ARIÈS ARF

ACCOMPAGNEMENT • RECRUTEMENT • FORMATION

FORMATION SUR MESURE · POUR LES PROFESSIONNELS · RH ET INTÉGRATION

Gestion du personnel et obligations légales

Contrats, durée du travail, congés, registres : gérer vos salariés dans les règles.

6

modules

3

e-learning, visioconférence, présentiel

Ariès ARF · Cassandra Pannetier, formatrice professionnelle d'adultes diplômée · contact@ariesarf.com · ariesarf.com

LA FORMATION EN BREF

Ce que vous allez apprendre

Une formation construite pour vous : on part de votre niveau, de vos usages et de vos propres fichiers, pour que chaque heure serve directement votre travail.

En visio ou en présentiel dans vos locaux, en individuel ou pour une équipe, en une ou plusieurs séances. Le programme ci-dessous sert de base : on garde ce qui vous est utile et on approfondit vos cas concrets.

Pour qui

Dirigeants, managers et salariés de TPE/PME.

Prérequis

Aucun prérequis. Un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités

E-learning · Visioconférence · Présentiel (présentiel : frais de déplacement en plus)

Le programme

MODULE 1

Cadre légal et convention collective

Comprendre les lois du travail et obligations légales · Les obligations d'affichage et d'information aux salariés · Le registre unique du personnel : structure et obligations · Droits et devoirs des salariés et employeurs · Les conventions collectives : structure et utilisation en entreprise · Décryptage des articles essentiels d'une convention collective · Les obligations d'évaluation des risques professionnels (DUERP) · Cas pratique : Adapter la politique RH à la convention collective

MODULE 2

Entretiens individuels et évaluation des performances

Préparer et structurer un entretien annuel ou professionnel · Les entretiens professionnels : cadre juridique et exigences légales · Techniques de feedback constructif et motivation des équipes · Conduire des entretiens pour détecter les besoins en formation · Gestion des évolutions de carrière et de mobilité interne · Formalisation des suivis d'entretien et mise à jour des dossiers · Cas pratique : Conduire un entretien d'évaluation annuel

MODULE 3

Gestion des conflits et médiation

Identifier les signes de conflits potentiels et comprendre leurs causes · Les obligations légales de lutte contre le harcèlement et la discrimination · Techniques de médiation et résolution de conflits · Créer une culture d'entreprise inclusive et respectueuse · Établir une politique de prévention du harcèlement moral et sexuel · Cas pratique : Gestion d'un conflit entre deux collaborateurs

MODULE 4

Organisation et gestion du temps de travail

Législation sur le temps de travail : heures légales et maximales · Les heures supplémentaires et leur rémunération · Établir des horaires de travail en conformité avec la loi · Création de plannings efficaces et conformes aux exigences légales · Structure des grilles de salaire et obligations légales · Les aménagements du temps de travail : modulation et travail de nuit · Cadre juridique et droits du télétravail · Être efficace en télétravail · Motiver une équipe à distance · Le droit à la déconnexion et respect de la vie privée des salariés · Utilisation d'outils de gestion du travail : conformité et confidentialité

MODULE 5

Avantages sociaux et bien-être au travail

Comprendre les avantages sociaux : législation et mise en œuvre · Mettre en place une mutuelle et des garanties complémentaires santé · Les dispositifs d'épargne salariale et de participation aux bénéfices · La promotion du bien-être physique au travail · La promotion de la santé mentale et des actions de prévention · Politiques de diversité et inclusion en entreprise : cadre légal et social · Prévenir le harcèlement psychologique (voir contenu deja recupéré Drive)

PARTIE 6

Conclusion et évaluation finale

Conclusion

Méthodes et évaluation

Moyens pédagogiques

Précisés lors de l'inscription.

Évaluation

Précisée lors de l'inscription.

Attestation de fin de formation remise à l'issue du parcours.

Comment se déroule votre formation

1. **Le diagnostic · 150 €, payé à la réservation**
   Une heure en visio avec la formatrice : vos objectifs, votre niveau et celui de vos équipes, vos outils et vos cas concrets. Son prix est déduit du devis si vous poursuivez.
2. **Votre plan de formation et le devis**
   Sous 48 heures après le diagnostic, un programme construit pour vous à partir de ce programme de référence.
3. **La formation**
   En visio, ou en présentiel dans vos locaux (les frais de déplacement s'ajoutent alors au devis). En individuel ou en groupe, sur vos propres fichiers. Convention, programme et attestations fournis.

Formations sur mesure réservées aux professionnels : entreprises, indépendants, associations.

Votre formatrice

Cassandra Pannetier, fondatrice d'Ariès ARF, formatrice professionnelle d'adultes diplômée (titre professionnel FPA), Bachelor RH, DUT GEA. Quinze ans de terrain en gestion, ressources humaines et recrutement, au service des dirigeants et des équipes de TPE et PME.

contact@ariesarf.com · 06 87 64 50 96 · ariesarf.com
https://formation.ariesarf.com/formation/gestion-du-personnel-et-obligations-legales/

Ariès ARF · Entreprise individuelle (micro-entreprise) · SIRET 907 931 034 00017 · TVA non applicable, art. 293 B du CGI. Document à jour au 15 novembre 2026.