



ALESYA

CONSEIL



ALESYA Conseil

CCI AVEYRON



Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles - Bourran
12033 RODEZ Cedex 9



06.71.28.69.64



contact@alesyaconseil.fr



www.alesyaconseil.fr

CATALOGUE PACKS RH DIGITAUX

DES OUTILS RH PRÊTS À L'EMPLOI

Chaque pack contient :

- Modèles de documents personnalisables
- Procédures pas à pas
- Conseils juridiques
- Bonnes pratiques
- Fiches mémo
- Tableaux de suivi paramétrés





ALESYA
CONSEIL

Bienvenue

Chez ALESYA Conseil, nous concevons des outils RH pensés pour être immédiatement opérationnels, quel que soit votre secteur d'activité.

Notre expertise s'appuie sur plusieurs années d'intervention en ressources humaines, au service de dirigeants et de managers de TPE et PME.

Chaque pack rassemble des documents prêts à l'emploi - procédures pas à pas, modèles, grilles, checklists, tableaux - construits à partir de situations réelles rencontrées sur le terrain, et conçus pour être directement personnalisés à votre entreprise.

Nos packs reposent sur le socle légal commun du droit du travail français, applicable à tout secteur du droit privé. Les éléments qui varient selon votre convention collective sont clairement signalés, pour que vous puissiez les ajuster en toute sécurité.

Nos valeurs : professionnalisme, clarté et fiabilité.

Notre promesse : vous donner un cadre solide pour agir rapidement, sans jamais remplacer votre jugement de dirigeant ni la connaissance de votre propre entreprise.

Pour les besoins qui dépassent le cadre de ces packs, ALESYA Conseil vous propose :

- un pack sur-mesure, conçu spécifiquement pour votre entreprise/situation ;
- un accompagnement RH classique, pour un suivi plus approfondi.

Contactez-nous



Pack Recrutement & Embauche - Intégration



Ce pack comprend 24 documents. Il couvre l'ensemble du processus de recrutement (cadrer le besoin, rédiger une offre conforme, sélectionner et évaluer les candidats, mener des entretiens structurés, sécuriser la décision) ainsi que les deux dimensions d'une embauche réussie : sécuriser les formalités légales et réussir l'intégration humaine du salarié.

169€ HT

RECRUTEMENT

PRÉPARER LE RECRUTEMENT

1. Guide - Réussir son recrutement de A à Z
2. Fiche d'expression et d'analyse du besoin
3. Modèle de fiche de poste
4. Modèle d'offre d'emploi attractive et conforme

SÉLECTIONNER ET ÉVALUER

1. Tableau de suivi des candidatures (Excel)
2. Grille de présélection et de scoring
3. Trame de préqualification téléphonique
4. Entretien de recrutement
5. Grille d'évaluation des candidats

COMMUNIQUER ET SÉCURISER LE RECRUTEMENT

1. Kit Communication candidats
2. Juridique & RGPD du recrutement
3. Tableau de bord & bilan de recrutement (Excel)

EMBAUCHE & INTÉGRATION

SÉCURISER L'EMBAUCHE

1. Checklist d'embauche
2. Fiche d'identité du salarié
3. Modèle de contrat de travail (CDI)
4. Guide pas à pas de la DPAE
5. Fiche des formalités obligatoires d'embauche
6. Grille de suivi de période d'essai
7. Fiche récapitulative des points à vérifier

RÉUSSIR L'INTÉGRATION

1. Parcours d'intégration 30 jours
2. Trame d'entretien d'accueil
3. Fiche de préparation du manager
4. Mini-guide - les erreurs à éviter

COMMUNIQUER

1. Modèles de mails



Pack Gestion du salarié



Ce pack comprend 17 outils pour accompagner la gestion quotidienne de vos salariés : absences et congés, entretiens, évolution du contrat, temps de travail, courriers RH, points de vigilance et constitution du dossier salarié. Ce pack complète le Pack Recrutement & Embauche-Intégration et ne couvre pas la rupture du contrat de travail, qui fait l'objet d'un pack dédié.

169€ HT

ABSENCES ET CONGÉS	ENTRETIENS
1. Guide des absences et congés 2. Formulaire de demande de congés 3. Grille de suivi des soldes de congés payés (Excel) 4. Guide de gestion d'un arrêt maladie	1. Trame d'entretien annuel d'évaluation 2. Trame d'entretien de parcours professionnel
MODIFICATION DE CONTRAT	TEMPS DE TRAVAIL
1. Modèle d'avenant au contrat de travail 2. Guide modification du contrat vs changement des conditions de travail	1. Guide des régimes de temps de travail 2. Modèle de décompte / suivi du temps de travail 3. Modèle d'avenant / charte télétravail
TRANSVERSAL	VIGILANCE
1. Bibliothèque de courriers RH fréquents	1. Fiche des points de vigilance employeur 2. Fiche RGPD et données du salarié 3. Modèle d'avertissement écrit 4. Guide et grille de suivi médical périodique
DOSSIER SALARIÉ	

1. Méthodologie de construction du dossier salarié





Pack Rupture de contrat

Rompre un contrat de travail est l'une des situations les plus sensibles pour un dirigeant. Ce pack vous aide à identifier la bonne procédure selon la situation, à la mettre en œuvre étape par étape, et à sécuriser le départ du salarié jusqu'à la remise des derniers documents. Ne couvre pas le licenciement économique, la transaction, ni les situations disciplinaires (faute grave, mise à pied conservatoire).

129€ HT

CHOISIR ET COMPARER LES MODES DE RUPTURE

1. Guide pratique - Quelle procédure choisir ? - Identifier la bonne voie de rupture selon la situation, avec étapes, délais et points de vigilance
2. Tableau comparatif des modes de rupture - Comparer rapidement motif, initiative, procédure, préavis, indemnité, documents et risques

METTRE EN ŒUVRE CHAQUE MODE DE RUPTURE

1. Kit Rupture de la période d'essai - Modèles de rupture, accusé de réception, délais de prévenance, checklist de sécurisation
2. Kit Démission - Accusé de réception, confirmation des dates, dispense de préavis, checklist de traitement
3. Kit Rupture conventionnelle individuelle - Checklist, préparation d'entretien, convocation, compte rendu, calendrier, contrôle avant homologation
4. Kit Licenciement pour motif personnel non disciplinaire - Checklist, convocation, trame d'entretien, modèle de lettre, calendrier des délais, contrôle du dossier
5. Kit Licenciement pour inaptitude - Procédure, obligations de reclassement, suivi des recherches, courriers et checklist finale
6. Fiche pratique - Préavis et indemnités de rupture - Préavis, dispense, indemnités légales et conventionnelles, points à vérifier selon la convention collective

SÉCURISER LA SORTIE DU SALARIÉ

1. Kit Fin de contrat & documents de sortie - Checklist des documents à remettre : certificat de travail, solde de tout compte, attestation employeur
2. Modèle de checklist de départ du salarié - Checklist opérationnelle : paie, matériel, badges, accès, dossiers, confidentialité, date de sortie
3. Fiche juridique - Les erreurs à éviter - Panorama des erreurs les plus fréquentes et de leurs conséquences en cas de contentieux
4. Tableau de pilotage d'une rupture de contrat (Excel)





Pack Mesures disciplinaires

Face à un comportement fautif d'un salarié, ce pack vous aide à qualifier une situation, à choisir la sanction adaptée parmi l'échelle disciplinaire, et à en sécuriser la mise en œuvre, de l'avertissement jusqu'au licenciement disciplinaire. Ne couvre pas les enquêtes internes complexes (harcèlement, discrimination, fraude).

129€ HT

PRÉPARER ET QUALIFIER LA SITUATION

1. Guide pratique - Gérer une situation disciplinaire - Identifier un comportement fautif, choisir la réponse adaptée, respecter les délais
2. Fiche réflexe - Quelle sanction appliquer ? - Aide à la décision visuelle : faits, gravité, antécédents, proportionnalité, sanction
3. Fiche de constat et d'analyse des faits - Consigner faits, dates, preuves, antécédents et explications du salarié
4. Kit Recueil des faits & constitution du dossier - Témoignages, attestations, entretien, chronologie, checklist de constitution du dossier

APPLIQUER LA SANCTION ADAPTÉE

1. Kit Avertissement - Checklist, modèle de courrier, trame adaptable, suivi de la sanction
2. Kit Blâme - Distinction avertissement/blâme, modèle de notification, checklist, suivi
3. Kit Mise à pied disciplinaire - Conditions, convocation, entretien, notification, calendrier, sécurisation
4. Kit Licenciement disciplinaire - Checklist, convocation, entretien, grille faute simple/grave/lourde, notification, calendrier

SÉCURISER ET PILOTER

1. Fiche juridique - Les règles essentielles du pouvoir disciplinaire - Prescription, sanctions interdites, double sanction, proportionnalité, conservation
2. Fiche pratique - Faute simple, grave ou lourde ? - Définitions, conséquences sur le contrat, exemples
3. Modèles de courriers complémentaires - Demande d'explications, entretien informel, remise en main propre, classement sans suite
4. Tableau de suivi des mesures disciplinaires (Excel) — Suivi des dossiers : faits, sanction, procédure, dates clés, décision, notification



Pack Gestion des conflits



Un conflit mal géré au travail coûte cher. Ce pack vous aide à qualifier une situation conflictuelle, à choisir le mode d'intervention adapté, et à le mettre en œuvre en toute sécurité, du désaccord ponctuel entre collègues jusqu'à la médiation interne structurée. Ne couvre pas les situations de harcèlement ou de discrimination avérées.

99€ HT

COMPRENDRE ET QUALIFIER

1. Guide pratique - Comprendre et gérer un conflit au travail - Identifier un conflit, ses causes, les étapes clés pour intervenir efficacement
2. Fiche réflexe - Quel type de conflit, quelle intervention ? - Aide à la décision : qualifier le conflit et choisir le mode d'intervention adapté
3. Fiche de signalement et de recueil d'une situation conflictuelle - Consigner les faits, les parties concernées, les premiers éléments dès le signalement

INTERVENIR SELON LE TYPE DE CONFLIT

1. Kit Conflit entre collègues - Trame d'entretien, checklist d'intervention, suivi de la résolution
2. Kit Conflit hiérarchique (manager/collaborateur) - Trame d'entretien adaptée, points de vigilance managériaux, suivi
3. Kit Médiation interne - Étapes de la médiation, trame des entretiens individuels et de la séance commune, accord

SÉCURISER ET PILOTER

1. Fiche pratique - Distinguer conflit, harcèlement et discrimination - Repères pour ne pas traiter comme un simple conflit une situation plus grave
2. Fiche juridique - Obligations de l'employeur - Obligation de sécurité, prévention, rôle du CSE, limites de l'intervention interne
3. Modèles de courriers complémentaires - Invitation à un entretien, convocation à une médiation, compte rendu, clôture
4. Tableau de suivi des situations conflictuelles (Excel) - Suivi des dossiers : parties, nature, intervention, statut, résolution



Pack Prévention des RPS



Les risques psychosociaux se préviennent, à condition d'agir sur l'organisation du travail avant que la situation ne se dégrade. Ce pack vous aide à évaluer votre niveau de risque, à construire un plan de prévention structuré, et à l'inscrire durablement dans le pilotage de l'entreprise, du diagnostic initial jusqu'au suivi dans le temps.

129€ HT

COMPRENDRE ET DIAGNOSTIQUER

1. Guide pratique - Comprendre et prévenir les RPS - Définitions, enjeux, cadre légal, méthode générale
2. Fiche réflexe - Évaluer le niveau de risque RPS - Outil visuel pour situer rapidement le niveau de risque et l'action à mener
3. Outil de diagnostic RPS (questionnaire) - Questionnaire à destination des collaborateurs
4. Grille d'analyse des postes et situations à risque - Repérer les facteurs de risque propres à chaque poste ou service

AGIR ET PRÉVENIR

1. Fiche pratique - Intégrer les RPS dans le DUERP - Méthode pour inscrire les RPS dans le Document Unique d'Évaluation des Risques
2. Kit Plan de prévention - Construire un plan d'actions primaire, secondaire et tertiaire adapté à l'entreprise
3. Kit Détection et accompagnement d'un collaborateur en difficulté - Checklist, trame d'entretien et pistes d'orientation
4. Modèle de charte de prévention des RPS - Document d'engagement à diffuser en interne
5. Modèles de supports de communication interne - Affiches, messages et supports de sensibilisation

SÉCURISER ET PILOTER

1. Fiche juridique - Obligations de l'employeur - Obligation de sécurité, DUERP, responsabilité en cas d'inaction
2. Fiche pratique - Rôle et saisine du CSE - Consultation, droit d'alerte, articulation avec la médecine du travail
3. Tableau de suivi des indicateurs RPS (Excel) - Suivi des indicateurs et du plan d'action dans la durée



Pack Manager



Devenir manager, ou le rester durablement, ne s'improvise pas. Ce pack vous accompagne dans les situations managériales du quotidien : poser les bases de votre posture, conduire vos entretiens, déléguer, animer vos réunions, et sécuriser vos pratiques sur le plan juridique.

129€ HT

POSER LES BASES DU MANAGEMENT

1. Guide pratique - Les fondamentaux du management de proximité - Rôle du manager, posture, repères pour bien débuter ou consolider sa pratique
2. Fiche réflexe - Adapter son style de management selon la situation - Outil visuel pour choisir la posture managériale adaptée à chaque collaborateur
3. Kit Prise de poste manager - Checklist et plan des 100 premiers jours pour un manager nouvellement nommé ou promu

PILOTER SON ÉQUIPE AU QUOTIDIEN

1. Kit Entretien individuel (one-to-one) - Trame et bonnes pratiques pour des entretiens réguliers efficaces
2. Kit Feedback et recadrage - Méthodes et trames pour un feedback constructif et un recadrage assertif
3. Kit Délégation - Méthode et grille pour déléguer efficacement selon la maturité du collaborateur
4. Fiche pratique - Animer une réunion d'équipe efficace - Préparer, animer et conclure des réunions
5. Fiche pratique - Manager à distance et en hybride - Adapter sa posture et ses outils au travail à distance

SÉCURISER ET PILOTER DANS LA DURÉE

1. Kit Entretien annuel et entretien professionnel - Trames et distinction claire entre les deux entretiens
2. Fiche juridique - Ce qu'un manager doit savoir - Pouvoir de direction, limites, discrimination, ce qui relève du manager ou du RH
3. Modèles de messages et courriers managériaux complémentaires - Messages de bienvenue, félicitations, annonces d'équipe, etc.
4. Tableau de bord managérial (Excel) - Suivi des entretiens, actions et indicateurs d'équipe





Pack Harcèlement moral & sexuel



Le harcèlement moral et sexuel comptent parmi les sujets RH les plus sensibles, avec une forte exposition juridique et un impact direct sur la santé des salariés. Ce pack vous accompagne dans la prévention et le traitement de ces situations : comprendre et qualifier ce qui se joue, prévenir en amont, recueillir un signalement et le traiter avec méthode.

99€ HT

COMPRENDRE

1. Guide pratique - Comprendre le harcèlement moral et sexuel - Définitions légales, distinction avec conflit, agissement sexiste et discrimination
2. Fiche réflexe - Qualifier une situation - Aide à la décision

PRÉVENIR

1. Fiche pratique - Obligations de prévention de l'employeur - Affichage obligatoire, référents harcèlement
2. Modèle de charte / politique de prévention du harcèlement - Cadre écrit à afficher et diffuser

TRAITER

1. Kit Signalement et recueil d'une alerte - Fiche de signalement, procédure de réception d'une alerte
2. Kit Enquête interne - Trame d'enquête, convocation, procès-verbal d'audition, rapport d'enquête
3. Fiche pratique - Mesures conservatoires pendant l'enquête - Éloignement, aménagement temporaire,
4. Fiche juridique - Rôle et saisine du CSE - Droit d'alerte, droit de retrait, articulation avec l'enquête interne
5. Fiche pratique - Suites possibles après enquête - Orientation vers les packs Mesures disciplinaires et Rupture de contrat

OUTILS TRANSVERSAUX

1. Modèles de courriers complémentaires - Accusé de réception, convocation, notification de clôture d'enquête
2. Modèles de supports de communication et de sensibilisation interne - Affiches et messages pour informer et sensibiliser les équipes
3. Tableau de suivi des signalements (Excel) - Suivi des dossiers : réception, enquête, décision, clôture





Pack Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)



La QVCT est un levier concret d'attractivité, de fidélisation et de performance, y compris pour les plus petites structures. Ce pack vous accompagne dans la mise en place d'une démarche QVCT structurée : comprendre le concept et le cadre légal, diagnostiquer la situation, construire et déployer un plan d'action, et le faire vivre dans la durée.

99€ HT

COMPRENDRE

1. Guide pratique - Comprendre la QVCT - De la QVT à la QVCT, les 6 dimensions ANACT, les enjeux pour l'entreprise
2. Fiche pratique - Cadre légal et obligations - Loi du 2 août 2021, négociation annuelle égalité professionnelle et QVCT
3. Grille d'auto-diagnostic QVCT - Questionnaire sur les 6 dimensions pour situer l'entreprise

AGIR

1. Kit Démarche QVCT - Méthodologie complète : comité de pilotage, diagnostic, plan d'action, évaluation
2. Fiche pratique - Organisation et aménagement du travail - Autonomie, charge de travail, horaires, droit à la déconnexion
3. Fiche pratique - Qualité des relations de travail et sens au travail - Climat social, reconnaissance, communication interne
4. Fiche pratique - Égalité professionnelle et QVCT - Index égalité F/H, articulation avec la négociation obligatoire
5. Modèle d'accord ou de charte QVCT - Document prêt à personnaliser et à négocier ou diffuser

OUTILS TRANSVERSAUX

1. Modèles de supports - Baromètre et enquête de satisfaction - Questionnaires prêts à diffuser pour mesurer le ressenti des équipes
2. Fiche juridique - Rôle du CSE et de la commission SSCT - Consultation, négociation, articulation avec la démarche QVCT
3. Modèles de courriers et communications complémentaires - Annonce de la démarche, invitations, restitution des résultats
4. Tableau de suivi des indicateurs et du plan d'action (Excel) - Suivi des actions, échéances et indicateurs QVCT



Pack Absences & Turn-over



L'absentéisme et le turn-over comptent parmi les indicateurs RH les plus révélateurs de la santé d'une entreprise. Ce pack vous accompagne sur deux volets complémentaires : la gestion quotidienne des absences, dans le respect du cadre légal, et la compréhension du turn-over, pour agir sur ses causes plutôt que de le constater après coup.

99€ HT

COMPRENDRE

1. Guide pratique - Comprendre l'absentéisme et le turn-over - Définitions, indicateurs clés, coûts cachés
2. Fiche pratique - Cadre légal des absences - Arrêt maladie, AT/MP, subrogation IJSS, visite médicale

GÉRER LES ABSENCES AU QUOTIDIEN

1. Fiche pratique - Absences répétées ou injustifiées - Procédure, abandon de poste, présomption de démission
2. Kit Suivi et traitement des absences - Déclaration, justificatif, relance, entretien de reprise
3. Fiche pratique - Suivre ses indicateurs - Formules du taux d'absentéisme et du taux de turn-over

AGIR SUR LE TURN-OVER

1. Fiche pratique - Comprendre et prévenir le turn-over - Causes courantes, coût réel d'un départ
2. Kit Entretien de départ - Trame d'entretien de sortie, grille d'analyse des motifs
3. Fiche pratique - Leviers de fidélisation - Pistes d'action, avec renvois ciblés vers QVCT et Manager
4. Modèle de plan d'action absentéisme / turn-over

OUTILS TRANSVERSAUX

1. Fiche juridique - Rôle du médecin du travail et de la visite de reprise - Obligations, délais, articulation avec l'arrêt de travail
2. Modèles de courriers complémentaires - Relance d'absence, convocation à la visite de reprise, invitation à l'entretien de départ
3. Tableau de suivi des absences, du turn-over et du plan d'action (Excel)





Pack RH complet



Le Pack RH complet rassemble l'intégralité des 10 packs ALESYA Conseil.
135 documents prêts à l'emploi - pour couvrir l'ensemble du cycle de vie du collaborateur en entreprise : du recrutement jusqu'à la rupture de contrat, en passant par la gestion quotidienne, le management, la prévention des risques et la qualité de vie au travail.

Conçu comme un socle RH généraliste et opérationnel, ce pack donne au dirigeant ou au responsable RH d'une TPE/PME tous les outils, modèles, guides et grilles nécessaires pour professionnaliser sa gestion RH sans dépendre en permanence d'un consultant externe - tout en sécurisant juridiquement chaque étape.

999€ HT

(au lieu de 1 250€ HT)

Pack Recrutement & Embauche-Intégration : 24 documents (Word & PDF, Excel pour les tableaux de suivi)

Pack Gestion du salarié : 17 documents (Word & PDF, Excel pour les tableaux de suivi)

Pack Rupture de contrat : 12 documents (Word & PDF, Excel pour le tableau de pilotage)

Pack Mesures disciplinaires : 12 documents (Word & PDF, Excel pour le tableau de suivi)

Pack Gestion des conflits : 10 documents (Word & PDF, Excel pour le tableau de suivi)

Pack Prévention des RPS : 12 documents (Word & PDF, Excel pour le tableau de suivi)

Pack Manager : 12 documents (Word, PDF, Excel pour le tableau de bord)

Pack Harcèlement moral & sexuel : 12 documents (Word, PDF, Excel pour le tableau de suivi)

Pack QVCT : 12 documents (Word, PDF, Excel pour le tableau de suivi)

Pack Absences & Turn-over : 12 documents (Word, PDF, Excel pour le tableau de suivi)





ALESYA
CONSEIL

Merci

Vous avez parcouru notre catalogue de packs RH. Nous espérons qu'il vous a permis d'identifier les outils utiles pour structurer votre gestion des ressources humaines.

Nous vous le rappelons : ces packs sont conçus pour être directement utilisables et personnalisables, mais restent génériques par nature. Pour toute situation spécifique à votre entreprise ou à votre secteur, ALESYA Conseil propose également des packs sur-mesure et un accompagnement RH complet.

Notre équipe reste à votre disposition pour échanger sur votre projet et vous aider à choisir les outils les plus adaptés à votre situation.

Parlons de votre projet.

A bientôt

