

PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET CONTENTIEUX PRUD'HOMAL


2 jours

SÉCURISER SES PRATIQUES ET ANTICIPER LES RISQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : ajustement de la procédure prud'homale, modifications d'éléments relatifs à la procédure de licenciement,...

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
 - › 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
- Cas pratiques : rédiger une lettre d'avertissement et une lettre de licenciement

LA PROCÉDURE PRUD'HOMALE : CONSTITUER SON DOSSIER

- › Préparer la stratégie de défense du dossier
- › Élaborer le dossier de plaidoirie
- › Preuves, pièces à fournir et délais de production
- › 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 : LES APPORTS DE LA LOI MACRON

- › 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 maîtriser les bases 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

1 670 € HT - Réf : DTW-PRUD

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 14 et 15 mai 2025

Paris Montparnasse :
les 24 et 25 mars 2025
les 13 et 14 octobre 2025

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

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

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