Situations RH sensibles dans l'aide à domicile : maîtriser le cadre juridique et sécuriser ses décisions (exclusivement en distanciel)

Description

Dans les structures de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile, les responsables sont régulièrement confrontés à des situations individuelles qui nécessitent de réagir rapidement : salarié absent sans justificatif, abandon de poste, difficultés de déplacement, suspension ou perte du permis de conduire, comportement signalé par une personne accompagnée, informations recueillies sur les réseaux sociaux ou au moyen d'un dispositif de surveillance au domicile.

Comment qualifier juridiquement la situation ? Quels faits peuvent être pris en compte ? À partir de quand un comportement devient-il fautif ? Faut-il sanctionner, rechercher une autre solution ou envisager la rupture du contrat ? Comment sécuriser la preuve et respecter les droits du salarié ?

Cette formation propose, à partir de situations concrètes rencontrées par les participants, d'acquérir les bons réflexes pour analyser les faits, choisir la réponse adaptée et sécuriser la décision RH, en tenant compte des spécificités de la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile (CCN BAD).

Prérequis

Aucun prérequis juridique particulier ; une pratique du management ou de la gestion RH est recommandée.

Objectifs

- Qualifier juridiquement une situation individuelle et déterminer si elle relève ou non du pouvoir disciplinaire.
- Identifier les différentes réponses possibles avant d'envisager une sanction ou une rupture du contrat.
- Recueillir et utiliser les éléments permettant d'établir les faits dans le respect des droits du salarié.
- Mettre en oeuvre une procédure disciplinaire ou une procédure de rupture juridiquement sécurisée.

Contenu

Première demi-journée - Qualifier la situation et sécuriser la première réaction de l'employeur - 3h30

1. Face à une situation problématique : sanctionner... ou pas ?

- *Identifier ce qui constitue une faute professionnelle.*
- *Distinguer faute, insuffisance professionnelle, impossibilité d'exécuter le travail et fait relevant de la vie personnelle.*
- *Articuler Code du travail, CCN BAD, contrat de travail et règlement intérieur.*
- *Établir les faits avant de prendre une décision.*
- *Respecter les délais disciplinaires et éviter la double sanction.*
- *Choisir une sanction adaptée et proportionnée.*
- *Mesurer les conséquences d'un écrit : rappel à l'ordre, avertissement, compte rendu d'entretien.*

2. Le salarié ne vient plus travailler : absence injustifiée, abandon de poste et présomption de démission

- *Distinguer retard, absence injustifiée et abandon de poste.*
- *Identifier les obligations du salarié en matière de justification de l'absence.*
- *Appliquer la procédure particulière prévue par la CCN BAD.*
- *Mettre en demeure le salarié de justifier son absence et de reprendre le travail.*
- *Distinguer retenue sur salaire et sanction disciplinaire.*
- *Gérer les absences ou retards répétés et exploiter les antécédents disciplinaires.*
- *Identifier les situations relevant de la présomption de démission en cas d'abandon volontaire du poste.*
- *Vérifier le caractère volontaire de l'abandon et identifier les motifs légitimes susceptibles de faire obstacle à la présomption.*
- *Sécuriser la mise en demeure, son contenu et ses délais.*
- *Mesurer les conséquences et les risques d'une qualification erronée.*

3. Le salarié n'a plus de véhicule ou perd son permis : comment réagir ?

- *Identifier l'obligation du salarié : posséder un véhicule ou être en capacité d'effectuer ses déplacements ?*
- *Vérifier le contrat de travail et le secteur géographique d'intervention.*
- *Gérer la perte ou l'indisponibilité du véhicule personnel.*
- *Analyser les conséquences d'une suspension ou d'un retrait du permis de conduire.*
- *Distinguer les faits commis dans la vie professionnelle de ceux relevant de la vie personnelle.*
- *Rechercher les possibilités permettant au salarié de continuer à assurer ses missions.*
- *Analyser les conséquences concrètes : retards, interventions non réalisées, désorganisation du service.*
- *Déterminer dans quelles conditions une rupture du contrat peut être envisagée.*

Deuxième demi-journée - Établir les faits, utiliser les preuves et choisir la réponse adaptée - 3h30

4. Ce que l'employeur apprend sur le salarié : peut-il s'en servir ?

- *Distinguer connaissance d'un fait et preuve utilisable.*

- *Utiliser des informations transmises par une personne accompagnée, sa famille ou un autre salarié.*
- *Réseaux sociaux : distinguer espace public et espace privé.*
- *Vidéosurveillance au domicile de la personne accompagnée : information du salarié, finalité et proportionnalité.*
- *Identifier les conditions dans lesquelles des images peuvent être utilisées dans une procédure disciplinaire.*
- *Appréhender brièvement les règles applicables à la géolocalisation et au contrôle de l'activité.*
- *Articuler droit à la preuve, respect de la vie privée et secret des informations concernant la personne accompagnée.*

5. Comportement à risque : protéger avant de sanctionner

- *Réagir à un comportement inhabituel ou susceptible de mettre en danger le salarié ou les personnes accompagnées.*
- *Identifier les règles qui doivent être prévues par le règlement intérieur.*
- *Aborder brièvement le cas de la consommation d'alcool au travail et du contrôle d'alcoolémie.*
- *Hiérarchiser les décisions : sécuriser la situation, établir les faits, puis envisager éventuellement une réponse disciplinaire.*

6. De la qualification des faits à la décision : sécuriser la procédure et la sanction

- *Choisir la procédure adaptée à la situation et à la sanction envisagée.*
- *Préparer et conduire l'entretien préalable lorsqu'il est requis.*
- *Sécuriser la notification de la sanction.*
- *Apprécier la proportionnalité de la réponse au regard des faits et des antécédents.*
- *Identifier les principaux risques de contestation.*

7. Cas de synthèse : de l'incident à la décision RH

- *Qualifier les faits et distinguer ce qui relève ou non du disciplinaire.*
- *Identifier les preuves utilisables et les vérifications complémentaires nécessaires.*
- *Choisir la procédure adaptée.*
- *Déterminer une réponse proportionnée et mesurer le risque contentieux.*

Méthodes pédagogiques

Les activités sont conçues pour alterner entre différentes méthodes pédagogiques en partant des besoins des participants :

- Méthode expositive : *support, textes de références, vidéos etc.*
- *Méthode interrogative : quizz, questionnements à l'oral etc.*
- *Méthode active : brainstorming, activité ludiques, jeux de rôles, études de cas, exercices pratiques etc.*

- *Méthode expérientielle : analyse de pratiques, débriefing, mise en commun, débat etc.*
- *Méthode démonstrative : simulation, démonstration par le(la) formateur(rice) si besoin*

Évaluation de la formation

Tout au long de la formation, le formateur réalise une évaluation formative via des questionnements, des exercices d'application et des études de cas. A la fin de la formation, une évaluation sommative est réalisée pour valider les acquis et l'atteinte des objectifs par le stagiaire.

Durée : 7 heures sur deux séquences en classes virtuelles
Intervenants : Juriste
Publics : RRH, directeurs et directrices, responsables de pôle, responsables d'entité ou de service.

Date des formations

- 25 mai et 1er juin 2027 (après-midi) en distanciel
- 5 et 12 octobre 2027 (matin) en distanciel