

CATALOGUE DE FORMATIONS ASK RH

ASK RH, un cabinet spécialisé !

Forte d'une expérience de plus de 10 ans, ASK RH est un cabinet spécialisé dans l'accompagnement professionnel et propose spécifiquement des prestations d'accompagnement vers et dans l'emploi pour répondre au mieux aux besoins des particuliers et des entreprises.

L'équipe qui la compose est expérimentée, dynamique et à la pointe des connaissances actuelles.



Choisir ASK RH, c'est choisir l'expertise dans 4 pôles complémentaires :

- *Le pôle formation*
- *Le pôle gestion de la paie*
- *Le pôle prévention des risques professionnels*
- *Le pôle conseils juridiques dans le domaine social/du travail*

Spécialiste de la formation professionnelle dans les domaines de la prévention des risques professionnels, de la gestion de la paie et du social, du secourisme, de la création d'entreprise, du management et du commerce, nous répondons à vos demandes spécifiques pour construire au plus près de vos besoins la formation idéale.

Nous proposons des formations en présentiel dans toute l'Alsace ou à distance.

Votre formateur adaptera ses techniques d'apprentissage en fonction de votre potentiel, votre degré d'autonomie et de la durée de la formation.

Votre motivation sera notre moteur, c'est pourquoi nous sommes à votre écoute avant, pendant et après la formation pour qu'elle vous apporte entière satisfaction.



Sommaire

Nous contacter et nos horaires.....	p.4
Les informations sur le déroulé de la formation.....	p. 5
Les différents types de financement de votre formation.....	p. 6
Le lieu de la formation.....	p. 7
Restauration, hébergement, rémunération	p. 8
L'apprenant en situation de handicap	p. 9 à 10
Nos programmes de formation.....	p.11
Formation Droit social et gestion de la paie.....	p. 12 et 13
Formation Créateur d'entreprise.....	p. 14 à 16
Formation Management	p. 17 à 19
Formation Hygiène et sécurité alimentaire	p. 20 et 21
Formation L'affichage et les documents obligatoires en entreprise.....	p. 22 et 23
Formation Gestion du personnel approfondi.....	p. 24 à 31
Formation Responsable paie transport routier de marchandises	p.32 et 33
Formation Gérer les chauffeurs et les véhicules routiers en toute sécurité	p.34 et 35
Formation Devenir acteur en sauvetage et secourisme du travail	p. 36 et 37
Formation Evacuation incendie	p. 38 et 39
Formation Prévenir le risque incendie	p. 40 à 42



Nous contacter

Par téléphone au 06 18 70 47 42

Par mail à contact@askrh.com

Par courrier au :
7, rue du sable 67850 HERRLISHEIM

Sur notre site, www.askrh.com
rubrique "nous contacter"

Nos horaires d'accueil téléphonique

Pour mieux vous servir, nous sommes ouverts du lundi au vendredi de 08h30 à 17h00 au 06 18 70 47 42.

Les informations sur le déroulé de la formation

Comment fonctionne la formation sur mesure ?

Après analyse des besoins avec le formateur, vous sélectionnez les modules qui vous conviennent le mieux parmi la liste ci-dessous. En fonction de votre niveau, le formateur ou le conseiller vous désignera la durée utile pour chaque module et vous communiquera la durée totale de la formation.

Quand démarre les formations ?

Les formations sont, pour la plupart, individuelles, vous élaborerez avec votre formateur le planning qui vous semble le plus adapté à votre rythme. Le formateur s'engage à démarrer la formation au plus tard dans le mois qui suit l'inscription.

Pour les formations collectives, comme l'hygiène et sécurité alimentaire ou le secourisme, nous vous donnerons les dates des différentes sessions de formations aux inscrits avec la possibilité de choisir le créneau qui vous convient.

Quel est le lieu de formation ?

Les formations se déroulent à distance (voir modalités ci-dessous) ou en présentiel dans toute l'Alsace (formations collectives/individuelles).

Les formations en présentiel, peuvent se faire dans vos locaux s'il s'agit d'une entreprise ou dans des locaux loués s'il s'agit de formations collectives ou individuelles (inter ou intra entreprises, ou particuliers).

Comment se déroule les formations à distance ?

Vous décidez, avec votre formateur, de l'application qui sera la plus en adéquation avec vos besoins. L'enseignement à distance en visioconférence est celle qui est privilégiée et l'application Google Meet est une solution de communication simple d'utilisation et qui permet au formateur ou à l'apprenant de partager son écran et des documents. Cette plateforme intégrée est utilisable sur tout support (ordinateur, tablette, smartphone) et tous les utilisateurs (Windows, Linux et Mac).

Les supports sont envoyés soit à chaque fin de séance, soit en fin de formation.

Pour que les conditions de déroulement de la formation soient optimales vous devez vous munir d'un ordinateur ou d'une tablette, connectée à Internet (*nous déconseillons la formation sur smartphone*), d'un stylo et d'un cahier ou de feuille pour prendre des notes. Le formateur pourra vous demander d'utiliser Word, Excel, Canva ou d'autres applications pour effectuer certains travaux, si vous ne les avez pas installés sur votre pc, il vous donnera la main sur son ordinateur. Durant les sessions de formation, vous devez être en capacité de vous consacrer entièrement à la formation, vous devez de ce fait être seul et mettre votre téléphone sur silencieux afin d'optimiser votre temps de formation.

Quelles sont les modalités pédagogiques ?

Un bilan de mes besoins est effectué avant de démarrer la formation, afin de trouver quels sont les modules qui pourraient vous intéresser et la durée pour vous former. Par ailleurs, votre formateur adaptera ses techniques d'apprentissage en fonction de votre potentiel, votre degré d'autonomie et la durée de la formation.

Un test en début et en fin de formation est réalisé avec le formateur afin de connaître votre niveau de compétence et vos attentes sur la formation. Une évaluation de vos compétences est effectuée par le formateur en fin de formation.

Des tests, des QCM, des évaluations sont effectués en cours et en fin de formation afin d'évaluer vos acquis, en fonction de la formation et de la durée de celle-ci.

Les méthodes pédagogiques utilisées sont interactives et personnalisées en fonction du niveau et du besoin. Les formateurs alternent entre apports théoriques, cas pratiques et temps de dialogue afin d'être constamment à l'écoute des apprenants et ainsi dissiper les craintes et les démotivations.

Des supports de formation vous sont envoyés, enregistrés sur une clé USB ou imprimé en cours ou en fin de formation, en fonction de la formation et du formateur.

Comment est financée ma formation ?

Vous êtes un particulier : votre formation peut être financée par votre CPF (moncompteformation).

Vous êtes une entreprise : la formation peut-être financée par votre OPCO.

Vous êtes demandeur d'emploi : si vous n'avez pas ou plus de droit CPF, vous pouvez demander un financement auprès de votre conseiller France Travail.

Si aucun de ces financements n'est possible, alors la formation vous sera directement facturée (avec TVA 20%).

Les différents types de financement de votre formation

Nous sommes certifiés Qualiopi, aussi vous pouvez vous faire financer vos formations de différents moyens:



AUDITÉ PAR



Le lieu de la formation

En cas de formation en présentiel, 4 cas de figure se présentent :

Formation intra entreprise

- le lieu de formation est choisi par l'entreprise, il peut être dans vos locaux ou dans un local préselectionné en fonction des besoins en formation.

Formation inter entreprise

- le lieu de formation est sélectionné par ASK RH pour faire en sorte qu'il soit le plus proche possible de l'ensemble des apprenants.

Formation de groupe

- le lieu de formation est sélectionné par ASK RH pour faire en sorte qu'il soit le plus proche possible de l'ensemble des apprenants.

Formation individuelle

- le lieu de formation est sélectionné d'un commun accord entre ASK RH et l'apprenant/commanditaire.

Vous recevrez avant le démarrage de la formation et au plus tard 72h avant, votre lieu de convocation par mail, par courrier ou dépôt direct en entreprise.

Dans le cas où un apprenant serait en situation de handicap, merci de prévenir au moment de l'inscription ASK RH afin de faire en sorte que les locaux sélectionnés soient accessibles et que la formation soit adaptée à l'apprenant. Merci de prévenir dès l'analyse des besoins en formation, afin d'avoir le temps d'organiser une formation adaptée.

Restauration, hébergement, rémunération

Sauf indication contraire dans la convention de formation, la restauration, les collations et l'hébergement ne sont pas pris en charge par ASK RH.

En cas de financement de votre formation par votre entreprise ou par un autre organisme (France travail, association d'aide au retour à l'emploi, Agefiph...) vous pouvez vous rapprocher d'eux pour négocier un éventuel remboursement ou avance de frais liés à la formation.

Par ailleurs, ces mêmes organismes, tout comme votre employeur, peuvent vous rémunérer durant votre formation, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre interlocuteur habituel.

L'apprenant en situation de handicap

Vous êtes en situation de handicap, vous devez informer notre organisme de formation au moment de votre inscription afin d'adapter les supports, le matériel et l'accès de la formation à votre handicap. Un référent handicap ASK RH vous suivra tout au long de l'inscription jusqu'à la fin de votre formation.

Coordonnées de la référente handicap ASK RH :

Khadija AJDI

06 18 70 47 42

Mail : contact@askrh.com

AGEFIPH

Ressource handicap formation : aide matérielle et conseil pour la prise en charge d'un apprenant en situation de handicap

AGEFIPH ALSACE LORRAINE

Immeuble Joffre Saint Thibaut

13-15 Boulevard Joffre CS30660

54063 NANCY

08 11 11 10 09

Bas-Rhin : M. LALOUM : b.laloum@agefiph.asso.fr

Mme MEON : s.meon@agefiph.asso.fr

FIPHFP Bas-Rhin

AGEFIPH pour les fonctionnaires

Pascal GEHIN

Mail: mission.handicap@cdg67.fr

Site : www.fiphfp.fr

RESI : RELAIS EMPLOI SANTE INSERTION

Avis et conseils de médecins sur l'insertion professionnelle des TSH

17, route de la Meinau

67100 STRASBOURG

0388245827

Resi.alsace@orange.fr

MDPH Bas-Rhin

Maison départementale des personnes handicapées

08 00 74 79 00

6a, rue du Verdon

67100 STRASBOURG

Mail : accueilmdph@bas-rhin.fr

GETP67

Groupement des établissements de travail protégé et adapté du Bas-Rhin

15 rue Schulmeister

67100 STRASBOURG

03 88 79 39 93

Mail: accueil@gept67.com

Site : www.gept67.com

MISSIONS LOCALES DU BAS-RHIN

Accompagne dans l'emploi les jeunes de 16 à 25 ans

4, rue Sarrelouis

67000 STRASBOURG

Www.urmlalsace.org

OVALIE

Agence intérim dédiée aux personnes en situation de handicap

14b rue Lafayette

67100 STRASBOURG

03 88 79 12 92

Mail : ovalie67@resovalie.com

Site : www.resovalie.com

SIMOT

Service d'insertion en milieu ordinaire de travail (handicap psychique)

10, rue des francs bourgeois 67000

STRASBOURG

03 88 31 90 46

Mail : simot@rna-asso.fr

CAP EMPLOI ALSACE
Aide à l'insertion professionnelle durable des
personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi en
milieu ordinaire de travail
Site : www.capemploi68-67.com

POLE EMPLOI
3949
Site : www.pole-emploi.fr

UROS
Unité d'évaluation, de réentrainement et
d'orientation sociale et professionnelle
Pour les victimes de traumatisme crânien
Centre de réadaptation de Mulhouse
57 rue Albert Camus
68093 MULHOUSE
03 89 32 46 46
www.arfp.asso.fr

CARSAT
www.carsat-alsace-moselle.fr

Site : www.r-n-a.org
4 antennes : Haguenau, Molsheim,
Saverne, Sélestat

CRA
Centre de ressource autisme - pôle
adultes Bas-Rhin
"Rêves de bulles" dispositifs
d'accompagnement à l'insertion
professionnelle avec CAP EMPLOI
68/67
141, avenue de Strasbourg
67170 BRUMATH
03 88 64 57 37

SAMETH
Service d'appui pour le maintien dans
l'emploi des travailleurs handicapés
Y compris personne en attente de
reconnaissance par la MDPH

Nos programmes de formations



Formation Droit social et gestion de la paie.....	p. 12 et 13
Formation Créateur d'entreprise.....	p. 14 à 16
Formation Management	p. 17 à 19
Formation Hygiène et sécurité alimentaire	p. 20, 21
Formation L'affichage et les documents obligatoires en entreprise.....	p. 22, 23
Formation Gestion du personnel approfondi.....	p. 24 à 31
Formation Responsable paie transport routier de marchandises	p.32 et 33
Formation Gérer les chauffeurs et les véhicules routiers en toute sécurité	p.34 et 35
Formation Devenir acteur en sauvetage et secourisme du travail	p. 36 et 37
Formation Evacuation incendie	p. 38 et 39
Formation Prévenir le risque incendie	p. 40 à 42



FORMATION DROIT SOCIAL ET GESTION DE LA PAIE

De l'environnement juridique à l'application comptable et sociale ...

Objectifs de la formation :

- Connaître l'environnement juridique de la paie et organiser une veille ;
- Comprendre et maîtriser la gestion de la paie ;
- Elaborer une fiche de paie juste ;
- Etablir les documents à envoyer aux organismes sociaux ;
- Incorporer la paie dans la comptabilité ;
- Optimiser les relations sociales en entreprise.



PROGRAMME



Module 1 : Les sources du droit social

Les branches du droit social
Les sources de la protection sociale
Les sources du droit du travail
Le droit négocié
Les autres sources spécifiques au droit du travail

Module 2. Conduite de la veille sociale

Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales
Adaptation des procédures et des traitements internes
Mise à jour de l'échéance social

Module 3 : Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et informations des salariés

Les formalités d'embauche
Le départ des salariés
La durée du travail
Le suivi des absences et des congés

Module 4 : Gestion comptable de la paie et information des salariés

L'élaboration des bulletins de paie : les éléments collectifs
L'élaboration des bulletins de paie : les éléments personnels
La préparation, l'établissement et le contrôle des déclarations sociales
La comptabilisation de la paie
La participation, l'intéressement et l'épargne salariale
Le tableau de bord social

Module 5 : Contribution à la performance du processus « gestion des relations sociales » et à la recherche de la sécurisation des opérations

Le contrôle du processus de gestion des relations sociales

Caractéristiques :

Public concerné : tout public, cette formation s'adresse aux non-spécialistes du droit social et de la paie et à ceux qui souhaitent se perfectionner.

Pré-requis: aucun, le formateur s'adaptera à votre niveau.

Durée : de 21 à 140 h selon besoins et niveau

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel, à distance ou mixte.
Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

la formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires. Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur,...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté.

Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur. Le formateur envoie les supports de la formation sur demande en cours ou en fin de formation.

Évaluation : Des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont effectuées par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION CRÉATEUR D'ENTREPRISE

De la naissance de l'idée au démarrage de l'activité ...

Objectifs de la formation :

- Comprendre les différentes étapes de la création d'entreprise ;
- Affiner son projet ;
- Budgétiser son projet ;
- Connaître les différentes aides possibles ;
- Maîtriser les aspects juridiques de la création d'entreprise ;
- Gérer le démarrage de sa nouvelle activité

Notre organisme propose essentiellement des formations sur mesure et à ce titre modulable, c'est pourquoi, après avoir effectué une étude de vos besoins par notre conseiller et sélectionné la durée à consacrer à la formation, vous pourrez sélectionner parmi les modules ci-dessous :



PROGRAMME

• MODULE 1 : LA NAISSANCE DE L'IDÉE

1.1 OÙ TROUVER L'IDÉE ?

1.2 DE L'IDÉE AU PROJET

MODULE 2 : L'ÉLABORATION DU PROJET

2.1 L'ÉTUDE COMMERCIALE

Bien connaître et comprendre votre marché

Estimer votre chiffre d'affaires prévisionnel

Définir votre stratégie

Choisir vos actions commerciales

2.2 L'ÉTUDE FINANCIÈRE

Construire le plan de financement initial

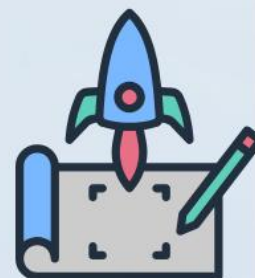
Établir le compte de résultat prévisionnel

Établir le plan de trésorerie

Construire le plan de financement à 3 ans

Calculer le seuil de rentabilité

Obtenir un financement





PROGRAMME

2.3 L'ÉTUDE JURIDIQUE

Distinguer structure et activité
Choisir la structure juridique adaptée
Répondre aux principaux critères de choix
Le Tableau récapitulatif des principales structures juridiques
Préparer le dossier de constitution de l'entreprise

MODULE 3 : LE LANCEMENT DES OPÉRATIONS

3.1 SUR LE PLAN FINANCIER

3.2 SUR LE PLAN JURIDIQUE À quel CFE vous adresser ?

Quand doit-on s'adresser au CFE ?
Quel est le coût des formalités juridiques de création ?

3.3 SUR LE PLAN ORGANISATIONNEL

3.4 SUR LE PLAN COMMERCIAL

MODULE 4 : LE DÉMARRAGE DE L'ACTIVITÉ

4.1 S'ORGANISER

4.2 SUIVRE L'ÉVOLUTION DE VOTRE ENTREPRISE

4.3 LES PRINCIPES DE GESTION DE BASE À OBSERVER

CONCLUSION



Caractéristiques :

Public concerné : tous public, cette formation s'adresse à toute personne qui souhaite créer une entreprise.

Pré-requis : aucun .

Durée : de 14 à 140 h selon besoins et niveau.

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel, à distance ou mixte.
Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

la formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires. Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, mise en place du business plan et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations. En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-bord, ordinateur,...)
En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur. Le formateur envoie les supports de la formation en cours ou en fin de formation.

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont effectués par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne



Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.



FORMATION MANAGEMENT

De cadre au déploiement par différents outils...

Objectifs de la formation :

- Comprendre les enjeux du management ;
- Renforcer l'efficacité de son équipe et garder la cohésion du groupe ;
- Savoir fédérer une équipe ;
- Comprendre les sources de dysfonctionnement dans son équipe/environnement et y remédier ;
- Améliorer l'efficacité de son management
- Mettre en place des outils de gestion et des indicateurs de performances.

Notre organisme propose essentiellement des formations sur mesure et à ce titre modulable, c'est pourquoi, après avoir effectué une étude de vos besoins par notre conseiller et sélectionné la durée à consacrer à la formation, vous pourrez sélectionner parmi les modules ci-dessous :

PROGRAMME



MODULE 1 : Le management opérationnel

Management opérationnel vs. management stratégique
Rôle, compétences et fonctions du manager
Les différentes écoles de management
Les différents types de manager
L'autonomie des collaborateurs
Les sources d'inefficacité au sein d'un groupe et les causes des tensions

MODULE 2 : Manager une équipe en toute sécurité

Comprendre la réglementation en matière de prévention des risques professionnels
Quels sont les moyens pour lutter contre les risques professionnels ?
Mon rôle de manager pour améliorer la sécurité de mes salariés
Intégrer son plan d'action à la démarche de qualité totale

MODULE 3 : Gérer une équipe commerciale

Organiser le travail de l'équipe commerciale
Recruter les collaborateurs
Animer l'équipe commerciale
Evaluer les performances de l'équipe commerciale

PROGRAMME

MODULE 4 : Gérer une équipe à distance/ en télétravail

Présentation, contexte et cadre juridique du télétravail
Les enjeux du management à distance
Différences entre management à distance et management classique
Les bonnes pratiques du manager
La place du télétravailleur dans l'équipe Le suivi et l'évaluation du télétravailleur

MODULE 5 : Prévenir et gérer les risques psychosociaux

Le dispositif de suivi des RPS
Concrètement, quels sont les moyens d'agir contre les RPS
Les RPS sous le regard de la justice

MODULE 6 : La gestion des conflits

Comprendre les enjeux d'un conflit
Améliorer votre communication pour prévenir les conflits
Prévenez et désamorcez le conflit
Gérer les conflits
Affirmez-vous
Gérer le stress lié au conflit

MODULE 7 : Redonner du sens au travail

Le concept de sens du travail
Construction et caractéristiques des indicateurs de sens du travail
Le sens du travail : voice ou exit ?
Sens du travail et absentéisme
Conjuguer les quatre pôles du "carré parfait" de la cohésion sociale
Créer un modèle de développement choisi et solidaire

MODULE 8 : La boîte à outils du manager

Les différents outils pour manager



Caractéristiques :

Public concerné : futur manager ou manager expérimenté, chef d'entreprise.

Pré-requis : des connaissances en management n'est pas indispensable, le formateur s'adaptera à votre niveau .

Durée : de 14 à 49h/ module, selon besoins et niveau

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel, à distance ou mixte.

Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

la formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires.

Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, mise en place du business plan et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur,...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur. Le formateur envoie les supports de la formation en cours ou en fin de formation.

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont effectués par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne



Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE



Objectifs de la formation :

- Se conformer aux exigences communautaires en matière de formation hygiène et sécurité alimentaire ;
- Connaître les différents risques pour le consommateur ;
- Comprendre la réglementation en matière d'hygiène alimentaire ;
- Mettre en place, dans sa structure, les bonnes pratiques d'hygiène.



PROGRAMME

Introduction

I. Les aliments et les risques pour le consommateur Les dangers microbiens

Autres dangers potentiels

II. Fondamentaux de la réglementation communautaire et nationale

Le paquet hygiène Les obligations réglementaires

Le plan de maîtrise sanitaire

La traçabilité

La gestion des non-conformités

Les procédures fondées sur l'hygiène et sécurité alimentaire

III. Les bonnes pratiques d'hygiène

Le guide des bonnes pratiques d'hygiène

La loi alimentation

Les contrôles des différents organismes

BPH : les procédures à suivre grâce aux 5 M et les mesures de vérification

Les documents obligatoires dans l'établissement

Caractéristiques :

Public concerné : tous public travaillant dans les métiers de la bouche, souhaitant se conformer à l'obligation de formation Hygiène et sécurité alimentaire, du débutant au plus expérimenté.

Pré-requis : aucun .

Durée : de 14h

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel.

Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

Les formateurs alternent entre apports théoriques, vidéo de situations professionnelles, QCM et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-bord, ordinateur,...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur. Le formateur envoie les supports de la formation en fin de formation.

Évaluation : Des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont réalisés par le formateur avec l'appui de l'apprenant. Un QCM en fin de formation est effectué afin d'évaluer vos acquis.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 50€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 40€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION L’AFFICHAGE ET LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES EN ENTREPRISE

Objectifs de la formation :

- Se conformer à la réglementation en matière de droit du travail ;
- Établir une veille en matière d’obligation documentaire ;
- Protéger ses salariés.



PROGRAMME

Les obligations en matière de droit social

1. L’intérêt de ces obligations pour l’employeur et les salariés
2. L’affichage obligatoire
3. Les différents registres
4. Quels sont les différents acteurs internes et externes ?
5. Le document unique d’évaluation des risques



Caractéristiques :

Public concerné : gestionnaire des ressources humaines, comptables, assistant de direction, directeur, DRH.

Pré-requis : des notions en droit du travail sont recommandées.

Durée : de 14h à 35h

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel ou distanciel.

Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

Les formateurs alternent entre apports théoriques, exemple de situations professionnelles, QCM et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur,...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur. Le formateur envoie les supports de la formation en cours ou en fin de formation.

Évaluation : Des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont réalisés par le formateur avec l'appui de l'apprenant. Un QCM en fin de formation est effectué afin d'évaluer vos acquis.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION GESTION DU PERSONNEL APPROFONDIE

Objectifs de la formation :

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de gestion du personnel ;
- Approfondir les principaux thèmes en droit du travail : dialogue social, formation professionnelle, rémunération et retraite
- Gérer ses recrutements...



PROGRAMME

1. Les normes applicables à l'employeur

Les différentes sources du droit du travail

Hiérarchie et articulation des différentes normes en droit du travail
L'assujettissement des entreprises à une convention ou un accord collectif
Les effets d'une convention ou d'un accord collectif sur le contrat de travail

2. Recourir à la justice Comment déterminer la juridiction compétente ?

La procédure devant le conseil de prud'hommes
La procédure devant le tribunal de commerce
La procédure devant le pôle social du tribunal judiciaire
La procédure contentieuse devant le tribunal administratif
La procédure devant les juridictions pénales
Comment réagir en cas de mise en cause de la responsabilité civile de l'employeur ?
Comment réagir en cas de mise en cause de la responsabilité pénale de l'employeur ?

3. Les obligations de l'employeur face à l'Administration

Les règles et bonnes pratiques pour accueillir l'inspection du travail
Comment réagir à la réception d'une lettre d'observations, d'une mise en demeure, d'une demande de vérification ou d'un procès-verbal de l'inspection du travail ?
Le recours contre les décisions de l'inspection du travail
Les règles et bonnes pratiques pour accueillir l'URSSAF
Les règles et bonnes pratiques pour accueillir le contrôleur sécurité de la CARSAT

4. Les services de prévention et santé au travail

Comment choisir un service médical de prévention et de santé au travail ?
Les différentes visites médicales
Liste des documents à fournir au médecin du travail ou tenus par lui
À quelles occasions faire appel à la médecine du travail ?



5. Le recrutement Les étapes de la construction du descriptif de poste

Savoir choisir les supports de recherche et rédiger l'offre d'emploi
Le curriculum vitae : conséquences d'informations mensongères

PROGRAMME

Les vérifications à effectuer avant l'embauche
 Comment éviter la discrimination lors du recrutement ?
 Les étapes de l'entretien de recrutement
 Comment rédiger une promesse unilatérale de contrat de travail ou une offre de contrat de travail ?
 La priorité de réembauche suite à un licenciement économique
 Tableau des limitations à la liberté d'embaucher
 Tableau des formalités d'embauche
 Comment remplir une déclaration préalable à l'embauche ?
 Tableau des conditions d'embauche d'un étranger
 Comment embaucher un travailleur à domicile ou un télétravailleur ?
 L'emploi des jeunes Comment embaucher un stagiaire ?
 Comment conclure un parcours contractualisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie (PACEA, ex-CIVIS) ?
 Comment embaucher un jeune en « job d'été » ?
 L'obligation d'emploi des personnes handicapées
 Recourir au CDD senior Le recours à la sous-traitance
 Comment garantir la légalité d'un prêt de main-d'œuvre
 Comment intégrer un groupement d'employeurs ?



6. Les aides financières à l'embauche

Panorama des aides à l'embauches des jeunes
 Comment gérer un contrat unique d'insertion (CUI) ?
 Comment bénéficier d'un titre emploi-service entreprise (TESE) ?
 Comment bénéficier de la réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires (ex-réduction « Fillon ») ?
 Comment bénéficier des aides accordées aux entreprises installées dans les zones particulières
 Les aides publiques à l'embauche des personnes handicapées

7. Le choix et la rédaction du contrat de travail

La conclusion d'un contrat à durée indéterminée (CDI)
 Les règles spécifiques à la conclusion du contrat à durée déterminée (CDD)
 Tableau comparatif contrat à durée déterminée (CDD)/contrat de travail temporaire (CTT)
 Tableau des principales clauses facultatives
 Tout savoir sur la clause de non-concurrence
 Tout savoir sur la clause de mobilité
 Tout savoir sur la clause de dédit-formation
 Comment rédiger une clause d'exclusivité ?
 Comment rédiger une clause de confidentialité ?
 Tout savoir sur la clause d'objectifs
 Tout savoir sur la clause de propriété
 La durée des contrats de travail temporaire
 Recourir à l'intérim
 Comment conclure un contrat de travail intermittent ?

PROGRAMME

8. L'exécution du contrat de travail

- Les règles applicables en matière de période d'essai
- Les règles applicables en matière de période probatoire
- Réagir en cas d'abandon de poste ou d'absence injustifiée
- Quelle attitude l'employeur doit-il adopter face au cumul d'emplois ?
- Les règles de cumul d'un contrat de travail et d'un mandat social
- Les étapes de la rédaction d'une délégation de pouvoirs
- Les règles applicables en matière de suspension du contrat de travail
 - Tableau des différents motifs d'absence
 - Que faire en cas de décès du salarié ?
- Liste des domaines impactés par l'ancienneté des salariés
- Comment procéder à l'entretien annuel d'évaluation ?

9. Les documents et affichages obligatoires dans l'entreprise

- Documents et attestations que le service des ressources humaines doit fournir aux salariés (hors fin de contrat de travail)
- Tableau des documents devant être conservés par l'entreprise
- Tableau des principaux éléments devant composer le dossier d'un salarié
- Tableau des cas dans lesquels une autorisation administrative doit être recueillie
- Comment réaliser un bilan social ?
- Tableau des affichages permanents

10. Les droits et libertés au travail

- Tableau des obligations de l'employeur en matière de libertés individuelles
 - Les obligations contractuelles du salarié
- Appliquer le règlement général de protection des données (RGPD)
- Le droit et la liberté d'expression dans l'entreprise
- Les règles spécifiques liées à l'emploi des femmes et des jeunes travailleurs
- Mettre en œuvre l'égalité professionnelle « À travail égal, salaire égal » : comment l'appliquer ?
- Le droit et la liberté syndicale dans l'entreprise
- Comment réagir face au harcèlement ?

11. La rémunération Les règles de détermination de la rémunération

- Les règles applicables concernant l'évolution des rémunérations
- Tableau des éléments de rémunération
- Tableau des principaux avantages en nature
 - La gestion des frais professionnels
- La prise en charge des frais de transport des salariés
- Les obligations de l'employeur en matière de repas
- Les bons d'achat, chèques-cadeaux et chèques-vacances
- Les règles de gestion des avances, acomptes, prêts
- Comment constituer et remettre un bulletin de paie ?
- Les modalités de paiement de la rémunération
- Accorder la prime de partage de la valeur



Effectuer le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu sur les rémunérations

PROGRAMME

Tout savoir sur le travail dissimulé
Éviter le piège de la fausse sous-traitance
La procédure de saisie sur salaire
Les règles d'application de la retenue sur salaire
La procédure de cession sur salaire
Les règles d'application de la garantie de paiement du salaire en cas de procédure collective
La déclaration et le paiement des cotisations URSSAF
Utiliser la procédure de rescrit social
Comment réagir face à une procédure de recouvrement des cotisations sociales ?
Tableau des charges sociales sur salaires
Cumul revenus/allocations chômage : quelles conditions ?
La mise en place d'un accord d'intéressement
Les étapes de la mise en place d'un accord de participation
Les étapes du recours aux dispositifs d'épargne salariale d'entreprise
Les spécificités du plan d'épargne pour la retraite collectif « ancienne formule » - (PERCO)
Les spécificités du plan d'épargne retraite « nouvelle version » - PERE
Tableau du régime social et fiscal des plans d'épargne entreprise
Les étapes du recours à un accord de prévoyance complémentaire
Comment gérer la portabilité de la prévoyance complémentaire et de la mutuelle ?
Mettre en place et gérer sa mutuelle d'entreprise
Bénéficier des avantages sociaux et fiscaux sur les heures supplémentaires

12. L'obligation de formation

Récapitulatif des principaux partenaires en matière de formation
L'entretien d'évolution professionnelle
Le conseil en évolution professionnelle
Comment construire un plan de développement des compétences (ex-plan de formation) ?
Comment préparer la consultation du CSE sur le plan de développement des compétences (explan de formation) ?
Comment former ses salariés dans le cadre du plan de développement des compétences (explan de formation) ?
Les différentes actions de formation
Comment réagir face à une demande de congé de transition professionnelle (ex-congé individuel de formation) ?
Le fonctionnement du compte personnel de formation (CPF)
Comment réagir face à une demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) ?
Comment réagir face à une demande de bilan de compétences ?
La formation qualifiante en entreprise : les avantages des contrats d'apprentissage et de professionnalisation et panorama des aides financières
Comment conclure un contrat d'apprentissage ?
Comment gérer un apprenti durant sa formation ?
Comment conclure un contrat de professionnalisation ?
Panorama des aides publiques à la formation professionnelle
Les modalités de financement de la formation professionnelle



PROGRAMME

13. La discipline dans l'entreprise

- La procédure disciplinaire
- Comment choisir la sanction disciplinaire appropriée ?
- Quand et comment rédiger ou modifier le règlement intérieur ?
 - Le contenu du règlement intérieur
 - Bien conduire l'entretien préalable
 - Connaître les différentes formes de mises à pied
 - Connaître les principales sanctions disciplinaires
- Comment faire face aux absences injustifiées d'un salarié ?
 - Sanctionner pour un motif lié à la vie privée
- La procédure disciplinaire à l'encontre d'un salarié protégé
- Sanctionner l'utilisation du matériel de l'entreprise à des fins personnelles
- Sanctionner un salarié qui abuse de sa liberté d'expression
- Contrôler l'utilisation d'Internet, des fichiers informatiques et des messageries
- Contrôler l'utilisation du téléphone au travail et les conversations téléphoniques
 - Les différents procédés de surveillance des salariés
 - Recourir à un dispositif de géolocalisation
- Les règles de recours à l'éthylotest dans l'entreprise
- Sanctionner la violation d'une règle de sécurité
- Comment réagir en cas d'incarcération du salarié ?



14. Le temps et la durée du travail

- Tableaux des limites maximales de la durée du travail
- Comment fixer et modifier la répartition de l'horaire collectif hebdomadaire ?
 - Comment calculer la durée de travail effectif ?
- Tableau des outils permettant de contrôler la durée du travail des salariés
 - Tableau des congés spéciaux
- Comment calculer le nombre de JRTT en fonction du nombre de semaines travaillées ?
- Comment calculer le nombre de jours de congés payés en fonction du nombre de semaines travaillées ?
 - Comment fixer la date de la journée annuelle de solidarité ?
 - Le travail des jours fériés
 - Comment organiser la récupération d'heures ?
- Mécanismes d'épargne des congés payés, JRTT, compte épargne-temps
 - Les règles d'attribution des congés sans solde
 - Le calcul des majorations liées aux heures supplémentaires
- Les règles de fonctionnement de la contrepartie obligatoire en repos
 - Modalités d'aménagement du temps de travail
 - Les étapes du recours au forfait annuel en jours
 - Les différents cas de recours au travail dominical
- Comment déterminer le temps de travail des jeunes ?
- L'activité partielle L'activité partielle de longue durée
 - Les étapes du recours au travail à temps partiel
 - Les règles de fonctionnement du temps partiel
 - Les étapes du recours à la modulation
- Les étapes du recours aux horaires individualisés Les étapes du recours à l'astreinte

Les étapes du recours au travail en continu
Les étapes du recours au travail de nuit
Les étapes du recours aux équipes de suppléance
Tableau des sanctions pénales relatives à la durée du travail

15. La modification du contrat de travail

Comment intégrer un changement des conditions de travail et une modification du contrat de travail ?
Comment envoyer un salarié à l'étranger ?
Tableau des conséquences d'un changement dans la situation juridique de l'employeur

16. Le départ des salariés Les motifs de licenciement

Comment réagir face à une prise d'acte de rupture du contrat de travail ?
Comment rompre le contrat de travail d'un salarié malade ?
La rupture du contrat : Apprentissage et CDD
Les différentes procédures de licenciement
Le congé de mobilité
Les procédures de rupture conventionnelle
L'obligation de reclassement et d'adaptation avant un licenciement pour motif économique
L'obligation de proposer un CSP ou un congé de reclassement
Les modalités d'application de la priorité de réembauche



17. La maternité, la maladie ou l'inaptitude des salariés

Comment faire face à un arrêt maladie ?
La contre-visite médicale Invalidité et inaptitude : les distinctions
Les procédures applicables face à l'inaptitude
L'obligation de reclassement du salarié inapte
Les règles spécifiques à l'inaptitude d'origine professionnelle
Contester l'avis d'inaptitude rendu par le médecin du travail
L'incidence de la maternité, maladie ou accident sur la prise des congés payés
Comment gérer une proposition de passage à un temps partiel thérapeutique ? Comment réagir face à la grossesse d'une salariée ?
Tableau des domaines de protection de la femme enceinte
Tableau des congés liés à la naissance, à l'adoption, à la maladie ou au décès de l'enfant (hors congé de maternité)
Tableau du congé de maternité
Tableau des congés liés à la maladie d'un proche

18. L'hygiène, la santé, la sécurité et les conditions de travail

Les principales obligations de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels
Comment faire face à un danger grave et imminent/à la mention de l'usage de son droit de retrait par un salarié ?
Les principaux organismes partenaires en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
Les aides publiques à l'amélioration de l'organisation et des conditions de travail
Les actions à mener en fonction du type d'accident



PROGRAMME

Les différences entre les accidents de trajet et du travail
Comment calculer la cotisation accident du travail/accident de trajet ?
Le compte professionnel de prévention (C2P)

19. Les accords collectifs et le statut collectif non négocié

Comment calculer l'effectif de l'entreprise ?
L'élection du CSE Comment négocier un protocole d'accord préélectoral ?
Comment déterminer le nombre de candidats, de collèges, de sièges ?
Comment procéder au dépouillement ?
Quand et comment établir un procès-verbal de carence des élections du CSE ?
Quelles sont les démarches à accomplir après les élections ?
Quand et comment procéder à un renouvellement partiel du CSE ?
Le matériel de vote

20. Les représentants du personnel

21. Les accords collectifs et le statut collectif non négocié

Conclure un accord d'entreprise dans une entreprise disposant d'un délégué syndical
Conclure un accord d'entreprise dans une entreprise ne disposant pas de délégué syndical
Comment déterminer le niveau de négociation ?
Comment bénéficier des stipulations d'un accord collectif dont le champ d'application ne couvre pas votre entreprise ?
Les principales étapes de la négociation d'un accord collectif
Le changement des accords applicables en cas de modification de la situation juridique de l'employeur
Comment démissionner d'une organisation syndicale signataire d'un accord ?
Calendrier des négociations obligatoires
Comment organiser la négociation obligatoire ?
Les règles de suppression d'un usage, d'un engagement unilatéral, d'un accord atypique
Accord collectif d'entreprise (révision, dénonciation et renouvellement)
Le dépôt d'un accord collectif d'entreprise

22. Les conflits collectifs

Comment qualifier un conflit collectif ?
Comment réagir face à un conflit collectif ?
Les procédures de résolution d'un conflit collectif
Quelles sont les conséquences d'un conflit collectif sur les salariés ?
Comment négocier un accord de fin de conflit ?
Service minimum et restrictions en cas de grève Grève et licenciement



Caractéristiques :

Public concerné : entrepreneur, gestionnaire des ressources humaines ou DRH/RRH, manager/chef d'équipe, l'ensemble des personnes investies d'une fonction se rapportant à la gestion du personnel.

Pré-requis : aucun

Durée : de 35 à 350h, selon besoin et niveau

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur

Modalités d'accompagnement : en présentiel.

Formation synchrone (échange direct avec le formateur).



Méthodes pédagogiques :

Les formateurs alternent entre apports théoriques, vidéo de situations professionnelles, QCM et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-bord, ordinateur,...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur. Le formateur envoie les supports de la formation en cours ou en fin de formation

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont réalisés par le formateur avec l'appui de l'apprenant. Un QCM en fin de formation est effectué afin d'évaluer vos acquis.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION RESPONSABLE DE LA PAIE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES

De l'environnement juridique à l'application sur les conducteurs, les véhicules et le matériel...

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les aspects particuliers de la convention transport ;
- Comprendre l'aspect juridique de la rémunération des chauffeurs routiers de marchandise ;
- Savoir mettre en place une fiche de paie juste.

PROGRAMME



Partie 1 : Champ d'application

- a. Champ d'application professionnel

Partie 2 : Contrat de travail

- a. Forme de contrats de travail
- b. Types de contrats applicables
- c. Période d'essai

Partie 3 : Rémunération de base

- a. Salaires minimum
- b. Primes et indemnités

Partie 4 : Gestion des absences

- a. Congés payés
- b. Arrêts de travail
- c. Autres absences

Partie 5 : Temps de travail

- a. Définition du temps de travail
- b. Temps de travail dans les transports de marchandises
 - c. Le paiement : jours fériés, dimanche et nuit
 - d. La réduction FILLON

Partie 6 : Frais professionnels

- a. Transport de marchandises et déménageurs
- b. Retraite complémentaire et prévoyance
- c. Contrat groupe frais de santé

Partie 7 : Gestion du solde de tout compte

- a. Procédures à respecter
- b. Indemnités de licenciement
- c. Indemnité de départ à la retraite
- d. Autres indemnités
- e. Préavis



Caractéristiques :

Public concerné : responsable paie transport, comptable, gestionnaire paie, dirigeant entreprise de transport.

Pré-requis : une base en droit social et gestion de la paie est requise.

Durée et délais d'accès : de 14h à 35h

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel ou distanciel, formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

La formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires. Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations. En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur, ...). Le formateur envoie les supports de la formation sur demande en cours ou en fin de formation.

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont effectuées par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Certification : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référant handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

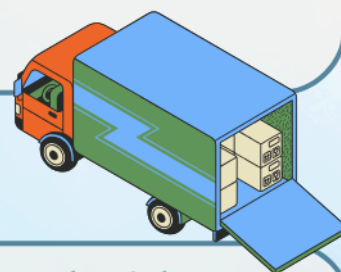
Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION GÉRER LES CHAUFFEURS ET LES VÉHICULES ROUTIERS EN TOUTE SÉCURITÉ

De l'environnement juridique à l'application sur les conducteurs, les véhicules et le matériel...

Objectifs de la formation :

- Connaître l'environnement juridique dans une entreprise de transport ;
- Gérer les informations relatives aux conducteurs et au véhicules ;
- Prévenir et gérer les risques liés à l'activité physique ;
- Gérer le transport de matières dangereuses ;
- Traiter les incidents et les aléas.



PROGRAMME

Partie 1 : La gestion des chauffeurs routiers en toute sécurité

1. Comprendre la réglementation transport en matière de temps de travail
temps de pause, heures supplémentaires
2. Gérer et enregistrer les données relatives au temps de travail des conducteurs
Le chronotachygraphe, le logiciel de collecte des informations, gérer les non-conformités
3. Prévenir les risques liés à l'activité physique (conduite et chargement/déchargement)
4. Connaître les obligations de l'employeur en matière de santé des salariés, identifier les sources de dangers et les risques, mettre en place et respecter les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement, prévenir et maîtriser les dangers/risques

Partie 2 : La gestion des véhicules routiers

1. Gérer et enregistrer les données relatives aux véhicules :
Les données du véhicule, les documents à bord du véhicule
2. Gérer en toute sécurité le transport de matières dangereuses, les obligations du transporteur, le matériel obligatoire, l'affichage sur le véhicule, la formation des chauffeurs, le conseiller à la sécurité
3. Gérer les moyens matériels : Les visites techniques obligatoires, la politique de maintenance, la gestion des palettes, la communication
4. Traiter les incidents et les aléas : Traitement des incidents et aléas, le management des conducteurs

Caractéristiques :

Public concerné : responsable planning, responsable de parc de véhicules, chef d'équipe, dirigeant de société de transport, gestionnaire transport...

Pré-requis : aucun, le formateur s'adaptera à votre niveau.

Durée et délais d'accès : de 35h à 140h

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel, en entreprise, formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

La formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires. Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations. En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-bord, ordinateur,...). Le formateur envoie les supports de la formation sur demande en cours ou en fin de formation.

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont effectuées par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Certification : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION DEVENIR ACTEUR EN SAUVETAGE SECOURISME DU TRAVAIL (SST)

Objectifs de la formation :

- Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail
- Mettre en application ses compétences de SST au service de la prévention des risques professionnels dans son entreprise

PROGRAMME



Dispositif Sauveteur Secourisme du Travail et cadre juridique du secourisme

Intérêt de la prévention des risques professionnels en entreprise

Situer son rôle de Sauveteur Secouriste du Travail dans l'organisation de la prévention
Caractériser des risques professionnels dans une situation de travail
Participer à la maîtrise des risques par des actions de prévention

Règles d'intervention face à une situation d'accident du travail

Identifier le mécanisme de l'accident du travail

Protéger de façon adaptée

Identifier les dangers persistants et repérer les personnes exposées (situation dangereuse)
Supprimer ou isoler le danger persistant, ou soustraire la victime

Examiner la victime

Rechercher et reconnaître les signes caractérisant l'état de la victime
Prioriser les actions à réaliser en fonction de ces signes

Garantir une alerte favorisant l'arrivée des secours

Définir les différents éléments du message d'alerte
Faire alerter ou alerter soi-même les secours

Secourir la victime de manière appropriée selon les cas :

La victime présente un saignement abondant

La victime s'étouffe

La victime se plaint de malaise

La victime se plaint de brûlures

La victime se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements

La victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment

La victime ne répond pas mais elle respire (Position Latérale de Sécurité - PLS)

La victime ne répond pas et ne respire pas (Défibrillateur et Réanimation Cardio-Pulmonaire)

Exercices pratiques de mise en situations, appropriés aux différents cas pouvant être rencontrés (successions de gestes et actions)

Épreuves certificatives

Caractéristiques :

Public concerné : Toute personne, membre du personnel, devant ou souhaitant exercer la fonction de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) dans son établissement.

Pré-requis : aucun, (implication personnelle).

Durée : de 14h (des heures supplémentaires peuvent être ajoutées en cas de demande express du médecin du travail : risques particuliers).

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur.

Modalités d'accompagnement : en présentiel. Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Modalité d'accès : un groupe de 4 personnes minimum doit être atteint pour valider l'accès à la formation sous peine d'annulation de celle-ci. Maximum groupe de 10

Méthodes pédagogiques :

Formation SST essentiellement pratique, conforme au programme de l'INRS

Mise en situation avec matériel pédagogique (différents scénarios, mannequins, défibrillateur, ...)

Les formateurs alternent entre apports théoriques, vidéos, QCM et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur, ...)

Le formateur envoie ou donne les supports de la formation en fin de formation.

Évaluation : Certificative des compétences SST conforme au document de référence SST INRS

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation. Le certificat SST sera délivré au candidat ayant participé à l'ensemble de la formation et ayant satisfait aux évaluations certificatives du SST (validité de 24 mois) - Le certificat SST donne équivalence au certificat Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 40€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 30€ HT/h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

FORMATION ÉVACUATION INCENDIE

Objectifs de la formation :

- Savoir appréhender un feu
- Connaissance du signal d'alarme, des cheminements et de la conduite à tenir pour mener à bien une évacuation
- Désignation du personnel en charge
- Savoir utiliser le matériel de sécurité



PROGRAMME

Le déroulement d'un incendie

Identifier les causes et les effets d'un incendie, et les effets sur l'homme
Connaître le principe du triangle du feu et les différentes classes de feux
Savoir faire la différence entre un feu et un incendie (la règle des 3 minutes)
Appréhender le comportement des matériaux au feu et les modes de propagation du feu
Maîtriser les deux types d'explosions

L'évacuation incendie

Qu'est-ce qu'une alerte et un signal d'alarme ?
Appréhender le matériel de sécurité incendie (couverture anti-feu, extincteurs, etc.)
Identifier le fonctionnement du SSI et du dispositif d'extinction automatique si existant
Maîtriser les consignes d'évacuation en fonction de votre bâtiment et d'un bâtiment en général
Définition et missions d'un guide-file, d'un serre-file et du chargé de sécurité
Déterminer le rôle des GF et SF dans une évacuation
Appréhender le dégagement d'une victime dans un local enfumé clos

Approche pratique de la formation évacuation guide file & serre file

Visite sur site (sorties d'évacuation, point de rassemblement...)
Audit du balisage des établissements, du chemin d'évacuation et des issues de secours
Identification du point de rassemblement, consignes particulières
Recommandations sur l'élaboration des consignes d'évacuation





Caractéristiques :

Public concerné : tous public, du débutant au plus expérimenté..

Pré-requis : une base de connaissance en vente ou en commerce n'est pas indispensable, le formateur s'adaptera à votre niveau.

Durée : de 8h à 14h

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel, en entreprise. Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

la formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires. Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, vidéos de mise en situation professionnelle et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur,...)

Le formateur envoie les supports de la formation en cours ou en fin de formation

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont effectuées par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.



FORMATION PRÉVENIR LE RISQUE INCENDIE

Objectifs de la formation :

- Identifier les causes et effets d'un incendie ;
- Être capable de réagir lors d'un début d'incendie, isoler les risques et prévenir les secours ;
- Connaître les règles essentielles de l'évacuation d'un bâtiment : cheminements et conduite à tenir pour mener une évacuation ;
- Désignation du personnel : missions, techniques et consignes d'évacuation ;
- Mettre en œuvre une tentative d'extinction à l'aide d'un extincteur.

PROGRAMME

Partie 1 : Mieux comprendre les incendies

1. Les causes et les conséquences d'un incendie
2. Le triangle de feu et les différentes classes de feu
3. Différence entre un feu et un incendie (règle des 3 minutes)
4. Les modes de propagation du feu et les 2 types d'explosion

Partie 2 : Les grands principes et moyens d'extinction du feu

1. Priver le feu de combustible ou d'oxygène
2. Eau, couverture anti-feu, différents types d'extincteurs, etc.

Partie 3 : Alerter en cas d'incendie

1. Signal d'alarme, appel des secours et mise en sécurité du personnel
2. Faire alerter ou alerter en fonction de la coordination des secours dans l'établissement
3. Les numéros d'appel d'urgence : 112, 15, 18, 14
4. Connaître le message d'alerte : nom, lieu précis, etc.

Partie 4 : Mise en situation : alerter les secours et exercices d'extinction

1. Exemple d'extinction sous forme de scénarios
2. Démonstrations d'efficacité/inefficacité des agents extincteurs sur les différentes classes de feu
3. Incendie d'ordre électrique
4. Feu de poubelle
5. Bouteille de gaz, etc

PROGRAMME

Partie 5 : Connaissance de l'établissement, ses risques et dispositions anti-incendie

1. L'établissement et ses caractéristiques (accès, entrées, fenêtres, localisation des extincteurs, etc.)
2. Risques d'incendies génériques et spécifiques
3. Mesures en place pour lutter contre les incendies (fonctionnement du SSI (Système de Sécurité Incendie) et du dispositif d'extinction automatique si existant)
4. L'équipement (brassards, alarme incendie, etc.)

Organisation de l'évacuation en cas d'incendie

1. Procédures d'évacuation et consignes de sécurité en fonction de votre bâtiment et d'un bâtiment en général
2. Rôle des différents acteurs
3. Principes à appliquer : de l'alarme au point de rassemblement
4. Dégagement d'une victime, premier geste médical d'urgence
5. La coordination des entraînements semestriels
6. Comportement à adopter vis-à-vis des clients/personnels présents sur site





Caractéristiques :

Public concerné : ensemble du personnel.

Pré-requis : aucun

Durée : de 8h à 48h

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel.

Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques :

Les formateurs alternent entre apports théoriques, vidéo de situations professionnelles, QCM et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

Les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-bord, ordinateur...). Dans le cas de cette formation, un extincteur et un exercice d'évacuation en réelle sera de vigueur.

Le formateur envoie les supports de la formation en fin de formation.

Évaluation : des tests d'évaluation des compétences en début et en fin de formation sont réalisés par le formateur avec l'appui de l'apprenant. Un QCM en fin de formation est effectué afin d'évaluer vos acquis.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référent handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap.

N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.

**Pour toute demande spécifique,
n'hésitez pas à nous contacter
par téléphone au 06 18 70 47 42
ou par mail au contact@askrh.com.**

