



Nexio RH

DRH À TEMPS PARTAGÉ
AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

L'humain au cœur de la performance

LES 10 "ERREURS" RH QUI COÛTENT CHER

**Identifier les risques et
adopter les bons réflexes
employeur**

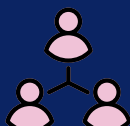
**Une formation opérationnelle
pour repérer les erreurs RH les
plus fréquentes, comprendre
leurs conséquences et adopter
les bons réflexes avant qu'un
problème ne coûte cher à
l'entreprise.**



*10 erreurs
fréquentes.
10 réflexes pour
mieux protéger son
entreprise.*



1 journée
7 heures



Formation
pratique



Des outils
directement utilisables



Nexio RH

— DRH À TEMPS PARTAGÉ —

AUDIT RH • CONSEIL RH • FORMATION • ACCOMPAGNEMENT DU DIRIGEANT

l'humain au cœur de la performance

Pourquoi cette formation ?

Vous gérez vos salariés au quotidien... mais certaines erreurs RH peuvent coûter bien plus cher qu'on ne l'imagine.

Cette formation est faite pour vous si vous vous demandez notamment :



Mes contrats et mon suivi du temps de travail sont-ils vraiment sécurisés ?



Comment réagir face à une absence ou un comportement problématique ?



Quelles obligations dois-je anticiper en santé-sécurité ou avec le CSE ?



Quels documents et quelles preuves dois-je conserver pour me protéger ?



L'objectif : vous aider à repérer rapidement les pratiques à risque et adopter les bons réflexes avant qu'un problème ne survienne.

A l'issue de la formation **vous serez capable de :**



Repérer les erreurs RH à risque

Identifier les pratiques du quotidien pouvant fragiliser l'entreprise.



Sécuriser vos pratiques employeur

Adopter les bons réflexes sur les contrats, le temps de travail, les absences et le disciplinaire.



Anticiper vos obligations

Mieux maîtriser les sujets santé-sécurité, entretiens et CSE.



Mieux tracer vos décisions RH

Savoir quoi formaliser, conserver et suivre dans le temps.



Une formation concrète pour prévenir les erreurs avant qu'elles ne deviennent coûteuses.

Le Programme

ERREUR 1

Utiliser le mauvais contrat

CDI, CDD, temps partiel, période d'essai, convention collective.

ERREUR 2

Ne pas suivre le temps de travail

Horaires, heures supplémentaires, pauses, repos et traçabilité.

ERREUR 3

Laisser une situation se dégrader

Recadrage, sanction, proportionnalité, délais et écrits.

ERREUR 4

Négliger le DUERP et la prévention

Risques professionnels, prévention, information et traçabilité.

ERREUR 5

Gérer les absences au cas par cas

Maladie, accident du travail, absences injustifiées et reprise.

ERREUR 6

Confondre entretien professionnel et évaluation

Objectifs, évolution professionnelle, formation et suivi.

ERREUR 7

Attendre 11 salariés pour penser au CSE

Effectif, élections, calendrier et premières obligations.

ERREUR 8

Ne rien écrire parce que tout va bien

Écrits, dossiers salariés, horaires, entretiens et archivage.

ERREUR 9

Inégalité de traitement

Rémunération, primes, avantages, horaires et critères objectifs.

ERREUR 10

Attendre le problème pour structurer ses RH

Contrats, échéances, santé-sécurité, suivi et priorités RH.



Le participant repart avec :

- une checklist « 10 erreurs RH à éviter »
- une grille de contrôle des contrats
- une fiche de contrôle du temps de travail
- des checklists pratiques RH
- une feuille de route personnalisée

Des outils concrets pour repérer les risques et sécuriser les pratiques RH de l'entreprise.

Modalités pédagogiques

Evaluation et organisation



1. METHODES PEDAGOGIQUES

La formation alterne :

- apports pratiques et réglementaires
- études de cas
- mises en situation
- analyse de documents RH
- exercices pratiques
- échanges avec les participants
- quiz de validation



Objectif : permettre au participant de repérer rapidement une situation à risque et de savoir quel réflexe adopter.



2. MOYENS PEDAGOGIQUES

Selon le format de la formation :

- support pédagogique
- présentation partagée
- cas pratiques
- exemples de documents
- grilles de contrôle
- fiches pratiques
- quiz
- checklist « 10 erreurs RH »



3. MODALITES D'EVALUATION

Avant la formation

Recueil des attentes, du niveau de connaissance du participant et de ses besoins spécifiques.

Pendant la formation

Évaluation progressive à travers les études de cas, exercices, analyses de situations et échanges.

A l'issue de la formation

Quiz de validation des acquis, exercice de synthèse, auto-évaluation du participant et questionnaire de satisfaction.



Une attestation de fin de formation est remise au participant



4. MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 7 heures	Prérequis : Aucun	Horaires indicatifs : 9h00 – 12h30 13h30 – 17h00	Format : Présentiel dans l'entreprise, en salle ou à distance
Formation individuelle ou en groupe de 2 à 8 participants	Délai d'accès : Les dates de formation sont définies avec le bénéficiaire selon ses besoins et les disponibilités de Nexio RH	Public : Dirigeants, responsables administratifs ou managers amenés à gérer des salariés.	Tarif Sur devis, selon le format, le lieu et le nombre de participants



5. ACCESSIBILITE

Nexio RH étudie les besoins spécifiques des participants afin d'adapter, lorsque cela est possible, les modalités pédagogiques, organisationnelles ou matérielles.

Toute situation particulière peut être signalée avant la formation afin de rechercher une solution adaptée.



6. INTERVENANTE

Sophie Gaillard – Nexio RH – Tél: 06.42.01.45.60

Mail : sophie.gaillard@nexiorh.fr – Site : www.nexiorh.fr

Professionnelle des ressources humaines disposant de plusieurs années d'expérience en fonctions RH et en accompagnement des entreprises.

Domaines d'intervention :

- organisation et structuration RH
- administration du personnel
- réglementation sociale appliquée aux pratiques RH
- relations sociales
- santé et sécurité au travail
- management
- accompagnement des dirigeants
- développement des pratiques RH