



Taux d'accomplissement : bientôt disponible
Taux satisfaction : bientôt disponible

Présentation :

Le Pack RH 360° PME combine formation, veille et accompagnement pédagogique dans un parcours unique :

- **3 jours de formation sur les fondamentaux RH**

Une base solide pour maîtriser les obligations, procédures et pratiques clés : embauche, contrat, absences, discipline, rupture, indicateurs RH.

L'objectif : renforcer les automatismes, sécuriser les écrits et clarifier la posture RH.

- **4 Capsules Express d'actualité RH, Paie et Sociale**

Tous les trimestres, une capsule visio en direct de 2 heures pour faire le point sur les dernières réformes, jurisprudences et obligations.

Ces temps courts et dynamiques permettent d'actualiser les connaissances en continu, sans immobiliser les équipes.

- **3 Capsules d'approfondissement RH**

Trois sessions supplémentaires dans l'année pour explorer un sujet RH impacté par l'actualité : par exemple, les entretiens obligatoires, la gestion disciplinaire ou les nouveaux droits sociaux.

Chaque capsule dure 2 heures et s'appuie sur des cas concrets issus du terrain.

Au total, le Pack RH 360° représente 5 jours de formation, répartis entre fondamentaux et mise à jour progressive tout au long de l'année.

- **Kit documentaire RH** mis à jour et enrichi pendant 12 mois

Public:

Cette formation s'adresse aux dirigeants et gestionnaires RH.

Prérequis:

Exercer une activité professionnelle en relation avec la gestion du personnel.

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 managers dans le suivi quotidien de la GRH.

Présentation : Actualisez vos connaissances en GRH

3 jours de formation

Cette formation aborde les sujets fondamentaux à connaître en gestion des ressources humaines afin d'acquérir une vue d'ensemble actualisée de vos obligations sociales au regard des dernières nouveautés et réformes.

Objectifs:

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

- décrire et appliquer les obligations sociales principales en matière de gestion RH
- sécuriser la relation employeur salarié par la conclusion du contrat de travail adéquat,
- organiser le suivi médical du personnel
- maîtriser la gestion de la durée de travail du personnel
- adopter les bons réflexes face aux différentes causes de rupture de contrat de travail

Programme

Journée 1 : Répondez à vos obligations RH tout en affirmant votre politique 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
- Jeu : Construisons ensemble la liste des principaux registres, documents et affichages obligatoires
- Zoom sur la prévention des risques professionnels et le DUERP

Pilotez l'action managériale en fonction des valeurs de l'entreprise et fixez vos règles disciplinaires :

- Déterminez les valeurs de l'entreprise et transmettez-les
- Mettez en place et conduisez vos entretiens obligatoires pour faire d'une contrainte légale une opportunité pour l'entreprise
- Identifier les agissements fautifs et déterminer la sanction disciplinaire appropriée
- Test : identifier les comportements sanctionnables à travers des exemples tirés de la jurisprudence

Gérer les congés payés des salariés de façon juste et conforme à l'intérêt de l'entreprise :

- Connaître les règles d'acquisition et de décompte des congés payés
- Définir la période de prise des congés payés et l'ordre des départs
- A travers des cas pratiques, trouvez les solutions de gestion et adoptez les bons réflexes

Apports théoriques et pratiques reposant sur un éventuel cas concret proposé par les stagiaires.

Programme

Journée 2 : Organisez le processus RH : du recrutement jusqu' à la fin de la période d'essai 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
- Rédigez votre offre d'emploi
- 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 des salariés

Rédigez le contrat de travail du salarié en respectant les mentions obligatoires :

- Choisir le type de contrat de travail en fonction du besoin et de la situation
- Rédiger le contrat de travail en respectant les mentions obligatoires et ses clauses facultatives
- Gérer la période d'essai de sa fixation, son renouvellement et sa rupture.

Journée 3: Gérer la continuité de la relation de travail jusqu' à son terme dans le respect des obligations légales

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

Assurer le suivi médical du salarié :

- Gérer les visites médicales obligatoires et facultatives
- Gérer les avis d'aptitude avec obligation de reclassement et les avis d'inaptitude
- Jeu : analyse d'une fiche médicale d'avis de reprise

Gérer la durée du travail :

- Identifier les durée 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

Gérer la suspension du contrat de travail :

- Avoir les bons réflexes en cas d'accident du travail
- Gérer la maladie et son suivi
- Gérer le congé de paternité, maternité et le congé parental d'éducation

Gérer la fin du contrat :

- Adoptez les bons réflexes face aux différentes causes de rupture de contrat de travail
- Anticiper la fin de contrat et Préparer les documents à fournir
- Gérer la portabilité des droits santé

Présentation: Capsules Express' Actu paie, sociale, RH

Il s'agit d'une formation de 14 heures comprenant :

- **4 sessions** trimestrielles d'une durée de deux heures chacune **consacrée à l'actualité de la Paie, du social et des RH** au travers des nouvelles dispositions légales adoptées, ou en projet, et des arrêts récents de la Cour de cassation présentant un intérêt manifeste. L'objectif est de faire de chaque session un moment privilégié pour une analyse concrète de la portée juridique et des conséquences pour l'entreprise.
- **3 sessions** de deux heures sont **consacrées au développement d'un sujet RH spécifique** présentant un intérêt particulier dans la gestion quotidienne de l'entreprise.

Pour toutes les sessions, au-delà du rappel des règles de droit, sont évoquées des situations pratiques transposables à l'entreprise.

Objectifs:

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

- Sécuriser et optimiser la gestion de la paie, sociale et RH en actualisant les connaissances techniques et juridiques
- Acquérir des connaissances indispensables à la gestion RH
- Tirer les conséquences pratiques et concrètes de l'analyse de l'actualité paie sociale et RH

Programme sur 1 an

*En visio : 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*

Actualité de la Paie, du social et des RH

1 session de 2h par trimestre

Analyser la portée juridique de l'actualité
et identifier ses conséquences opérationnelles pour l'entreprise

Développement d'un sujet RH spécifique

3 sessions de 2h, réparties sur l'année.

3 thèmes au choix :

- Identifier et mesurer les impacts de la directive Transparence sur les pratiques RH
- Sécuriser les pratiques RH et anticiper les risques en amont d'un contrôle URSSAF
- Identifier, prévenir et sécuriser les situations à risque avant tout signalement
- Gérer les congés payés
- Optimiser les entretiens professionnels et les entretiens annuels d'évaluation
- Améliorer l'écoute, faciliter le dialogue et optimiser les conditions de travail et de la Qualité de vie au travail
- Sécuriser la rédaction de vos contrats de travail

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.

Méthodes mobilisées :

La formation peut se tenir à distance.

- 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 a 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 rubrique Contact