

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](mailto: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](mailto: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

