

CATALOGUE DE FORMATIONS

2023 – 2024



Ressources humaines & Droit social

Formation 1 : Intégration des nouveaux arrivants.....	p.3
Formation 2 : Devenir tuteur d'alternant/apprenti.....	p.4
Formation 3 : Gérer les compétences des salariés.....	p.5
Formation 4 : Gérer la mise en place du télétravail.....	p.6
Formation 5 : Gérer la rupture du contrat de travail pour motif personnel	p.7
Formation 6 : Gérer l'aptitude ou l'inaptitude du salarié	p.8
Formation 7 : Gérer les conséquences des difficultés économiques de l'entreprise...p.9	
Formation 8 : Anticiper et réagir face au contentieux URSSAF	p.10
Formation 9 : Le contrôle de la durée du travail des salariés.....	p.11
Formation 10 : Formation des élus du CSE de moins de 50 salariés.....	p.12
Formation 11 : Formation des élus du CSE de plus de 50 salariés.....	p.13
Informations sur les formations.....	p.14

Intégration des nouveaux arrivants

 | Présentiel

 | Distanciel

 | Fondamental

L'accueil et l'intégration représentent **50 % de l'efficacité d'une procédure de recrutement**.

Pour les réussir, il est indispensable d'accompagner et de former le nouvel embauché tout au long de sa période d'intégration et ce, en mettant en place différents process permettant de construire un parcours d'intégration.

Les objectifs de la formation

- **Comprendre le cadre juridique** et les critères de non-discrimination à l'embauche
- **Construire les étapes du parcours d'intégration** et parvenir à identifier les facteurs de réussite
- S'assurer de la **bonne insertion du salarié** dans l'entreprise
- **Accompagner le salarié après l'intégration** en s'assurant de son bien-être

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- **Toute personne** en charge d'accueillir les nouveaux salariés. (Managers, recruteurs, dirigeants...)

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Recruter en respectant la non-discrimination à l'embauche

- Jurisprudence, risques et sanctions encourues
- Respecter de la réglementation tout au long du processus

2. Comprendre les enjeux de l'intégration

- Définir l'intégration et les enjeux
- Déterminer le rôle du chargé d'intégration

3. Saisir les missions de l'accueillant en entreprise

- Développer un programme pour l'intégration
- Prendre en compte les spécificités de chaque métier et de chaque nouveau collaborateur

4. Savoir communiquer et structurer les étapes du parcours d'intégration

- Mettre en place des outils d'accueil
- Informer et sensibiliser les équipes ainsi que le nouveau collaborateur

5. Évaluer l'efficacité du processus d'intégration

- Réaliser un bilan de l'intégration
- Évaluer les périodes d'essai
- Demander un retour d'expérience aux collaborateurs

Informations sur la formation



18 - 19 septembre 2023
11 - 12 janvier 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.405€ HT
Forfait intra : 3.850€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Devenir tuteur d'alternant/ apprenti

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Depuis 2014, la formation des tuteurs pour les salariés en contrat professionnel ou apprentissage est **obligatoire**, quel que soit le nombre de salariés dans l'entreprise.

L'objectif de cette formation est donc de professionnaliser les responsables à la fonction de tuteur afin qu'ils puissent être en mesure d'accompagner, de transmettre, de former et de développer les compétences de l'apprenti/alternant.

Les objectifs de la formation

- Définir **le rôle et les missions du tuteur**
- Encourager **la montée en compétence de l'apprenant**
- **Accueillir et former l'apprenti**
- **Mettre en place des outils** pour faciliter l'accompagnement

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- **Toute personne** ayant la responsabilité de s'occuper d'un alternant.

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Identifier les enjeux liés au tutorat

- Définir la notion de tutorat
- Connaître la réglementation du contrat de l'apprenant et situer le cadre juridique du tuteur
- Repérer le rôle et les missions d'un tuteur

2. Anticiper et organiser les actions à mener pour favoriser l'accompagnement en entreprise

- Dessiner le parcours d'intégration
- Conduire des entretiens pour fixer des objectifs
- Déterminer les compétences à maîtriser

3. Développer des compétences communicationnelles et pédagogiques

- S'adapter à son interlocuteur et identifier les leviers de motivation de l'apprenti
- Réaliser des retours constructifs pour l'apprenant
- Mettre en place une stratégie pédagogique adaptée

4. S'appropriier les outils du tutorat et capitaliser les pratiques

- Référentiel de compétences et calendrier du programme de l'apprenant
- Livret d'accueil
- Fiches d'évaluation et de missions
- Partager les pratiques

Informations sur la formation



9 - 10 mai 2023

18 - 19 juillet 2023

28 - 29 septembre 2023



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.405€ HT

Forfait intra : 3.850€ HT

pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Gérer les compétences des salariés

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Toutes les entreprises ont une **obligation de formation** auprès de leurs collaborateurs. Elles doivent leur permettre d'évoluer, d'améliorer ou de maintenir leurs compétences.

A travers cette formation, vous apprendrez à optimiser vos talents pour les fidéliser, en respectant les dispositions légales applicables.

Les objectifs de la formation

- Mettre en place une **politique de gestion de carrière**
- Connaître **le cadre juridique** concernant la gestion des compétences des collaborateurs
- Mettre en place des **actions pour accroître les compétences des collaborateurs**
- Connaître les **solutions de financement**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Managers d'équipe – responsable
- DRH -RH
- Dirigeant

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Connaître le cadre juridique de la gestion des compétences

- L'employabilité des collaborateurs (compétence, performance, projet professionnel)
- L'obligation de formation
- Les avenants aux contrats de travail

2. Maîtriser les outils de la gestion des compétences

- L'entretien professionnel
- Les passerelles métiers
- Le référentiel métier et compétences

3. Mettre en place un plan de développement des compétences

- Le diagnostic des besoins et ressources disponibles
- La mobilité professionnelle
- Les actions de formation (Bilan de compétences, VAE, formations, etc.)
- Les différents moyens de financement (CPF, OPCO)

Informations sur la formation



22 - 23 juin 2023

12 - 13 octobre 2023

29 - 1er mars 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.405€ HT

Forfait intra : 3.850€ HT

pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Gérer la mise en place du télétravail

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

En tant que **pratique banalisée**, il est impératif que le télétravail soit bien maîtrisé par les entreprises et ce, au niveau de sa mise en place, son organisation, du cadre légal, de la communication, de la prévention des risques et évidemment du management à distance.

Les objectifs de la formation

- Connaître le **cadre juridique du télétravail**
- **Mettre en place le télétravail** et suivre son évolution auprès des collaborateurs
- Manager l'**organisation du travail à distance**
- Connaître **les obligations des employeurs et des télétravailleurs**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Managers d'équipe – responsable
- DRH -RH
- Plus largement à tous collaborateurs en charge de mettre en place le télétravail ou en charge de manager un collaborateur à distance.

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Comprendre les origines du télétravail et saisir l'évolution du cadre juridique

- Les racines du télétravail
- Les lieux d'exercice du télétravail
- Le cadre juridique du télétravail (Loi, Jurisprudence, ANI)

2. Connaître les obligations de l'employeur et du télétravailleur

- **Employeur** : Entretien annuel, ANI, frais, égalité de traitement, etc.
- **Télétravailleur** : Respect des horaires de travail, assurance, droit et devoir de déconnexion, etc.

3. Définir et mettre en place le télétravail

- Les outils et équipements
- La sécurité liée au télétravail
- La formation au management à distance
- Les avantages du télétravail

4. Faire un état des lieux et risques sur la santé

- Etablir des objectifs et suivre le temps de travail
- Sensibiliser aux risques et à la sécurité informatiques (cyberattaques, protection des données.)
- Prévenir des risques sur la santé (Isolement, burn-out, risque musculosquelettique.)

Informations sur la formation



05 - 06 octobre 2023
07 - 08 mars 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.510€ HT
Forfait intra : 4.015€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Gérer la rupture du contrat de travail pour motif personnel

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

La rupture du contrat de travail, à l'initiative du salarié ou de l'employeur, nécessite une gestion sans faille en amont ou en aval pour éviter les contentieux.

Les objectifs de la formation

- Différencier **les différents cas de rupture du contrat de travail pour motif personnel** et analyser leurs fondements juridiques.
- Sécuriser les **différentes procédures**.
- **Identifier les points de vigilance** et construire son dossier pour **prévenir les contentieux**.

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- DRH -RH
- Dirigeant

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Connaître les motifs personnels de licenciement

- Les différents motifs de rupture du CDD
- Les différents motifs de rupture du CDI
- Distinction entre cause réelle et sérieuse, faute grave, faute lourde

2. Gérer une procédure légale de licenciement ou de rupture conventionnelle

- Le respect de la procédure légale
- La convocation à l'entretien
- Le préavis
- Le cas du salarié protégé


3. Construire son dossier pour éviter le contentieux


- Les différents cas de contestation du salarié et les indemnités possibles
- Le rassemblement des preuves

Informations sur la formation

 29 - 30 juin 2023
27 - 28 juin 2024

 Durée : 2 jours (14h)

 Tarif :
Prix individuel : 1.405€ HT
Forfait intra : 3.850€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**

 Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Gérer l'aptitude ou l'inaptitude du salarié

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Aptitude, aptitude sous réserves, inaptitude : appréhendez les différents enjeux du reclassement du salarié et du licenciement pour inaptitude.

Les objectifs de la formation

- Connaître **le cadre légal en matière d'aptitude et d'inaptitude**
- Sécuriser sa recherche et **sa proposition de reclassement**
- Connaître **les obligations de l'employeur** dans le cadre d'une procédure de licenciement pour inaptitude
- Limiter **les contentieux**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Dirigeant
- DRH -RH

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Définir l'aptitude et l'inaptitude

- Les visites médicales
- La gestion de l'aptitude sous réserve
- La gestion de l'adaptabilité du salarié (gestion des risques psychosociaux, psychomoteur, etc.)

2. Constater l'inaptitude et l'obligation de reclassement

- La constatation de l'inaptitude par le médecin du travail
- Les enjeux de la reconnaissance de l'inaptitude du salarié
- La gestion de l'obligation de reclassement

3. Maîtriser la procédure de licenciement pour inaptitude et limiter les contentieux

- La procédure de licenciement
- La distinction maladie professionnelle et non professionnelle
- Les différentes sanctions
- Le cas particulier des CDD

Informations sur la formation



19 - 20 octobre 2023
1er - 02 février 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.405€ HT
Forfait intra : 3.850€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

*Pour un devis personnalisé,
contactez-nous.*

Gérer les conséquences des difficultés économiques de l'entreprise

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Les périodes de bilan permettent aux sociétés de **faire le point sur la pérennité de l'activité** et, le cas échéant, de prévoir des mesures de réduction des effectifs qui sont détaillées dans cette formation.

Les objectifs de la formation

- Connaître **les procédures de licenciement pour motif économique**
- Identifier **les accords pour préserver les emplois**
- Maîtriser **les dispositifs d'accompagnement et de reclassement**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Dirigeant
- **Toutes personnes** s'intéressant au droit des entreprises en difficultés économiques

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Faire face aux difficultés économiques de l'entreprise en préservant les emplois

- Les accords de maintien dans l'emploi
- Les accords de performance collective

2. Identifier les motifs économiques pouvant justifier d'un licenciement

- Les motifs économiques
- Les procédures de licenciement

3. Mettre en place des dispositifs pour les salariés en situation de licenciement économique

- CSP ou congé de reclassement
- Les ruptures conventionnelles collectives
- Les mesures d'accompagnement (Plan de sauvegarde à l'emploi, Reprise d'activités, etc.)

Informations sur la formation



18 - 19 janvier 2024
13 - 14 juin 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.510€ HT
Forfait intra : 4.015€ HT
pour un groupe de 10
personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

*Pour un devis personnalisé,
contactez-nous.*

Anticiper et réagir face au contentieux URSSAF

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Toute entreprise peut faire l'objet d'un contrôle URSSAF ! A travers cette formation, vous découvrirez la stratégie à adopter lors d'un contrôle URSSAF, les points de vigilance pour éviter les redressements et les contentieux.

Les objectifs de la formation

- Connaître les **étapes** et les **modalités d'un contrôle de l'URSSAF**
- Reconnaître les postes les plus contrôlés et **réduire les facteurs de risques**
- Limiter **les enjeux financiers et humains**
- Adopter **la bonne posture face aux conséquences d'un contrôle URSSAF**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Dirigeant
- DRH -RRH
- Direction administrative et financière

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Connaître les modalités d'un contrôle URSSAF

- Présentation de l'URSSAF
- Identification des principaux chefs de redressement
- L'objet et les modalités du contrôle

2. Comprendre les pouvoirs des agents de l'URSSAF

- L'étendue des pouvoirs de contrôle des agents (droits d'entrée, audition des salariés, etc.)
- L'issue du contrôle (lettre d'observations, rapport du contrôle)

3. Faire suite au contrôle de l'URSSAF

- Le respect de la procédure contradictoire
- La mise en demeure
- Les possibilités de contestation et de recouvrement
- Les moyens de défense du cotisant en cas de contestation (irrégularité du contrôle, prescription, etc.)

4. Anticiper le contrôle

- Le rescrit social
- Le diagnostic préventif
- Les auto-évaluations, les debriefings collectifs...

Informations sur la formation



09 - 10 novembre 2023
25 - 26 avril 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.550€ HT
Forfait intra : 4.300€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Le contrôle de la durée du travail des salariés

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Face à la multiplication des contentieux liés aux heures supplémentaires, **maîtrisez les différents outils à mettre en place pour un contrôle irréprochable de la durée du travail de vos salariés.**

Les objectifs de la formation

- Connaître les **différentes durées de travail**
- Maîtriser les **obligations et les dispositifs de sanctions**
- Apprendre à **anticiper les contentieux**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Dirigeant
- DRH -RHH

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Appréhender les différentes durées du travail

- Temps complet
- Temps partiel
- Forfait en jours ou en heures
- Les accords collectifs

2. Prendre conscience des obligations et des sanctions de l'employeur

- Les enjeux du contrôle du temps de travail
- Les affichages et contrôles obligatoires
- Les sanctions

3. Anticiper les contentieux

- Les procédures internes de contrôle de la durée de travail
- Les outils auto-déclaratifs, outils d'alerte
- La gestion du temps des collaborateurs

Informations sur la formation



08 - 09 juin 2023
21 - 22 septembre 2023
21 - 22 mars 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.510€ HT
Forfait intra : 4.015€ HT
pour un groupe de 10
personnes **maximum**



Évaluation :

- Quiz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

*Pour un devis personnalisé,
contactez-nous.*

Formation des élus du CSE de moins de 50 salariés

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Depuis janvier 2020, les entreprises employant au moins 11 salariés doivent obligatoirement mettre en place un CSE. Sa mission est de maintenir les échanges entre l'employeur et les salariés, de présenter les réclamations, et ce, tout en assurant la santé et la sécurité au travail.

Cette formation permettra d'accompagner le membre nouvellement élu au CSE dans l'exercice de son mandat.

Les objectifs de la formation

- Connaître le rôle, **les moyens d'actions** et le **fonctionnement du CSE**
- Comprendre les **assignments du CSE**
- Assimiler **les ressources des membres du CSE pour appliquer leur mandat.**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Membres du CSE d'une entreprise de 11 à 49 salariés.

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Avoir connaissance de la place et la composition du CSE

- Les différents rôles du CSE
- La composition du CSE et le statut des membres
- La répartition des représentants

2. Comprendre les moyens d'action et de fonctionnement du CSE

- Le règlement intérieur, les règles à respecter, le registre et les heures de délégation
- La confidentialité et la discrétion des membres du CSE
- Les règles de protection relatives aux statuts des membres de CSE
- Le délit d'entrave

3. Appréhender le cadre de compétence du CSE et ses attributions

- La transmission des réclamations individuelles ou collectives
- La mise en avant des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail
- La réalisation d'enquêtes (accidents du travail, maladies professionnelles...)
- Le droit d'alerte

4. Préparer et mettre en place les réunions du CSE

- La transmission des questions des collaborateurs
- Le déroulé des réunions obligatoires
- La finalisation des réunions (procès-verbal, communication et diffusion, etc.)
- Les obligations de réponses de la direction

Informations sur la formation



30 novembre – 1er décembre 2023
23 – 24 mai avril 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.307€ HT
Forfait intra : 3.790€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quizz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Formation des élus du CSE de plus de 50 salariés

 Présentiel

 Distanciel

 Fondamental

Pour le CSE (Comité social et Economique) de chaque entreprise de plus de 50 salariés, des règles particulières s'appliquent. **Sa présence est d'ailleurs obligatoire au sein de chaque structure.**

Cette formation permettra d'accompagner le membre nouvellement élu au CSE dans l'exercice de son mandat

Les objectifs de la formation

- Connaître le rôle, **les moyens d'actions** et le **fonctionnement du CSE**
- Comprendre les **assignments du CSE**
- Assimiler **les ressources des membres du CSE pour appliquer leur mandat.**

À qui s'adresse la formation ?

Public :

- Membres du CSE d'une entreprise de plus de 50 salariés.

Prérequis :

- Aucun

Le programme de la formation

1. Avoir connaissance de la place et la composition du CSE

- Les différents rôles du CSE
- La composition du CSE et le statut des membres
- La confidentialité et la discrétion des membres du CSE
- Le CSE et les autres instances représentatives du personnel

2. Comprendre les moyens d'action et de fonctionnement du CSE

- Le règlement intérieur, les règles à respecter, le registre et les heures de délégation
- Les ressources financières (budget, règles et calculs...)
- Le conseil d'entreprise
- Les règles de protection relatives aux statuts des membres de CSE

3. Appréhender le cadre de compétence du CSE et ses attributions

- Les attributions sociales et culturelles (exonérations de l'URSAFF)
- Les attributions économiques
- Les attributions sociales, liées à la santé et à la sécurité au travail
- La BDESE (base de données économiques, sociales et environnementales)

4. Préparer et mettre en place les réunions du CSE

- Le déroulé des réunions ordinaires et extraordinaires
- La finalisation des réunions (procès-verbal, communication et diffusion, etc.)
- Etablir un plan d'action

Informations sur la formation



07 - 08 décembre 2023
28 - 30 mai 2024



Durée : 2 jours (14h)



Tarif :

Prix individuel : 1.355€ HT
Forfait intra : 3.850€ HT
pour un groupe de 10 personnes **maximum**



Évaluation :

- Quizz et mises en situation
- Une synthèse orale et tour de table
- Questionnaire de satisfaction

Pour un devis personnalisé, contactez-nous.

Les solutions de financement

Le financement des formations peut être pris en charge par les **OPCO** (anciennement OPCA).

Ces opérateurs de compétences vous accompagnent pour la formation professionnelle de vos collaborateurs. Ils jouent les intermédiaires entre les branches professionnelles et les entreprises.

À ce titre, ils vous renseignent concernant la prise en charge des formations. Les structures garantissent la transmission aux salariés de l'information en entreprise sur la formation professionnelle.

Pour plus d'information, contactez-nous ou rapprochez-vous de votre OPCO.

Les plus de nos formations

- Un accompagnement sur-mesure adapté à votre situation et à vos besoins
- Une formation complète et de nombreuses illustrations.
- Des consultants disponibles, à l'écoute et accueillants
- Des quiz et mises en situation pour évaluer les acquis

Qualiopi 
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certifié **Qualiopi** au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formations
- Actions de bilan de compétences
- Actions permettant les acquis de l'expérience.

CONTACT

- **Sophie AGRENIER** - *Dirigeante et consultante Eos Solutions RH* - 07 55 55 95 04 - contact@eos-srh.com
- **Alicia Philibin-Kayser** - *Avocat à la Cour* - 06 75 10 90 34 - avocat@ap-k.fr