PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL

2 jours

SÉCURISER SES PRATIQUES ET ANTICIPER LES RISQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme intègre les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles en matière de procédure disciplinaire et de contentieux prud'homal, notamment la motivation du licenciement, les conditions de recevabilité des preuves numériques, l'application du barème d'indemnisation et le développement des modes amiables de règlement des litiges.

LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

› Procédure disciplinaire et règlement intérieur : définir la faute
› Comment faire le bon choix en matière de sanction ?
› Les sanctions interdites, les principes de proportionnalité et d'équité
› La spécificité des représentants du personnel

SÉCURISER L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

› Modalités de mise en œuvre : contexte, conditions, délais...
› L'avertissement
› La mise à pied à titre conservatoire
› L'entretien préalable : procédure et posture
› Formalisation de la sanction disciplinaire, mentions obligatoires

Atelier sur la méthodologie de rédaction de lettres de sanctions disciplinaires

LA LETTRE DE LICENCIEMENT

› Les limites du litige fixées par la lettre de licenciement
› Comment motiver la cause réelle et sérieuse ? Comment motiver la faute ?
› Principes de rédaction : faut-il rappeler les faits ? Comment structurer la lettre ?
› Faut-il compléter la lettre de licenciement ? Motifs et conséquences

Illustrations à partir de jurisprudences récentes
Cas pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement
Échange sur les erreurs de rédaction les plus fréquentes

LA PROCÉDURE PRUD'HOMALE : CONSTITUER SON DOSSIER

› Préparer la stratégie de défense du dossier : anticiper le risque contentieux dès la procédure disciplinaire, identifier les points de fragilité du dossier
› Élaborer le dossier de plaidoirie
› Preuves, pièces à fournir et délais de production : les nouvelles formes de preuve (messageries professionnelles, vidéosurveillance, données numériques, réseaux sociaux)
› Comment gérer les incidents à la barre ?
› Les moyens de droit, les conclusions

Simulation d'une procédure disciplinaire puis d'un licenciement à partir d'un cas réel ayant donné lieu à des décisions prud'homales

› Non respect de la procédure : quelles incidences sur la décision du juge ?

DÉFINIR LA REPRÉSENTATION AU CONSEIL

› Les capacités internes : qui ? Comment ? Les pièces à fournir, la comparution personnelle
› Le délégué syndical (salarié - patronat) : pouvoir et mandat, représentativité, contestation
› L'avocat : capacité à concilier, relations, obligations, la convention d'honoraires

L'AUDIENCE PRUD'HOMALE EN PRATIQUE

› L'appel des causes : le renvoi, la retenue, la radiation, la caducité, les incompétences, le sursis à statuer, les demandes reconventionnelles
› La plaidoirie
› Les techniques d'audience
› Saisir les possibilités de négocier : conciliation, transaction, désistement d'instance et d'action, article 2049 du Code civil

LA DÉCISION PRUD'HOMALE : INDEMNISATION ET VOIES DE RECOURS

› Délibéré et prononcé
› Exécution du jugement
› L'appel et la cassation

Cas pratique sur la base de décisions ou procédures prud'homales existantes

OBJECTIFS

Apprécier l'étendue du pouvoir disciplinaire de l'employeur et les différentes sanctions applicables.
Mettre en pratique les différentes étapes de la procédure disciplinaire.
Faire face sereinement à un contentieux prud'homal.
Intégrer le risque de contentieux prud'homal dans ses pratiques RH.
Réussir l'exercice de l'audience prud'homale.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

La juridiction prud'homale passée au crible, étape par étape
Des conseils pratiques pour prévenir et gérer un contentieux prud'homal
La mise à disposition des copies des jugements étudiés
Des conseils sur la rédaction des documents relatifs à l'application du pouvoir disciplinaire
Ouvrages inclus : Quel pouvoir disciplinaire pour l'employeur ?

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants d'entreprises, directeurs et responsables RH, collaborateurs des services RH/juridique
Il est nécessaire de disposer des connaissances fondamentales en matière de droit du travail et en particulier sur les contrats de travail

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 740 € HT - Réf : DTW-PRUD

Validité : 30 juin 2027

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 21 et 22 septembre 2026
les 1 et 2 avril 2027
les 27 et 28 septembre 2027

Formation à distance :
les 10 et 11 décembre 2026
les 3 et 4 juin 2027
les 6 et 7 décembre 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*