PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE
SANCTIONNER, LICENCIER, ROMPRE

Une faute, une insuffisance ou un désaccord avec un salarié ? Un délai dépassé ou une étape oubliée peuvent coûter cher à l'entreprise. En deux jours, vous apprenez à choisir la bonne réponse, à respecter chaque procédure et à rédiger des courriers solides. Grâce à des cas concrets, vous sécurisez sanctions, licenciements et ruptures conventionnelles, même sans formation juridique.

Famille	RH	**Référence**	F310
Nb de jours	2 jours	**Nb d'heures**	14 heures
En présentiel	Oui	**À distance**	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 1200€ HT / participant	**INTRA-ENTREPRISE** 1200€ HT (+ 400€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Connaître les bases du contrat de travail ou encadrer du personnel. Aucune compétence juridique n'est requise.

Public :

Dirigeants de TPE / PME (très petites, petites et moyennes entreprises), managers, responsables et assistants RH (ressources humaines).

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Être en mesure de choisir et de conduire une sanction disciplinaire, un licenciement pour motif personnel ou une rupture conventionnelle, en respectant les étapes, les délais et les écrits obligatoires, afin de limiter les risques de litige.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.
En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant ici

Profil formateur :

Formateur spécialisé en droit social et en gestion des ressources humaines, disposant d'une expérience pratique des procédures disciplinaires et des ruptures de contrat.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en cliquant ici.

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Le cadre du pouvoir disciplinaire ***Jour 1 - matin***

Qualifier les faits : faute disciplinaire ou insuffisance professionnelle
Règlement intérieur (règles internes, obligatoire à partir de 50 salariés) et convention collective (accord propre à la branche professionnelle)
Respecter la vie personnelle et les libertés fondamentales du salarié

Choisir une sanction adaptée ***Jour 1 - matin***

Échelle des sanctions : avertissement, blâme, mise à pied disciplinaire, mutation, rétrogradation, licenciement
Sanctions interdites : amende, motif discriminatoire, double sanction pour les mêmes faits
Proportionner la sanction aux faits et tenir compte des antécédents de moins de 3 ans

Agir dans les délais avec des preuves ***Jour 1 - matin***

Prescription : 2 mois à partir de la connaissance des faits pour engager la procédure
Réunir des preuves recevables : écrits, témoignages, contrôle des outils de travail
Cas pratique : qualifier des situations et choisir la réponse adaptée

Convoquer et mener l'entretien préalable ***Jour 1 - après-midi***

Sanction mineure ou lourde : savoir quand l'entretien préalable est obligatoire
Rédiger la convocation : mentions, mode de remise et délais
Mise à pied conservatoire (mise à l'écart immédiate dans l'attente de la décision)
Conduire l'entretien : exposer les motifs, écouter le salarié, gérer son assistance

Notifier et sécuriser la sanction ***Jour 1 - après-midi***

Rédiger une notification écrite et motivée
Notifier au plus tôt 2 jours ouvrables et au plus tard 1 mois après l'entretien
Contestation devant le conseil de prud'hommes (tribunal des litiges du travail) : risques et annulation
Cas pratique : établir le calendrier, rédiger les courriers et simuler l'entretien

Motiver le licenciement pour motif personnel ***Jour 2 - matin***

Cause réelle et sérieuse : un motif exact, vérifiable et suffisamment grave
Faute simple, grave ou lourde : conséquences sur le préavis et les indemnités
Motifs non disciplinaires : insuffisance professionnelle, inaptitude constatée par le médecin du travail
Situations protégées : représentants du personnel, maternité, accident du travail, discrimination, harcèlement

Suivre la procédure de licenciement ***Jour 2 - matin***

Convocation et entretien préalable : au moins 5 jours ouvrables entre les deux
Lettre de licenciement : motifs précis, envoi recommandé au plus tôt 2 jours ouvrables après l'entretien
Motif disciplinaire : notification au plus tard 1 mois après l'entretien
Précisions sur les motifs : demande et réponse sous 15 jours

Solder le contrat et prévenir les litiges ***Jour 2 - matin***

Préavis, indemnité de licenciement et indemnité de congés payés
Documents de fin de contrat : certificat de travail, attestation France Travail, reçu pour solde de tout compte
Prud'hommes : procédure irrégulière, licenciement injustifié ou nul, barème d'indemnités, délai de contestation de 12 mois
Cas pratique : rédiger une lettre de licenciement et repérer les erreurs

Cadrer la rupture conventionnelle ***Jour 2 - après-midi***

Un accord libre des deux parties, réservé au CDI (contrat à durée indéterminée)
Situations à risque : pressions, conflit, harcèlement, suspension du contrat
Salarié protégé : autorisation de l'inspecteur du travail
Préparer et mener le ou les entretiens, avec l'assistance de chaque partie

Formaliser et faire homologuer la rupture ***Jour 2 - après-midi***

Convention : date de rupture et indemnité au moins égale à l'indemnité légale de licenciement
Délai de rétractation (droit de changer d'avis) : 15 jours calendaires
Homologation (validation par l'administration) via le service en ligne TéléRC : 15 jours ouvrables
Depuis 2026 : contribution patronale portée à 40 % et durée maximale d'indemnisation chômage réduite

Choisir la bonne voie et sécuriser sa décision *Jour 2 - après-midi*

Comparer sanction, licenciement et rupture conventionnelle : coûts, délais et risques
Cas pratique de synthèse : analyser une situation, bâtir le calendrier et argumenter son choix
Questions / réponses et synthèse de la formation

Formation ajoutée le 26/11/2026.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.