

BDL CAMPUS,
LE SAVOIR-FAIRE EN +

CAMPUS
BDL



**CATALOGUE
DE FORMATIONS**



BDL

INTRODUCTION

“

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

BDL Campus est référencé Datadock, permettant la prise en charge de notre intervention dans le cadre des actions de formation de votre structure.

Les formations peuvent être réalisées en inter ou intra entreprises, dans l'un de nos sites BDL ou dans une salle privée.

Vous trouverez dans ce catalogue les formations que nous dispensons. Notre offre de formations sera enrichie régulièrement.

Nous sommes à votre disposition si vous avez des questions.

”



Eric VANNESTE
Associé

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION

2. NOS MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & NOS LIEUX D'ACCUEIL

3. NOS FORMATIONS COMPTABLES

4. NOS FORMATIONS SOCIALES

5. NOS FORMATIONS JURIDIQUES

6. NOS FORMATIONS FISCALES



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES & LIEUX D'ACCUEIL

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Nos formateurs sont des professionnels de terrain expérimentés et dynamiques.

Ils favorisent l'apprentissage à travers des exercices pratiques et des mises en situation, partagent leur expérience en s'adaptant aux enjeux et aux besoins de votre structure et mettent à votre disposition des outils adaptés.

Outils pédagogiques :

- Présentation power point
- Cas pratiques,
- Tableaux de synthèse,
- Quizz.

Une évaluation des connaissances acquises est prévue sous forme de quizz en fin de formation.

LIEUX D'ACCUEIL

Nos formations sont organisées dans l'un de nos sites BDL, ou dans des salles louées pour l'occasion afin de nous rapprocher de nos participants.

Ces salles ont toute la possibilité d'accueillir des personnes en situation de handicap.

FORMATION SOCIALE

CONGÉS PAYÉS ET AUTRES ABSENCES

PROGRAMME

L'ACQUISITION DES CONGÉS PAYÉS

1. Les principes qui gouvernent l'acquisition des congés payés,
2. Les différentes règles et notions,
3. Les situations spécifiques et leurs impacts sur l'acquisition des congés payés.

L'ORGANISATION DES DÉPARTS EN CONGÉS PAYÉS

1. L'organisation des départs en congés des salariés en respectant les règles légales et conventionnelles,
2. Les informations à donner aux salariés et les délais pour le faire,
3. La particularité du congé par anticipation,
4. Le congé de fractionnement.

COMMENT L'EMPLOYEUR JUSTIFIE AVOIR REMPLI SON OBLIGATION

1. L'indemnisation des congés payés, les règles du 10ème et du maintien de salaire,
2. Les méthodologies de calcul,
3. La survenance d'évènements pendant la période de congés payés,
4. La notion de droit au repos.

LA GESTION DES CONGÉS ET DES ABSENCES SPÉCIFIQUES

1. La présentation des différents congés : maternité, paternité, adoption, parental, congés pour évènements familiaux...,
2. Les règles juridiques attachées à la prise de ces différents congés,
3. La protection des salariés dans ces différentes situations.



à définir



à définir



7 heures



à partir de 370 € HT par participant



OBJECTIFS

- Maîtriser la législation actuelle des congés payés,
- Faire face aux situations particulières,
- Être autonome dans la gestion des congés payés.



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.



INTERVENANTS

Aline BLONDEL

Juriste en droit social-RH

Emilie VILLARUBIAS

Juriste en droit social-RH

FORMATION SOCIALE

LA RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

PROGRAMME

LE CONTRAT DE TRAVAIL : UNE BASE SOLIDE POUR LIMITER LE RISQUE PRUD'HOMAL

A - Faire le bon choix : déterminer le contrat le plus adapté

1. Définition du contrat de travail,
2. Distinguer les différents types de contrats existants,
3. CDI et CDD : un choix stratégique.

B - Les clauses incontournables

1. Engagement et fonction : reprise d'ancienneté à envisager, classification à déterminer, intitulé de poste à définir, intérêt de la mise en place d'une fiche de poste,
2. ériode d'essai : mise en place et renouvellement,
3. Durée du travail : temps plein ou temps partiel ?,
4. Rémunération à déterminer : salaire de base, primes, avantages en nature,
5. Lieu de travail à adapter : télétravail, déplacements professionnels et/ou sur chantiers,
6. Permis de conduire nécessaire,
7. Entretien professionnel : information du salarié,
8. Date et signature du contrat : les pièges à éviter.

C - Les clauses sur-mesure : protéger les intérêts de l'entreprise

1. La clause d'exclusivité,
2. La clause de mobilité,
3. Les NTIC,
4. La vidéosurveillance et géolocalisation du salarié,
5. La clause de secret professionnel,
6. La clause de non-concurrence,
7. La clause de dédit formation,
8. Les obligations générales : l'utilisation du téléphone, les équipements de protection, la tenue vestimentaire.

LA PARTICULARITÉ DU CDD : COMMENT ÉVITER LA RE-QUALIFICATION ?

1. Les différents motifs de recours : l'accroissement temporaire d'activité, le remplacement, les cas interdits,
2. La durée du CDD,
3. Le renouvellement CDD,
4. La succession de CDD,
5. La cessation du contrat et les indemnités à verser.

LA MODIFICATION DU CONTRAT

1. L'accord du salarié : une obligation ?,
2. Le motif de la modification,
3. La procédure à suivre.



à définir



à définir



7 heures



à partir de 370 € HT par participant



OBJECTIFS

- Mesurer les risques, souplesses et contraintes du contrat de travail.
- Choisir le contrat adapté : temps plein ou partiel, CDI ou CDD.
- Rédiger les clauses sensibles.



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.



INTERVENANTS

Hélène LE NOACH

Juriste en droit social-RH

Jill WALLON

Juriste en droit social-RH

FORMATION SOCIALE

LES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

PROGRAMME

LE CADRE LÉGAL

1. Rappel de la réglementation
2. Qui est concerné par l'entretien professionnel
3. Quelles sont les obligations de l'employeur
4. 2 types d'entretien à identifier : l'entretien biannuel et le bilan d'étape à 6 ans
5. Un entretien à ne pas confondre avec les autres types d'entretien (d'évaluation, forfait-jours, ...)

LA CONSTRUCTION DE LA CAMPAGNE D'ENTRETIENS PROFESSIONNELS DANS L'ENTREPRISE VISER LE GAGNANT – GAGNANT

1. Le lien avec la stratégie de l'entreprise et le plan de développement des compétences
2. Les étapes de la mise en place et la communication à déployer
3. Le formalisme : de l'invitation au compte-rendu d'entretien : les outils
4. Les informations à communiquer aux salariés pendant l'entretien professionnel
5. Le plan d'actions à mener à l'issue des entretiens

COMMENT L'EMPLOYEUR JUSTIFIE AVOIR REMPLI SON OBLIGATION

1. Les conditions à respecter
2. La notion de formation non obligatoire
3. Les sanctions en cas de défaut de réalisation des entretiens professionnels / l'incidence de l'effectif de l'entreprise

 à définir

 à définir

 7 heures

 à partir de 370 € HT par participant

OBJECTIFS

- Connaître le cadre légal et les enjeux de l'entretien professionnel,
- Bien préparer et conduire ses entretiens : Maîtriser le mode d'emploi et les conditions de mise en œuvre.

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.

INTERVENANTS

Nadine HOLLESETT
Responsable du service Conseil RH

Christelle LEFORT
Juriste en droit social-RH

FORMATION SOCIALE

LES OBLIGATIONS SOCIALES DE L'EMPLOYEUR

PROGRAMME

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.

L'ARRIVÉE DU SALARIÉ

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

LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Diriger, c'est manager : animer, motiver et communiquer avec ses salariés,
2. Le suivi médical,
3. La rémunération : un levier de motivation,
4. La gestion du temps de travail et des absences des salariés,
5. Les entretiens obligatoires : entretien professionnel / annuel d'évaluation,
6. La santé et la sécurité au travail,
7. Reprendre et gérer un comportement inadéquat,
8. Sanctionner un salarié fautif.

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.

LE CSE

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

LA NEGOCIATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

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

 à définir

 à définir

 7 heures

 à partir de 370 € HT par participant

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.

INTERVENANTS

Nadine HOLLESETT
Responsable du service Conseil RH

Hélène LE NOACH
Juriste en droit social-RH

MODALITÉS D'INSCRIPTION

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

FICHE D'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

CONTACT

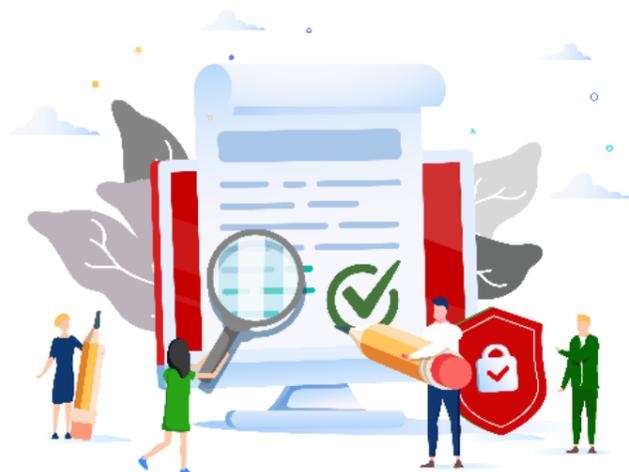
Notre service formation est à votre disposition :

 campus@bdl-experts.com

 03 27 48 00 44

OÙ SE DÉROULENT NOS FORMATIONS ?

Principalement sur un de nos sites BDL, ou dans une salle de formation louée pour l'occasion. Il est possible de participer à nos formations en distanciel.



“ UNE ÉQUIPE QUI S'ENGAGE AUPRÈS DE VOUS,
POUR VOUS AIDER, QUE VOUS SOYEZ UN PARTICULIER,
UNE ASSOCIATION OU UNE ENTREPRISE ”



9

SITES
DE PROXIMITÉ



30

ANS D'EXPERTISE
AU SERVICE DES ENTREPRISES



18

EXPERTS-COMPTABLES
POUR VOUS CONSEILLER



300

COLLABORATEURS



15 000

BULLETINS DE PAIE
MENSUELS



CAMPUS BDL

BDL Cambrai
Tél. 03 27 82 27 11

BDL Valenciennes
Tél. 03 27 46 16 46

BDL Saint-Amand-Les-Eaux
Tél. 03 27 48 00 44

BDL La Bassée
Tél. 03 28 55 23 23

BDL Arras
Tél. 03 21 51 36 54

BDL Tourcoing
Tél. 03 20 60 26 00

BDL Lambersart
Tél. 03 20 66 23 45

BDL Armentières
Tél. 03 20 10 92 10

BDL Douai
Tél. 03 27 99 46 00