Ressources humaines et management

Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail (4j)

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 :
  - o CDI, CDD, contrats aidés
  - o Sous-traitance ; Portage salarial
  - o Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
  - o Travail temporaire
- Repères
  - o Connaître la structure du droit du travail
  - o Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
  - o Utiliser les sources du droit du travail
  - o Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
  - o Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
  - o Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
  - o Choix politiques et tendances |Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
  - o Affichage,
  - o Registre(s),
  - o Représentation du personnel,
  - o Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

Procéder à son 1er recrutement

- Définition du besoin
  - o Identifier les raisons d'un recrutement
  - o Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
  - o Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

Objectifs Pédagogiques

- 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

Prérequis : Avoir les notions de base en RH et droits du travail

Offre et sélection des candidatures

- L'offre d'emploi
o Identifier les compétences nécessaires
o Rédiger une offre attractive
o Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures
o Formuler les critères de recrutement
o Hiérarchiser les candidatures

Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien
o Se préparer et poser les bonnes questions
o Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat
o Valider l'adéquation poste/candidat
o Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise
o Favoriser une prise de poste réussie
o 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
o Respecter les clauses obligatoires
o Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
o Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
o Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
o Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition…)
o Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
o Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
o Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
o Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
o Respecter les procédures et rédiger les avenants
o Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
o Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
o Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
o Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
o Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
o 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
o Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.

o 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

juin 2019

Notre méthode d'apprentissage

Modalités pédagogiques

Un test de compréhension synthétique est réalisé à chaque début de formation et permet au formateur d'appréhender les moyens d'apprentissage les plus performants pour chaque stagiaire (visuel, auditif, kinesthésique) et d'adapter sa présentation et sa pédagogie.

Une présentation théorique est exposée par le formateur suivi d'échanges d'expériences avec les apprenants. Des cas pratiques sont effectués sous forme d' études de cas et d'exercices basés sur les objectifs de chacun et sont corrigés de manière collégiale. Une alternance d'apport de connaissances et de cas pratiques sont faits tout au long de la formation. Cependant la méthode active est largement utilisée pour mettre les participants en situation de faire.

Rôle du formateur

Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, suggère des améliorations et propose des organisations adaptées à chacun puis évalue les acquis.

Matériels utilisés

Diaporama, documents techniques, ordinateur, vidéo. Aucun apport du participant n'est nécessaire. À la fin de la formation une copie du support et des exercices sont remis aux stagiaires.

Modalités d'évaluation des connaissances

Un test de positionnement est effectué en amont de la formation ainsi qu'une évaluation formative qui est réalisée tout au long de la formation. Enfin, une évaluation individuelle des connaissances est faite en fin de formation par écrit sous forme de quizz. La correction se fait de manière collégiale et une attestation de formation est remise à l'apprenant.

Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants

Enquête de satisfaction en fin de formation par écrit

Modalités d'évaluation du transfert des compétences

Évaluation à froid sous 3 à 4 mois sous format électronique

jpconsulting64@gmail.com

07 61 91 22 82

www.jpconsulting64.info