

BDL Campus vous propose des formations techniques et sur mesure animées par une équipe pluridisciplinaire d'intervenants.

Nos formateurs sont des professionnels de terrain expérimentés, dynamiques qui favorisent l'apprentissage à travers des exercices pratiques et des mises en situation et partagent leur expérience.

L'organisme de formation BDL Campus, enregistré sous le numéro d'activité 32 59 10040 59, est certifié Qualiopi et référencé Datadock.



INTERVENANTS



Hélène LE NOACH

Juriste en droit social-RH

Forte d'une expérience de plus de quinze ans en tant que juriste en cabinet d'expertise comptable, Hélène Le Noach accompagne les TPE et PME au quotidien dans un environnement multi-conventionnel. Elle anime régulièrement des formations internes et externes sur des thématiques juridiques et en paie.

INSCRIPTION

Pour vous inscrire, nous vous remercions de remplir la fiche d'inscription [ici](#) et de la renvoyer par e-mail à l'adresse suivante : campus@bdl-experts.com au plus tard 5 jours avant la formation.

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Notre service formation est à votre disposition : campus@bdl-experts.com
03 27 48 00 44

SATISFACTION PARTICIPANTS
9,5/10



Le mardi 19 novembre 2024



9h00 - 17h00 (durée : 7 heures)



750 € HT + 25 € HT de frais de repas



BDL Valenciennes

31 avenue Clémenceau 59300 Valenciennes

> Lieu accessible aux personnes à mobilité réduite.



OBJECTIFS

- Acquérir une vision globale de la fonction RH pour prendre en charge les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction,
- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et de relations sociales.



PUBLIC

Dirigeants, Fonctions RH et Conseil, juristes en droit social, managers, assistants administratifs.



PRÉREQUIS & ÉVALUATION

- Pas de prérequis,
- Attestation de présence,
- Évaluation à chaud sous forme de QCM.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Présentation power point,
- Cas pratiques,
- Partage d'expériences,
- Propositions d'outils,
- Quizz.

Le support de formation sera mis à disposition après la formation. Salle équipée d'un accès à internet et d'un vidéoprojecteur.



PROGRAMME

I. Appréhender l'arrivée du salarié

1. Formalités générales
2. Particularités : salariés étrangers, mineurs et travailleurs handicapés
3. Les formalités du début de contrat
4. Rédiger un contrat de travail
5. Clauses du contrat
6. Aides à l'embauche
7. Couverture sociale (prévoyance, mutuelle)
8. Règlement intérieur
9. Affichages et registres obligatoires

II. La vie du contrat de travail

1. Suivi médical
2. Gérer le temps de travail
3. Gérer les absences des salariés
4. Entretien professionnel / annuel d'évaluation
5. Santé et sécurité au travail

III. La fin du contrat de travail

1. Départ du salarié
2. Gérer les départs conflictuels

IV. Le comité social et économique

1. Présentation de l'obligation
2. Mise en place
3. Attributions et fonctionnement

V. Négociations / consultations au sein de l'entreprise

1. Informations / consultations du CSE
2. Négociations obligatoires
3. Accords d'entreprise

VI. Usages et DUE

1. Usages
2. Décisions unilatérales

