



3 jours  
21 heures

Taux d'accomplissement : 100%  
Taux satisfaction : 100%

(Base 2024)



## Présentation :

Formation conçue pour les membres du Comité Social et Économique (CSE), afin de leur permettre de mieux comprendre, suivre et conseiller les salariés sur les obligations RH, l'action managériale et la gestion de la relation de travail, dans le respect du cadre légal.

## Objectifs:

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de:

- Identifier les principales obligations sociales et légales de l'entreprise
- Accompagner et conseiller les salariés dans les procédures RH
- Gérer les congés payés et leurs incidences opérationnelles
- Organiser et sécuriser le processus d'embauche et d'intégration (onboarding)
- Suivre la relation de travail jusqu'à son terme en respectant la réglementation sociale et santé-sécurité

## Public:

Membres du CSE titulaires ou suppléants souhaitant renforcer leurs compétences en matière de droit social, de gestion RH et de prévention des risques liés à la relation de travail.

## Prérequis:

Aucun prérequis spécifique. Une première expérience dans les échanges avec les salariés ou la direction est un plus.

## Conditions tarifaires, modalités et délais d'accès:

- Pour vous inscrire à cette formation, faites une demande directement via la rubrique Contact disponible sur notre site internet.
- Le tarif de la formation vous sera communiqué après étude de votre besoin au moyen d'un devis personnalisé et sera suivi de la signature d'un contrat ou d'une convention de formation.
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 15 jours pouvant varier selon le mode de financement et la disponibilité des intervenants.

## Formatrice :

Mme **Christel PONTIE** s'appuie sur une expérience de plus de 20 ans en tant que juriste et conseiller RH en cabinet d'expertise comptable et dans une filiale RH dédiée.

Dans le cadre de sa mission de conseil, elle a épaulé des dirigeants, des DRH et/ou des manageurs dans le suivi quotidien de la GRH.



## Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir en présentiel ou à distance.

- En présentiel : dans les locaux du client ou dans le centre de formation (Albi, Castres, Graulhet)
- A distance : outil de visioconférence (Teams)

Support de formation projeté.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Présentation des concepts avant mise en pratique puis corrigés collectifs.

Remise de support de cours expliquant les différentes notions traitées lors de la formation.

## Suivi et Evaluation :

- Questionnaire d'évaluation sur les objectifs en amont de la formation
- Questionnaire d'évaluation de l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Feuilles de présence signée par demi-journée
- Remise d'un Certificat de réalisation ou Attestation de fin de formation

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap et sera adaptée dans la mesure du possible. Chaque situation est étudiée au cas par cas afin de mettre en place les dispositions nécessaires.

Nous laissons la possibilité à chaque stagiaire de nous faire part de leur(s) besoin(s) spécifiques avant l'inscription en formation.

Lorsque la formation se déroule en entreprise, l'employeur doit assurer l'accès à une salle adaptée et fournir les équipements nécessaires.

## Assistance technique et pédagogique

Lorsque la formation se déroule à distance, le formateur s'assure au moment de la première séance que l'apprenant à la capacité de partager son écran et d'accéder aux ressources partagées. Le cas échéant, il adapte les outils de visio-conférence et de partage de documents.

En cas de difficultés d'ordre technique ou pédagogique, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact). Celui-ci s'engage à apporter une réponse sous 2 jours ouvrés.

## Aléa, difficultés et réclamations

En cas d'aléas, de difficultés ou de réclamations, contactez l'organisme de formation (voir rubrique Contact).

## Contact

 05.63.43.25.45

 [www.arheka.fr](http://www.arheka.fr) rubrique Contact

## Programme

### Journée 1 : Identifier les obligations RH et évaluer l'action managériale

*Accueil des participants, recueil de leurs attentes et présentation du programme de formation  
Positionnement des participants sur le sujet : questions, niveau de connaissance, leurs représentations*

#### **Connaître les obligations de l'entreprise en matière d'affichages et de registres**

- Récapituler les obligations en matière d'affichage et de registres
- Jeu : Construisons ensemble la liste des obligations sociales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Zoom sur la prévention des risques professionnels et le DUERP

#### **Conseillez les salariés en s'appuyant sur l'action managériale et sur les valeurs de l'entreprise**

- Déterminez quelles sont les valeurs de l'entreprise et mesurez quels impacts elles ont sur le management
- Conseillez les salariés participant aux entretiens obligatoires (entretiens professionnels, télétravail, forfaits jours)

#### **Accompagnez les salariés dans le cadre des procédures disciplinaires**

- Déetectez les agissements fautifs et connaître le dispositif des sanctions appropriées
- Cas pratique : participez à un entretien préalable en vue d'un licenciement pour faute grave avec mise à pied conservatoire.

#### **Maîtriser les règles en matière de gestion des congés payés des salariés**

- Connaître les règles d'acquisition et de décompte des congés payés
- Définir la période de prise des congés payés et l'ordre des départs
- Analyse de cas pratique ou d'un cas concret proposé par les stagiaires

### Journée 2 : L'Onboarding du salarié dans le respect des règles légales.

*Accueil des participants, débriefing, présentation de la suite du programme*

#### **Maîtriser les règles légales qui encadrent le processus du recrutement**

- Maîtriser les règles légales indispensables
- Organisez votre processus de recrutement

#### **Maîtriser les règles légales qui encadrent l'entrée du salarié jusqu'au terme de sa période d'essai**

- Récapituler les formalités liées à l'embauche
- Assurez le suivi, l'évaluation et l'intégration des nouveaux salariés

#### **Assurez une lecture efficace du contrat de travail du salarié**

- Choisir le type de contrat de travail en fonction du besoin et de la situation
- Faire respecter les mentions obligatoires et négocier ses clauses facultatives
- Exercice pratique sur le délai de carence

## Programme

### Journée 3: Suivre la relation de travail du salarié jusqu'à son terme dans le respect des obligations légales

*Accueil des participants, briefing, présentation de la suite du programme*

#### **Assurer le suivi médical du salarié**

- Identifier les visites médicales obligatoires et facultatives
- Intervenez sur les avis d'aptitude avec obligation d'adaptation et les avis d'inaptitude avec obligation de reclassement
- Cas pratique : analyse d'une fiche médicale d'avis de reprise

#### **Gérer la durée du travail**

- Identifier les durées maximales et les temps de repos obligatoires -
- Organiser, fixer et modifier l'horaire collectif
- Distinguer les heures supplémentaires et les heures complémentaires
- Gérer la journée de solidarité et l'impact des jours fériés

#### **Identifier le rôle des représentants du personnel en cas de suspension du contrat de travail**

- Avoir les bons réflexes en cas d'accident du travail,
- Identifier les droits et les obligations des salariés pendant la maladie de la vie privée, le congé de paternité, maternité et le congé parental d'éducation

#### **Gérer la fin du contrat**

- Faire face aux différentes causes de rupture de contrat de travail
- Cas pratique