

## ADMINISTRATION JURIDIQUE - PROCÉDURES EN DROIT DU TRAVAIL (90-01)

Formation en ligne

906\$ / 15h



Julie Tondreau

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

### **Vous aimeriez devenir adjoint(e) juridique en droit du travail? Vous aimeriez connaître les procédures à suivre selon diverses situations?**

Ce programme de formation permet au participant de se familiariser rapidement avec le cheminement des dossiers en droit du travail et de leur suivi, en regard des différentes lois et règles applicables ainsi que de la politique administrative du cabinet.

**Pour des raisons pédagogiques, nous recommandons à nos clients de compléter leurs formations dans les 90 jours suivant la date d'achat.**

#### **Objectifs**

L'objectif principal du présent atelier est d'apprendre aux participants les différents aspects du droit du travail et les outils utilisés selon l'instance ou la situation.

Le second objectif est de leur faire comprendre le cheminement des dossiers et d'en assurer le suivi, en respect des lois, des règlements, des directives des tribunaux ainsi que de la politique interne du cabinet.

#### **Matériel requis :**

La dernière édition des ouvrages suivants : *Le Manuel de la secrétaire juridique et du parajuriste - Procédures contentieuses* (en vente à la librairie Wilson & Lafleur - 75 \$) et *Le guide des outils pour les cahiers de sources juridique* (en vente en format électronique sur Mon manuel annoté au prix spécial de 7,50 \$ jusqu'au 31 juillet 2019)

#### **Public cible**

Adjoint(e)s juridiques débutant(e)s en droit du travail

Inscription sur [formation.lafortune.ca](https://formation.lafortune.ca)



# Administration juridique - Procédures en droit du travail (90-01)

## **Module 1 - Les connaissances générales**

- 1.1 - Introduction
- 1.2 - Sites de référence
- 1.3 - Lois qui s'appliquent au travail
- 1.4 - Lois et règlement du Québec
- 1.5 - Questions ou commentaires

## **Module 2 - Le tribunal d'arbitrage**

- 2.1 - Code du travail et définitions
- 2.2 - Le tribunal d'arbitrage et le grief
- 2.3 - Délai pour présenter un grief
- 2.4 - Choix de l'arbitre
- 2.5 - Fonctions de l'arbitre
- 2.6 - Déroulement de l'arbitrage
- 2.7 - Citation à comparaître
- 2.8 - Sentence arbitrale
- 2.9 - Appel ou révision des sentences arbitrales
- 2.10 - Exercice - L'arbitrage de griefs
- 2.11 - Questions ou commentaires

## **Module 3 - Le Tribunal administratif du travail**

- 3.1 - Compétences du TAT
- 3.2 - Compétences des divisions
- 3.3 - Règles de preuve et de procédure du TAT
- 3.4 - Citation à comparaître
- 3.5 - Révision d'une décision du TAT
- 3.6 - Exercice - Le TAT
- 3.7 - Questions ou commentaires

## **Module 4 - Division des relations du travail**

- 4.1 - Droits d'association et de négociation
- 4.2 - Requête en accréditation
- 4.3 - Plaintes déposées au TAT en vertu du Code du travail
- 4.4 - Exercice - La Division des relations du travail
- 4.5 - Questions ou commentaires

## **Module 5 - Division de la santé et de la sécurité du travail**

- 5.1 - La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
- 5.2 - Loi sur les normes du travail
- 5.3 - Loi sur l'équité salariale
  - 5.3.1 - Conciliation

5.3.2 - Enquête

5.3.3 - Vérification

5.4 - Loi sur la santé et la sécurité du travail

5.5 - Exercice - La Division de la santé et de la sécurité du travail

5.6 - Questions ou commentaires

## **Module 6 - La Cour du Québec et la Cour supérieure**

6.1 - Compétence de la Cour du Québec en droit du travail

6.2 - Compétence de la Cour supérieure en droit du travail

6.3 - Traitement des dossiers de la Cour du Québec et de la Cour supérieure

6.4 - Questions ou commentaires

## **Module 7 - Le dossier judiciaire à la Cour du Québec et à la Cour supérieure**

7.1 - Le greffe civil

7.2 - Les frais de production

7.3 - L'attribution du numéro de dossier du tribunal et le plunitif civil

7.4 - Questions ou commentaires

## **Module 8 - Les auditions à la Cour du Québec et à la Cour supérieure**

8.1 - La différence entre une audition en chambre de pratique et l'instruction

8.2 - Les auditions en chambre de pratique

8.3 - Les auditions sur le fond des actions contestées (instruction)

8.4 - Exercice - Auditions en chambre de pratique et au fond

8.5 - Questions ou commentaires

## **Module 9 - La procédure écrite**

9.1 - La mise en forme et la mise en page

9.2 - Les principes de la procédure écrite

9.3 - Les éléments de l'acte de procédure

9.4 - La signature et la copie conforme

9.5 - Exercice - Procédure écrite

9.6 - Le district judiciaire

9.7 - Le greffe associé au district judiciaire

9.8 - Exercice - District judiciaire

9.9 - L'endos des actes et des pièces

9.10 - Exercice - Endos des actes et des pièces

9.11 - L'assemblage des actes et des pièces

9.12 - Le cahier de sources

9.13 - Questions ou commentaires

## **Module 10 - Les pièces et autres éléments de preuve**

10.1 - Les pièces et les éléments de preuve - Généralités

10.2 - La cote des pièces

10.3 - La dénonciation et la production des pièces

10.4 - L'analyse des règles relatives aux pièces et à leur notification et production

10.5 - Les pièces qui ne sont pas au soutien d'un acte de procédure

10.6 - Questions ou commentaires

### **Module 11 - La notification et la signification**

11.1 - Les modes de signification

11.2 - La signification par huissier

11.3 - Les règles de la notification

11.4 - La notification électronique - Les règles de la transmission

11.5 - La notification électronique - Du bordereau d'envoi à la preuve de téléchargement

11.6 - La notification électronique - Le nommage des documents

11.7 - Les rapports de notification électronique

11.8 - Les délais de notification à prendre en considération

11.9 - Exercice - La notification et la signification

11.10 - Questions ou commentaires

### **Module 12 - Suivi des dossiers**

12.1 - Les rappels à l'agenda

12.2 - Les rendez-vous, les interrogatoires et les auditions

12.3 - Questions ou commentaires

### **Module 13 - Rédaction de la demande introductive d'instance, cheminement et suivi**

13.1 - L'identification des parties au Registre des entreprises (REQ)

13.2 - L'identification d'une partie lorsqu'elle est une entreprise à régime fédéral

13.3 - Les différentes parties de la demande introductive d'instance

13.4 - La demande en dommages et intérêts pour congédiement

13.5 - Le pourvoi en contrôle judiciaire

13.6 - La demande d'injonction

13.7 - Questions ou commentaires

### **Module 14 - La demande en cours d'instance**

14.1 - La forme et la présentation de la demande en cours d'instance

14.2 - La liste de contrôle

14.3 - La déclaration sous serment

14.4 - Les types de demande en cours d'instance (demande de prolongation de délai et autres)

14.5 - Questions ou commentaires

### **Module 15 - Simulation d'un bureau d'avocats - Étude Marion, Germain, avocats**

15.1 - Le cabinet Marion, Germain, avocats et votre patronne Sylvie Beaulieu

15.2 - Instructions à suivre pour la simulation

15.3 - Courriel de votre patronne - Ouverture d'un dossier et suivi

15.4 - Courriel de votre patronne - Pourvoi en contrôle judiciaire

15.5 - Courriel de votre patronne - Cahier de sources

15.6 - Courriel de votre patronne - Citation à comparaître

15.7 - Questions ou commentaires