



Droit du travail pour non-juriste

L'essentiel à maîtriser pour une gestion du personnel irréprochable et efficace

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail
- Sécuriser votre gestion du personnel
- Acquérir les bons réflexes pour prévenir les risques de contentieux

LES + TISSOT

- Langage clair, sans jargon juridique
 - Utilisation de modèles, de contrats types personnalisables, de tableaux des causes de licenciement, fautes...
 - Illustration par des cas concrets ayant fait l'objet de jurisprudence
- Ouvrage des Éditions Tissoff offert : « Gérer le personnel » et 3 mois d'accès Internet

PROGRAMME

1. Trouver l'information adaptée et connaître les moyens de contrôle

- Les sources du droit dont vous avez besoin et leurs usages
- Les nouvelles jurisprudences importantes pour votre gestion du personnel
- Les moyens de contrôle de l'Etat : inspection du travail, Prud'hommes, médecine du travail...

2. Acquérir les bons réflexes d'embauche

- Les nouvelles dispositions liées au processus de recrutement : discrimination, égalité homme/femme, etc.
- Les différentes formes de contrat envisageables : CDI, CDD, principaux contrats aidés
- Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- L'intérêt d'intégrer des clauses spécifiques au contrat : mobilité, non concurrence, exclusivité, dédit formation

3. Réagir aux aléas de la relation employeur/salarié

- Gérer les arrêts maladie, accidents du travail, maternité : indemnisation, contrôle médical, cause de rupture
- L'échelle des sanctions possibles et la procédure à respecter

4. Veiller au décompte du temps de travail

- Calculer la durée du travail : effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos dominical...
- Intégrer les nouveautés en matière de congés payés

5. Décomposer les différents éléments de la rémunération globale

- Le salaire, avantages sociaux, épargne salariale, mutuelle, prévoyance, tickets restaurant...
- Le régime social adapté aux différentes sommes versées

6. Sécuriser la rupture du contrat de travail

- Le nouveau mode de rupture conventionnelle : cas les plus adaptés et limites
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
 - . Motif, reclassement préalable, procédures à suivre
 - . Outils pour atténuer les conséquences : convention de reclassement personnalisé, contrat de transition professionnelle, congé de reclassement et PSE
- Le départ et la mise à la retraite : les nouvelles contraintes de l'employeur
- La démission : respect du préavis...

7. Animation des relations sociales : mieux comprendre le rôle de chaque IRP

- Les attributions, modes de fonctionnement, droits et devoirs des DP, CE, CHSCT, DS
- Les nouvelles exigences pour le Délégué Syndical : suite à loi de démocratie sociale
- Les obligations de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeur d'unité ou de site
- Collaborateur de l'équipe RH, contrôleur de gestion
- Manager opérationnel
- Collaborateur de cabinet d'expert-comptable

INTERVENANT

Brigitte AUBINE, *consultante en Ressources Humaines, ancienne DRH, elle intervient au sein de PME en tant que DRH en temps partagé dans l'industrie et les services, habituée à fournir des réponses juridiques à des questions concrètes*

DURÉE : 3 JOURS TARIF HT : 1 590 €

DATES & LIEUX : 23-24-25 NOVEMBRE 2010, PARIS • 15-16- 17 MARS 2011, LYON • 23-24-25 MAI 2011, PARIS
6-7-8 JUIN 2011, MARSEILLE • 20- 21-22 SEPTEMBRE 2011, PARIS • 21-22-23 NOVEMBRE 2011, PARIS

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par courrier à :

Tissot Formation - Service inscriptions
249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

Réf.	Titre de la formation	Date(s) de session		Tarif HT
			- 10 %*	
			- 10 %*	
			- 15 %*	

* Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2^{ème} et 3^{ème} inscription ; -15 % sur la 4^{ème} et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

TOTAL H.T. (€)	
(TVA 19,6 %) TOTAL T.T.C. (€)	

Pour un devis personnalisé, contactez-nous au **01 53 35 20 25** ou **contact@tissot-formation.fr**

Participant :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot - Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.

Les inscriptions prises par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite de l'inscription.

Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Editions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Edition Tissot - Pôle Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs.

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Editions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Editions Tissot - Pôle Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.