



Formation gestion du personnel : sécuriser les aspects juridiques

Optimisez vos savoir-faire juridiques et pratiques

Objectifs de la formation

- S'assurer de la conformité de sa gestion du personnel : absences, congés, embauche et fin de contrat?
- Professionnaliser ses méthodes et mieux gérer les différentes situations rencontrées au quotidien
- Mettre à jour ses connaissances en matière de réglementation sociale
- Fiabiliser ses pratiques RH

Les + Tissot formation

- Exercices pratiques : montage d'un dossier de recrutement, calcul et tenue des absences et CP...
- Mises en situation : dépouillement d'élections professionnelles, affichage réglementaire...
- Utilisation d'indicateurs de suivi
- Quizz



Offert à chaque participant :

15 jours d'accès Internet à la solution «Gérer le personnel».

A qui s'adresse cette formation ?

- Assistants RH
- Collaborateurs du service du personnel
- Secrétaire et assistant de PME

Les intervenants

Pierre VERGNAUD

Juriste, ancien DRH de l'industrie, il accompagne les équipes RH et les opérationnels dans la pratique du droit du travail au quotidien et dans leurs relations avec les IRP.

Dates et lieux

Du 04 au 06 juin 2012	Paris
Du 21 au 23 novembre 2012	Paris
Du 27 au 29 mars 2013	Paris
Du 24 au 26 juin 2013	Paris
Du 08 au 10 octobre 2013	Lyon
Du 12 au 14 novembre 2013	Paris

Durée

3 jours

Tarif

1550 € HT
soit 1853.8 € TTC

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



1. Rappel du cadre juridique de la gestion du personnel

- Les références au Code du Travail, convention collective, accords d'entreprise, règlement intérieur
- Les obligations en matière d'affichage et de registres à tenir
- Les droits et devoirs de l'employeur vis-à-vis des représentants du personnel (exercice de mise en place des élections professionnelles)

2. Les points de vigilance

- Les différences entre CDD et CDI
- Les contrats aidés, Temps partagé, temps partiel?

3. Les formalités liées à l'embauche et au contrat de travail

- Les informations essentielles, les déclarations à établir dans le cadre de l'embauche : DUE, visite médicale?
- Intégrer vos obligations en cas d'appel à du personnel intérimaire : les relations avec les organismes de placement
- Les spécificités des embauches en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, d'un travailleur handicapé

4. La gestion des absences

- Les différents cas d'absences : maladie, maternité, accidents du travail, congés payés, congés sabbatiques
- Les absences pour formation : plan, [DIF](#), [CIF](#), professionnalisation
- La tenue des plannings
- Les relations avec la sécurité sociale et les caisses de prévoyance : déclarations, remboursement
- Les visites médicales et relation avec le médecin du travail : examens obligatoires, documents à conserver?

5. Le suivi des congés payés

- L'information et la communication sur les droits et les départs en congés payés
- L'élaboration et le contrôle du planning de suivi
- Dans quels cas le salarié malade peut-il reporter ses congés payés ? La gestion de la maladie durant les congés payés

6. La fin du contrat de travail

- Les différents cas de rupture du contrat de travail
- La gestion du préavis
- Les documents obligatoires à remettre au salarié : certificat de travail, portabilité du DIF, attestation ASSEDIC,?

7. La gestion administrative du dossier salarié de son arrivée à son départ de l'entreprise

- La création du dossier lors de l'embauche
- Le suivi du dossier administratif et les pièces à conserver
- La clôture et l'archivage à l'issue du contrat de travail



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.