

RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

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

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation
Formation présentielle ou à distance.

PRE-REQUIS : Aucun pré-requis

MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Attestation de formation

PUBLIC : Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice,....
Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : 28 heures

Accessibilité



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 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



ORGANISME DE FORMATION

RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

PROGRAMME

PRIX :

- Individuel : 85 €/h
- Collectif : 35 €/h
- Agefice : 50 €/h

CONTACT :

formation@bge-touraine.fr

02 47 39 22 23

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, etc.)
 - * 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 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

Accessibilité

