

Notre organisme de formation 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'organisation efficace d'une entreprise suppose une gestion stratégique opérationnelle des RH. Aux aspects humains s'ajoutent l'ensemble des aspects administratifs de la gestion du personnel, les éléments juridiques et les obligations sociales.

INTERVENANTS



Pauline LEFEBVRE

Juriste en droit social



Hélène LE NOACH

Juriste en droit social

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

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

POUR PLUS D'INFORMATIONS :

Notre service formation est à votre disposition :

campus@bdl-experts.com

03 27 48 00 44



Le jeudi 09 décembre 2021



9h00 - 17h00 (durée : 7 heures)



370 € HT + 25 € HT de frais de repas



LE MANOIR DE GAVRELLE*

35 route nationale - 62580 Gavrelle

*Au centre des axes routiers à environ 10 kms d'Arras-Lens-Douai, 30 kms de Cambrai et de l'aéroport de Lille-Lesquin.



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, Fonction 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,
- Tableaux de synthèse,
- Quizz.

PROGRAMME**PARTIE 1 - APPRÉHENDER L'EMBAUCHE**

- 1- La définition de son besoin,
- 2- L'offre d'emploi et sa rédaction,
- 3- Les aides à l'embauche,
- 4- Les catégories spécifiques : salariés étrangers, mineurs et travailleurs handicapés,
- 5- Le choix du type de contrat de travail adapté,
- 6- La rédaction d'un contrat de travail,
- 7- Les clauses obligatoires des contrats,
- 8- Les clauses utiles au contrat de travail.

**PARTIE 2 - L'ARRIVÉE DU SALARIÉ**

- 1- L'intégration de son salarié,
- 2- Les formalités du début de contrat,
- 3- La couverture sociale.

**PARTIE 3 - LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- 1- Le suivi médical,
- 2- La gestion du temps de travail et des absences des salariés,
- 3- Les entretiens obligatoires : entretien professionnel / annuel d'évaluation,
- 4- La santé et la sécurité au travail,
- 5- Reprendre et gérer un comportement inadéquat,
- 6- Sanctionner un salarié fautif.

**PARTIE 4 - LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- 1- Les différents types de ruptures,
- 2- Les différentes procédures à respecter,
- 3- Le départ d'un salarié : le préparer et le gérer.

**PARTIE 5 - LE CSE**

- 1- La présentation de l'obligation et de sa mise en œuvre.

**PARTIE 6 - LA NEGOCIATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE**

- 1- Les accords d'entreprise,
- 2- Les différentes décisions unilatérales,
- 3- Les usages.