



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —
AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

l'humain au cœur de la performance

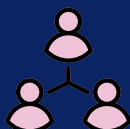
PROCEDURES DISCIPLINAIRES

**Agir au bon moment,
avec la bonne procédure**

**Une formation opérationnelle
pour savoir réagir face à un
comportement fautif, choisir
la réponse adaptée et
sécuriser chaque étape de la
procédure disciplinaire.**



1 journée
7 heures



Formation
pratique



Des outils
directement utilisables

*Des repères concrets pour
agir sans dépasser la
ligne*



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —

AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

l'humain au cœur de la performance

Pourquoi cette formation ?

Un salarié adopte un comportement problématique... mais jusqu'où pouvez-vous aller et comment réagir ?

Cette formation est faite pour vous si vous vous demandez notamment :



S'agit-il d'un simple recadrage ou d'une situation disciplinaire ?



Quelle sanction choisir sans aller trop loin ?



Quels délais et quelles étapes dois-je respecter ?



Comment sécuriser mes écrits et les éléments de preuve ?



L'objectif : vous donner une méthode claire pour analyser la situation, choisir la bonne réponse et sécuriser chaque étape.

A l'issue de la formation **vous serez capable de :**



Identifier une situation disciplinaire

Distinguer erreur, insuffisance, recadrage et comportement fautif.



Choisir la réponse adaptée

Déterminer une réaction cohérente et proportionnée aux faits.



Conduire la procédure

Respecter les principales étapes et préparer l'entretien disciplinaire.



Sécuriser vos décisions

Formaliser les faits, conserver les éléments utiles et rédiger des écrits précis.



Une formation concrète pour agir avec méthode et éviter les erreurs de procédure.

Le Programme

1

MODULE 1 — Identifier la situation

Objectif : distinguer management et disciplinaire.

- Comportement fautif
- Insuffisance ou erreur
- Non-respect des consignes
- Recadrage ou sanction

Mise en pratique :
classer plusieurs situations et choisir la bonne approche.

2

MODULE 2 — Choisir la réponse adaptée

Objectif : adopter une réaction proportionnée.

- Rappel des règles
- Avertissement et autres sanctions
- Proportionnalité
- Contexte et antécédents

Mise en pratique :
déterminer la réponse adaptée à plusieurs situations..

3

MODULE 3 — Conduire la procédure

Objectif : respecter les principales étapes.

- Délais à respecter
- Convocation et entretien
- Notification de la décision
- Calendrier de procédure

Mise en pratique :
reconstituer les étapes d'une procédure disciplinaire.

4

MODULE 4 — Sécuriser les preuves et les écrits

Objectif : fiabiliser ses décisions.

- Éléments de preuve
- Compte rendu et traçabilité
- Rédaction de la sanction
- Situations à risque

Mise en pratique :
analyser un dossier et corriger un écrit disciplinaire.



Le participant repart avec :

- une checklist « Procédure disciplinaire »
- une trame de préparation d'entretien
- une grille d'analyse des faits
- un calendrier de procédure
- un exemple d'écrit disciplinaire

Des outils concrets pour agir avec méthode et sécuriser les procédures disciplinaires.

Modalités pédagogiques

Evaluation et organisation



1. METHODES PEDAGOGIQUES

La formation alterne :

- apports pratiques et réglementaires
- études de cas
- mises en situation
- analyse de documents RH
- exercices pratiques
- échanges avec les participants
- quiz de validation



Objectif : permettre au participant de réagir avec méthode et de sécuriser ses décisions disciplinaires.



2. MOYENS PEDAGOGIQUES

Selon le format de la formation :

- support pédagogique
- présentation partagée
- cas pratiques
- trames
- exemples d'écrits
- grille d'analyse
- calendrier de procédure
- checklist pratique



3. MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation

Recueil des attentes, du niveau de connaissance du participant et de ses besoins spécifiques.

Pendant la formation

Évaluation progressive au travers des exercices, études de cas, analyses d'écrits et mises en situation.

A l'issue de la formation

Quiz de validation des acquis, exercice de synthèse, auto-évaluation du participant et questionnaire de satisfaction.



Une attestation de fin de formation est remise au participant



4. MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 7 heures	Prérequis : Aucun	Horaires indicatifs : 9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	Format : Présentiel dans l'entreprise, en salle ou à distance
Formation individuelle ou en groupe de 2 à 8 participants	Délai d'accès : Les dates de formation sont définies avec le bénéficiaire selon ses besoins et les disponibilités de Nexio RH	Public : Dirigeants, responsables RH ou managers amenés à gérer des situations disciplinaires.	Tarif Sur devis, selon le format, le lieu et le nombre de participants



5. ACCESSIBILITE

Nexio RH étudie les besoins spécifiques des participants afin d'adapter, lorsque cela est possible, les modalités pédagogiques, organisationnelles ou matérielles.

Toute situation particulière peut être signalée avant la formation afin de rechercher une solution adaptée.



6. INTERVENANTE

Sophie Gaillard – Nexio RH – Tél: 06.42.01.45.60

Mail : sophie.gaillard@nexiorh.fr – Site : www.nexiorh.fr

Professionnelle des ressources humaines disposant de plusieurs années d'expérience en fonctions RH et en accompagnement des entreprises.

Domaines d'intervention :

- organisation et structuration RH
- administration du personnel
- réglementation sociale appliquée aux pratiques RH
- relations sociales
- santé et sécurité au travail
- management
- accompagnement des dirigeants
- développement des pratiques RH