



## « RISK FORMATION »

49 Rue Pothier – 97460 SAINT-PAUL

expertcom974@gmail.com

<http://riskformation.fr/>

Siret : 539 973 347 00039 – APE : 8559A

Mobile : 06 92 73 99 73

DAOF : 98970384297



### Programme de formation Ressources Humaines et Management Module 11 : Recrutement, Intégration et Droit du travail

#### **- Le public cible ;**

Chef d'entreprise

#### **- Le nombre de stagiaires par session ;**

Nombre de participants : 12 maximum

#### **- Les pré-requis nécessaires pour prétendre à suivre la formation ;**

Lire, parler et comprendre le français.

#### **- L'organisation et les modalités de déroulement de la formation (intersession notamment);**

L'organisation est sur quatre journées.

#### **- La durée de la formation ;**

Durée : 28 Heures

#### **- Les objectifs de la formation ;**

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences
- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

#### **- Les contenus indicatifs ;**

##### **Fondamentaux et base du droit du travail**

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
  - CDI, CDD, contrats aidés
  - Sous-traitance ; Portage salarial
  - Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - Travail temporaire
- Repères
  - Connaître la structure du droit du travail
  - Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - Utiliser les sources du droit du travail
  - Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,

- Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
- Affichage,
  - Registre(s),
  - Représentation du personnel,
  - Règlement intérieur

-Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

### **Procéder à son 1er recrutement**

-Définition du besoin

- Identifier les raisons d'un recrutement
- Définir la fiche de poste

-Les aspects financiers du recrutement

- Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

### **Offre et sélection des candidatures**

-L'offre d'emploi

- Identifier les compétences nécessaires
- Rédiger une offre attractive
- Choisir les supports de diffusion

-Sélection des candidatures

- Formuler les critères de recrutement
- Hiérarchiser les candidatures

### **Entretien et intégration**

-Conduite de l'entretien

- Se préparer et poser les bonnes questions
- Identifier les motivations

-Choix du meilleur candidat

- Valider l'adéquation poste/candidat
- Identifier le « savoir être » et le potentiel

-Intégration dans l'entreprise

- Favoriser une prise de poste réussie
- Gérer la période d'essai

### **Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail**

-Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs

- Respecter les clauses obligatoires
- Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
- Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
- Gérer la période d'essai avec vigilance

-Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi

- Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
- Modifier la répartition des horaires à temps partiel

-Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants

- Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
- Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
- Mettre en oeuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
- Respecter les procédures et rédiger les avenants
- Tirer les conséquences du refus du salarié

-Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique

- Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
- Tenir compte de la surcotation chômage en cas de CDD courts
- Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
- Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
- Se prémunir des risques de requalification

- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail
- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail
- Manager sans harceler ni discriminer
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
  - Connaître les règles et procédures à respecter

### **Conduire les entretiens professionnels**

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

### **- Les modalités d'animation et moyens d'encadrement de la formation :**

En salle de séminaire, avec un formateur, utilisation de paper board, vidéo projection et support de cours.