

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.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



## INTERVENANTS



**Nadine HOLLENETT**

**Responsable du service conseil juridique Droit social**

*Juriste depuis plus de 25 ans et Responsable du service conseil juridique Droit social de BDL, Nadine Hollensett est très impliquée au niveau local (au sein d'administrations). Elle est également formatrice depuis 15 ans auprès de différentes institutions (notamment l'Université Polytechnique Hauts-de-France) et conseiller prud'hommes employeurs.*

## INSCRIPTION

Pour vous inscrire, nous vous remercions de remplir la fiche d'inscription [ici](#) puis de la renvoyer par e-mail à [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



Le jeudi 24 avril 2025



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

- Maîtriser le rôle et le fonctionnement du forfait en jours,
- Maîtriser les fondamentaux d'une délégation de pouvoirs.



## 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**

**Thème 1 : Le forfait en jours**

**Partie 1 / Pourquoi mettre en place le forfait en jours ?**

- A – Principe
- B – Avantages et inconvénients
  1. Pour l'entreprise
  2. Pour le salarié

**Partie 2 / Qui est concerné ?**

- A – Salariés pouvant conclure une convention de forfait en jours sur l'année
- B – Principe d'autonomie du salarié – Quid du contrôle d'activité ?

**Partie 3 / Comment mettre en place une convention en forfait jours ?**

- A- Le prérequis : L'obligation d'avoir un accord collectif
  1. Accord de branche ou d'entreprise
  2. Quelles sont les mentions impératives requises dans l'accord ?
  3. Solutions alternatives en cas d'accord collectif incomplet
  4. Jurisprudence
  5. Comment suivre la charge de travail ? quels sont les outils à mettre en place ?
  6. Risques encourus
- B- Nécessité d'une convention individuelle de forfait en jours
  1. Peut-on imposer un forfait en jours à un salarié ?
  2. Jurisprudence

**Partie 4 /L'exécution des forfaits en jours**

- A- Le décompte des jours
  1. Calcul des jours, l'impact en paie(valorisation d'une journée)
  2. Incidence de l'embauche ou de la rupture du contrat en cours d'année sur le calcul du forfait
  3. Incidence des congés d'ancienneté sur le plafond des jours travaillés
  4. Incidence des absences sur le forfait
- B- La rémunération du forfait en jours
  1. Comment doit-elle s'écrire ?
  2. Que faire en cas de dépassement du forfait en jours par le salarié – modalités pratiques

**Partie 5 / Rôle du Comité Social et Economique**

- A- Dans la mise en place du forfait en jours
- B- Dans le suivi des forfaits en jours

**Partie 6 / Les dernières évolutions du forfait en jours**

- A- L'ouverture à la retraite progressive
- B- L'impact en paie

**Thème 2 : la délégation de pouvoirs**

**Partie 1 / Pourquoi recourir à une délégation de pouvoirs ?**

- A – Principe

**Partie 2 / les enjeux de la délégation de pouvoirs**

- A- La délégation de pouvoirs : un outil de bonne gestion
- B- La différence avec d'autres délégations et le mandat
- C- Les actions préalables à la signature d'une délégation de pouvoirs : le diagnostic

**Partie 3 / Elaborer une délégation de pouvoirs : les conditions de validité incontournables**

- A- L'acte de délégation
  1. Le champ de la délégation
  2. La permanence de la délégation
  3. L'antériorité de la délégation
  4. La valeur juridique d'une délégation écrite
  5. La publicité : preuve de la délégation
  6. La fin de la délégation de pouvoir
- B- Conditions relatives au délégant
  1. Délégation de pouvoirs par le dirigeant
  2. Validité des subdélégations
- C- Conditions relatives au délégataire
  1. Appartenance à l'entreprise
  2. Nécessité de détenir une autorité suffisante
  3. Nécessité de détenir une compétence
  4. Nécessité de disposer de moyens suffisants pour exercer la mission
- D- Points contrôlés par l'inspection du travail

**Partie 4 /Quels sont les effets de la délégation ?**

- A- Transfert de la responsabilité pénale
- B- Etendue de la responsabilité du délégataire au regard du droit du travail
- C- Causes d'exonération de la responsabilité du délégataire
- D- Cumul possible de la responsabilité du délégataire avec celle d'autres préposés
- E- Cumul possible de la responsabilité du délégataire avec celle de son employeur

**Partie 5 /Assurer le suivi de la délégation de pouvoirs**

- A- Contrôler la mise en œuvre de la délégation
- B- Mettre à jour la délégation de pouvoirs en cas de modification des organisations
- C- Souscrire une assurance mandataire sociaux

