



## Programme de Formation

### FORMATION SUR LA GESTION DU DISCIPLINAIRE ET LA GESTION DE LA RUPTURE CONTRACTUELLE

« Savoir agir et gérer le processus disciplinaire et la fin des relations contractuelles en entreprise »

<p><b>Objectifs</b> A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p>	<p>Comprendre la déclinaison du processus disciplinaire, les règles et la législation afférente.</p> <p>Savoir préparer et mener un processus disciplinaire.</p> <p>Connaitre les différents dispositifs de rupture individuelle du contrat de travail dont la démission, le licenciement et la rupture conventionnelle.</p> <p>Mieux sécuriser les procédures, préparer et gérer des dossiers, et des transactions.</p>
<p><b>Durée en heures</b></p>	<p><b>Durée de la formation = 2 jours soit 14 heures de formation</b></p>
<p><b>Lieu</b></p>	<p>Modalités de la formation : en Intra entreprise ou inter-entreprises dans les locaux de l'organisme de formation.</p>
<p><b>Coût de la formation (pédagogie)</b></p>	<p>Tarif en inter-entreprises par personne <b>pour un module de 2 jours (14 heures) = 1200 euros net</b></p> <p>Tarif en intra - nous consulter</p>
<p><b>Formateurs :</b> Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i></p>	<p><b>Organisme de formation = Accolitys</b> Formateur - Stéphane Bérard</p> <p>Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) 23 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions pendant 15 ans).</p> <p>Diplômé universitaire de coaching en entreprise (IAE-Univ Lyon 3).</p> <p>Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en Ressources Humaines et Droit social, en Management, en Développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités...</p> <p>Management de la formation professionnelle tout au long de son expérience professionnelle.</p> <p>Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France.</p> <p>Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman.</p> <p>Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL.</p> <p>Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202).</p>

	Formé aux approches cognitivo- comportementales. Formé au cycle 1 - complet de l'Ennéagramme.
<b>Nombre et typologie des personnes formées</b>	Groupe maximum : 8 - 10 personnes Seuil minimum : 4 personnes  <u>Public</u> : Managers, Responsables de service, Gestionnaire RH, Assistant(e) RH., Responsables de service RH, DRH, RRH,... ou tout personne intervenant dans le processus de gestion de la vie du contrat de collaborateurs et dans des processus disciplinaires
<b>Pré- requis</b>	Être actuellement ou prochainement en situation d'intervenir sur les points cités ci-dessus.
<b>Type d'action de formation</b>	<b>Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT :</b> « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
<b>Programme <u>détaillé</u></b>	<b>Cursus de 2 jours - 14 heures de formation dispensées</b>  <b>1- La gestion des entretiens RH et plus spécifiquement du disciplinaire.</b>  Se repérer dans le panorama des entretiens RH.  Savoir recourir avec méthode au pouvoir disciplinaire.  Connaitre le fonctionnement d'une procédure en la matière.  Savoir repérer les sanctions possibles et savoir caractériser une faute, connaître les délais pour agir....  Préparer et mener un entretien avec méthodologie et avec des outils.  Les conséquences des décisions.  <b>2 - Gérer la démission d'un collaborateur.</b>  Connaitre les règles liées à la démission et savoir différencier la vraie démission et la prise d'acte de la rupture.  Accuser réception d'une démission - gestion des étapes et du process.  <b>2 - Gérer la rupture du contrat de travail pour un motif personnel.</b>  Connaitre les principes et les règles en matière de période d'essai.

Savoir agir et préparer un dossier de licenciement individuel : identification précise du motif - qualification, gestion de la procédure complète, notification de la décision, conséquences financières (indemnisation...), droits acquis (mutuelle, prévoyance).

Constituer son dossier pour éviter un contentieux et respecter la procédure légale.

Savoir mettre en œuvre un processus de licenciement pour un salarié protégé.

### **3 - Savoir gérer le processus d'un licenciement pour inaptitude :**

Les règles et le fonctionnement, la méthodologie.

La procédure pour inaptitude non professionnelle.

Les obligations de reclassement incombant à l'entreprise - les modalités.

La procédure pour Inaptitude professionnelle et les conséquences.

### **4- Savoir gérer des fins de carrière de collaborateurs**

Les départs à la retraite volontaire, les mises à la retraite.

### **5 - Savoir mettre en œuvre une rupture conventionnelle individuelle et collective, une transaction**

La procédure de la rupture conventionnelle individuelle.

La procédure de la rupture conventionnelle collective.

Les principes de la transaction et les modalités.

Un point sur les impacts fiscaux et sociaux.

### **6 - Savoir préparer une éventuelle situation de contentieux aux prud'hommes**

**Une journée classique est organisée avec un temps équilibré de théorie mais essentiellement avec des ateliers, des cas pratiques réels et des mises en situations, des quizz permettant une interactivité régulière et soutenue pour chaque participant.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalité de validation des acquis</b></li> </ul>	<p>Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque partie.</p> <p>Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux, en sous-groupes ou Binômes. Des corrections et restitutions commentées pour chaque cas. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comprendre le fonctionnement d'une procédure disciplinaire,</i></li> <li>• <i>Savoir agir en situation de démission, licenciement rupture conventionnelle, transaction, départ en retraite,</i></li> <li>• <i>Savoir préparer et gérer ses dossiers en la matière.</i></li> </ul> <p><i>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant validant la formation à la fin du module de 2 jours comportant le titre de la formation, les dates de réalisation, le nom du formateur et l'organisme de formation.</i></p>
<p><b>Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés</b></p>	<p>Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas réelles et des ateliers pratiques, des quizz des mises en situations avec les participants</li> <li>• Un support écrit est remis à chaque stagiaire (ou sur une clé USB avec des fichiers PDF) portant sur les apports théoriques et les illustrations abordées et utilisées pendant la formation. Le support correspond et reprend les concepts et thèmes de la présentation powerpoint utilisée par le formateur pendant la durée de la formation.</li> <li>• La fourniture de documents spécialisés et/ou d'outils types.</li> </ul> <p>Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes et sous-groupes de travail</li> <li>• des supports virtuels sont possibles.</li> <li>• Des restitutions sur grand écran avec les participants ou à l'aide de supports projetés sur vidéoprojecteur.</li> </ul>

<b>Suivi de la formation :</b>	<p>Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre.</p> <p>Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.</p>
--------------------------------	--