EXERCER SEREINEMENT SON POUVOIR DISCIPLINAIRE, CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE ET NE DEVEZ PAS FAIRE

A l'issue de cette formation, vous serez reconnaître une faute et l'apprécier avec justesse pour appliquer les sanctions adéquates. Vous serez en mesure de respecter la procédure administrative applicable. Gagner en sérénité dans l'exercice de son pouvoir hiérarchique est essentiel pour tout manager et chef d'entreprise amener à encadrer une équipe et à prendre des décisions disciplinaires.



Objectifs

- Identifier les différentes sanctions disciplinaires
- Apprécier la gravité des fautes
- Sécuriser les procédures de sanctions
- Eviter le risque de contentieux
- Savoir réagir au bon moment face à un comportement répréhensible d'un salarié
- Identifier les risques liés à la mise en œuvre du pouvoir disciplinaire pour les prévenir en amont
- Mener un entretien de recadrage utile et respecter sa marge de manœuvre
- Identifier les éléments nécessaires à la constitution d'un dossier solide

Contenu pédagogique

La preuve des faits fautifs : constituer un dossier solide

- Mise en place des moyens de contrôle et surveillance des salariés

Mener un entretien de recadrage au bon moment

- Panorama des sources de droit encadrant les droits et devoirs de salariés
- Préparer et mener un entretien de recadrage

Panorama des fautes et sanctions applicables

- Maîtriser les sanctions applicables dans l'entreprise

Les rouages de la procédure disciplinaire

- Maîtriser la notion de prescription des faits fautifs
- Les délais pour convoquer, tenir l'entretien, rédiger et notifier
- les sanctions
- Notification de la sanction (forme, choix)

Revue des risques et points vigilance

- Le contrôle judiciaire de la sanction disciplinaire
- Les limites du pouvoir disciplinaire face au harcèlement moral
- et à la discrimination
- Protection du lanceur d'alerte professionnelle

Moyens pédagogiques

Méthode mobilisée :

- Présentation du cadre légal
- Exercices et jeux de rôles
- Etudes de cas apportées par les participants
- Entraînements sur des situations présentées en vidéo

Modalités d'évaluation : quizz, exercices et jeux de rôle.

Modalités et délais d'accès : selon calendrier inter disponible sur notre site ou sur demande en intra.

Pour aller plus loin : nous vous conseillons de suivre, après cette formation, la Process Communication Niveau I.

CONTACT :

Alexandra Brinis

- 0692 63 95 78
- alexandra.brinis@orghom.com



Parole du formateur :

« Chaque thématique « technique » est abordée par une expérience pratique, en alternant des cas génériques d'illustrations (pour prendre du recul) et de cas spécifiques d'application (pour agir après la formation). »



Managers, Consultants, Encadrants, Chefs d'équipes



2 jours (14 heures)
Date : voir le calendrier



Lieu :
L'ouest de l'île



Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Autres handicaps, nous contacter pour mise en œuvre des moyens de compensation.



Prérequis :
aucun



1250€/pers en INTER
entreprise, demande en
INTRA, nous consulter.