

Ressources humaines et management

Recrutement, Intégration, Droit du travail

Public

- Tout public

Pré-requis

- Aucun

Durée :

- **4 jours** soit 28 heures

Dates

- **A définir**

Horaires

- 9h00-12h15 & 13h45-17h30 - déjeuner offert

Lieu :

- Pôle Formation de la CCI des Ardennes
Campus Sup Ardenne
8 rue Claude Chrétien
08000 Charleville Mézières

Effectif :

- De 3 à 10 participants

Méthode pédagogique

- Formation en présentiel
- Participation active
- Support de cours
- Etude de cas
- Applications pratiques
- Evaluation des acquis

Intervenant

- P FONDRIESCHI

Validation

- Bilan de fin de formation
- Attestation de formation
- Attestation d'assiduité
- Feuille d'émargement

Coût de la formation

- **1372.00 € / participant**
Prestations exonérées de TVA

Objectifs

- 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

Programme

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 1^{er} 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 œuvre 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 surcotisation 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 clefs à respecter