

# CONDUIRE UNE RUPTURE DE CONTRAT DE TRAVAIL

1 jour

## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser les étapes des procédures des différentes ruptures du contrat de travail
- ✓ Sécuriser ses pratiques, et prévenir les risques de contentieux

## PUBLIC

Toute personne amenée à mettre en place une rupture de contrat de travail

## PRE REQUIS

Aucun

## PROGRAMME

### Connaître les différents cas de rupture du contrat de travail

- La rupture durant la période d'essai
- les ruptures à l'initiative de l'employeur
- les ruptures à l'initiative du salarié
- les ruptures communes
- les ruptures indépendantes de la volonté des parties

### Maitriser la rupture durant la période d'essai

- Connaître les conditions de validité de la rupture durant la période d'essai

### Maitriser les ruptures à l'initiative de l'employeur

- Le licenciement pour motif personnel
  - Le licenciement disciplinaire
  - Les motifs, le déroulement de la procédure, la notification
  - Le licenciement pour motif non disciplinaire en cas d'insuffisance professionnelle, d'inaptitude physique, de refus d'une modification du contrat de travail
  - Les motifs, le déroulement de la procédure, la notification, les indemnités
  - Le cas particulier de la rupture du contrat à durée déterminée
- **Le licenciement pour motif économique**
  - La procédure de licenciement
  - Les indemnités
  - Les mesures d'accompagnement
- **La mise à la retraite**
  - Les conditions de mise en retraite
  - La procédure de mise en retraite

### **Maitriser les ruptures à l'initiative du salarié**

- La démission
  - Les conditions de validité
  - Le déroulement de la procédure
- Le départ à la retraite
  - Les conditions de départ en retraite
  - Le déroulement de la procédure

### **Maitriser les ruptures d'un commun accord**

- La rupture conventionnelle
  - Le déroulement de la procédure : l'entretien, les modalités de rupture, le droit de rétractation, l'homologation

### **Maitriser les autres cas de rupture**

- La notion de force majeure
- La résiliation judiciaire

## **MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation