



Formation droit du travail pour non-juriste

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

Objectifs de la formation

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

Les + Tissot formation

- 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



Offert à chaque participant :

15 jours d'accès Internet à la solution «Gestion du Personnel Simplifiée».

A qui s'adresse cette formation ?

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

Les intervenants

Brigitte AUBINE

Consultante en Ressources Humaines, ancienne DRH pendant 15 ans, en charge des relations sociales, elle intervient au sein de PME en tant que DRH en temps partagé dans l'industrie et les services.

Dates et lieux

Du 23 au 25 mai 2012	Marseille
Du 25 au 27 juin 2012	Paris
Du 26 au 28 septembre 2012	Paris
Du 22 au 24 octobre 2012	Nantes
Du 05 au 07 décembre 2012	Paris
Du 23 au 25 janvier 2013	Paris
Du 25 au 27 mars 2013	Lyon
Du 26 au 28 juin 2013	Paris
Du 25 au 27 septembre 2013	Paris
Du 27 au 29 novembre 2013	Paris

Durée

3 jours

Tarif

**1590 € HT
soit 1901.64 € TTC**

[Programme détaillé sur la page suivante >](#)



Programme de la formation

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

- Les sources du droit dont vous avez besoin : loi et décret, code du travail, convention collective, accord d'entreprise 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 en matière 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 : les conditions d'indemnisation, contrôle médical, cause de rupture
- Quand sanctionner : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter

4. Veiller au respect des règles en matière de décompte du temps de travail

- Calculer la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
- Intégrer les nouveautés en matière de calculs des droits 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 où ce mode est le plus adapté
 - limites : rôle de l'inspection du travail, contexte économique mis sous surveillance?
- Le licenciement pour motif personnel : une procédure à respecter
- Le licenciement pour motif économique : un cadre a priori plus contraignant

- 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 représentant du personnel

- 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

Qui sommes-nous ?



**TISSOT
FORMATION**

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l'application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.

Nous contacter

Tissot Formation
249, rue de Crimée
75019 Paris

Tél. : 01 53 35 20 25
Fax : 01 53 35 16 77

E-mail : contact@tissot-formation.fr
Web : www.tissot-formation.fr



TISSOT
FORMATION

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS**

Vous pouvez également réserver :

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

TITRE DU STAGE		DATE ET LIEU	
		Remise	Prix
		Montant Participant 1	-
		Montant Participant 2	- 10 %
		Montant Participant 3	- 10 %
		TOTAL HT	
		TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)	

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

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 2 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

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

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GÉNÉRALES 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 par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

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

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Éditions 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 :

Éditions Tissot - Tissot 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 dus 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 dus. 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 Éditions 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 Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.