

2018



FORMATION CONSEIL

Module du Titre Professionnel  
« ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES »



## 815. Veille juridique et sociale

### Objectifs

- Déterminer les attentes et les besoins en matière d'information RH
- Repérer, collecter et sélectionner les informations pertinentes à partir de la bonne source d'information
- Traiter l'information recueillie en vue de la diffuser

### Intervenant

Consultant en ressources humaines

### Public concerné

Personnel administratif évoluant vers un poste d'Assistant(e) en Ressources Humaines

### Durée

2 jours

### Dates

13 & 23 mars

### Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

### Coût net de taxes

502 € / personne

*Organisme non assujéti à la TVA*

### Programme

- En fonction du secteur d'activité de l'entreprise, savoir gérer l'information juridique et sociale nécessaire au bon fonctionnement du service
- Les sites internet officiels, les revues spécialisées
- Créer des alertes en cas de nouvelles règles juridiques et sociales
- Rédiger des synthèses à destination de sa hiérarchie en cas de nouvelles mesures juridiques et sociales
- Transmettre aux salariés les nouvelles mesures sociales ou juridiques

### Modalités pédagogiques

- Utilisation du Code du Travail, des conventions collectives, des ouvrages juridiques, des sites internet, de la presse spécialisée
- Etudes de cas

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire](#)

**Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986**

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

14/11/2017