



2

Jours

## Les procédures de licenciement

dans RESSOURCES HUMAINES - LICENCIEMENT / Réf : JUR-RELI-10

### Objectifs de la formation

- Examiner les différentes formes et procédures de licenciement
- Gérer le déroulement de chaque procédure
- Identifier leurs conséquences sur le contrat de travail
- Limiter les risques de contentieux

### Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

##### 1. Gérer la procédure du licenciement pour faute

- La gradation des fautes
- La faute réelle et sérieuse
- La faute grave
- La faute lourde
- La procédure de licenciement
- La convocation à l'entretien préalable
- L'entretien préalable
- La notification
- La prescription des faits fautifs et le droit à l'oubli des sanctions disciplinaires

#### Jour 1 - Après-midi

##### 2. Gérer les autres motifs de licenciement

- La perte de confiance et l'insuffisance professionnelle
- La maladie
- La rupture du contrat par nécessité de remplacement



- Les absences fréquentes et répétées désorganisant la bonne marche du service
- L'inaptitude physique du salarié
- Les modifications du contrat de travail
- Les modifications prévues par le contrat
- Les modifications non prévues par le contrat

## Jour 2 - Matin

### 3. Identifier les restrictions au pouvoir de licencier

- Le respect de la vie privée du salarié
- Le droit de grève
- La grossesse et la maternité
- L'incarcération du salarié

### 4. Examiner les suites du licenciement

- Le préavis
- L'exécution ou la dispense de l'exécution
- Les heures pour recherche d'emploi
- Les indemnités
- L'indemnité légale de licenciement et les indemnités conventionnelles de licenciement
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- La transaction
- Le contexte de la fin du contrat de travail
- Les conditions de validité
- Les effets de la rupture
- Le droit à l'erreur
- Le régime social et fiscal de l'indemnité transactionnelle

## Jour 2 - Après-midi

### 5. Identifier les documents à remettre au salarié

- Le certificat de travail
- Le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation d'employeur

### 6. Examiner la portabilité de la mutuelle d'entreprise et du régime de prévoyance



## 7. Gérer le contentieux

### Pré-requis

Maîtrise des bases du droit social

### Public cible

Dirigeant, directeur des ressources humaines, personnel d'encadrement, collaborateur de cabinet comptable et de centre de gestion

### Pédagogie

#### Méthodes pédagogiques :

- Utilisation de méthodes interrogatives permettant à l'élève de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.
- Utilisation de méthodes démonstratives afin de transmettre les concepts et savoir-faire puis établir une mise en application directe avec corrigé.
- L'intervenant pourra également proposer des auto-évaluations afin de rendre le stagiaire acteur de son apprentissage, il s'adaptera au nombre d'apprenants mais également à leur capacité d'adaptation.

#### Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- Une évaluation en fin de formation sous forme de questions orales ou QCM pourra également être mise en place.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants.

