

# **Module 6 :**

# **Recrutement**

# **Intégration**

# **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

# Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur et du salarié
- Les contrats
- Repères
- Méthodologie de recherche
- Actualités – Jurisprudence
- Obligations légales
- Outils

# 1. Fondamentaux et base du droit du travail

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail -  
partie 1

# à la base du contrat de travail

## les Obligations

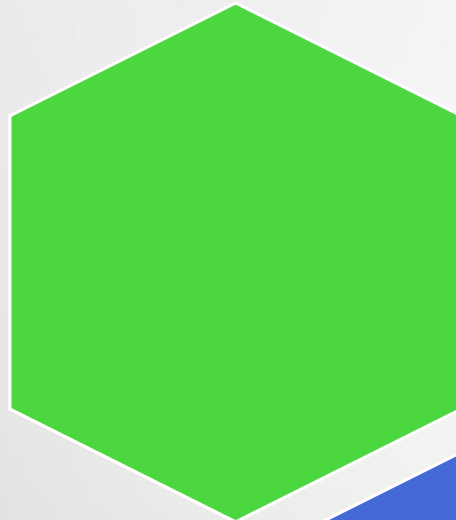
### de l'employeur

- Travail
- Respect de la réglementation (législative, conventionnelle, contractuelle...)
- Versement d'un salaire
- Respect des droits et libertés
- Santé, Sécurité
- Adaptation et formation

### du salarié

- Prestation de travail
- Subordination
- Loyauté
- Horaires et durée de travail

# Les différents type de contrats



**Contrats  
de  
travail:**

**CDI  
CDD  
contrats aidés  
Contrats en alternance**



**Et autres:**

**Sous-traitance  
Portage salarial  
Stage  
Travail temporaire**



# Repères: Dialogue social et Paritarisme

- Équilibre entre les intérêts des parties
- Partenaires sociaux
- Syndicats employeurs et syndicats salariés
- Nouveau périmètre

## Définition de l'OIT :

- le dialogue social inclut tous types de négociation, de consultation ou simplement d'échange d'informations entre les représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs selon des modalités diverses, sur des questions relatives à la politique économique et sociale présentant un intérêt commun.



# Repères: Les sources

**Les usages et les avantages individuels acquis**

**Le règlement intérieur**

**Le contrat de travail**

**Les accords d'entreprise**

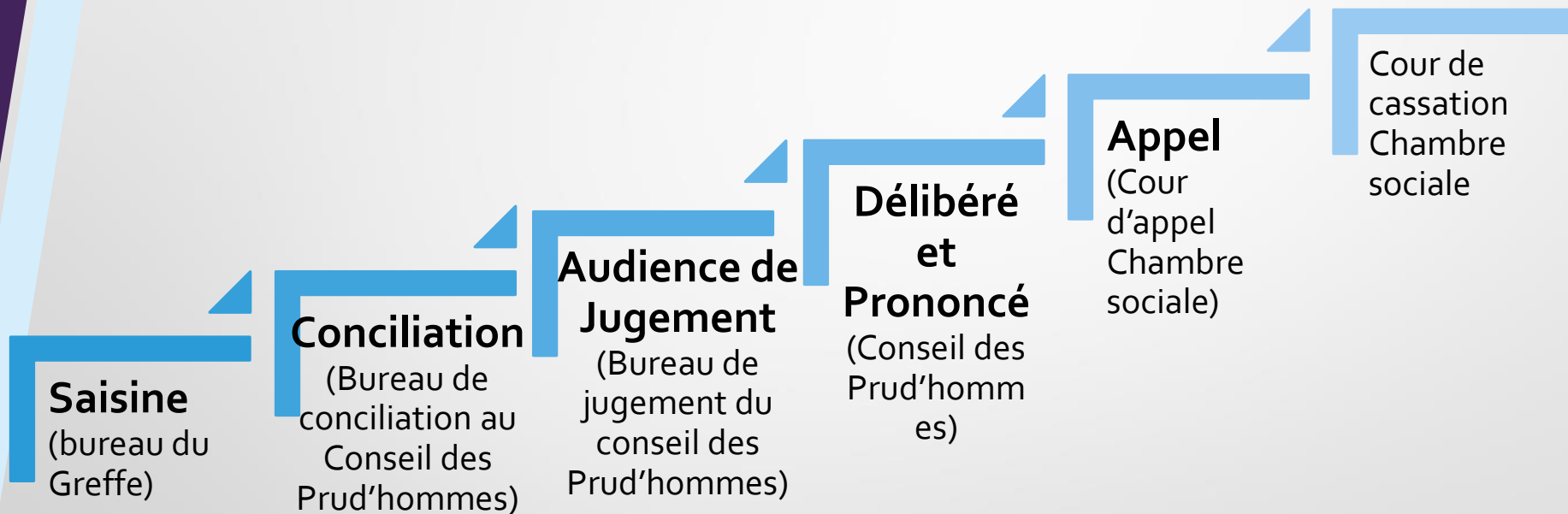
**La convention collective et les accords collectifs (ou de  
branche)**

**La loi et le code du travail**

**La législation Européenne**



# Repères: la procédure judiciaire



# Méthodologie de recherche

Les repères

Les sources

Les outils

Les aides

L'accompagnement

La documentation

# Actualités

## La loi travail

## Les ordonnances Macron

- Négociations collectives
- Contrats : durée et délai
- Rupture du contrat de travail
  - Licenciements
  - Rupture conventionnelle collective
  - Inaptitude
- Conditions de travail
- Comité Social et Economique

## Les délais d'application

# Obligations légales et Outils

Affichages réglementaires

Règlement intérieur

Document Unique d'Evaluation des Risques

IRP et élection

BDES

# 2. Procéder à son 1<sup>er</sup> recrutement

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail - partie 2

## DEFINIR SON BESOIN

### Recruter, c'est...

- Anticiper
- Réfléchir
- Organiser
- Suivre 1 process
- Echanger
- Connaître les besoins
- Chercher et trouver
- Décider
- Choisir
- Découvrir
- Ecouter
- Questionner
- ...



## DEFINIR SON BESOIN

### Recruter, Ce n'est pas...

- Improviser
- Se précipiter
- Rester seul
- Faire seul
- Se tromper
- Choisir celui qui «me» ressemble
- Se centrer uniquement sur les compétences techniques
- Se centrer uniquement sur les compétences comportementales
- S'arrêter à l'embauche

...



## DEFINIR SON BESOIN

### IDENTIFIER LES RAISONS D'UN RECRUTEMENT

- Avant de recruter : se poser les bonnes questions
- Les raisons de recruter : développement / réorganisation / création de poste...
- Le type de contrat et sa durée

**Le processus de recrutement : les 6 phases incontournables**



## DEFINIR SON BESOIN

### DEFINIR LA FICHE DE POSTE ET LE PROFIL

- C'est un outil de communication favorisant le dialogue
- C'est un outil de clarification : intitulé, situation dans l'organigramme, missions, activités et conditions matérielles

Le profil ajoute les compétences et les expériences exigées pour tenir le poste

## LES ASPECTS FINANCIERS DU RECRUTEMENT

### ELEMENTS DE SALAIRE, FOURCHETTE DE REMUNERATION

- La notion de salaire (définitions, cadre légal, encadrement législatif et par les conventions, la jurisprudence)
- Les éléments fondamentaux de la rémunération globale (les compléments de salaire, les suppléments de salaire, les périphériques de salaire)
- Les objectifs de la politique de la rémunération
- Les composantes de la rémunération

### LES AIDES A L'EMBAUCHE

- La mesure de l'aide au recrutement du 1er salarié
- Se repérer dans les différents dispositifs : contrats aidés, formations avant l'embauche, les aides administratifs (URSSAF)
- Repérer et connaître les différents sites d'informations et de ressources : veille sur les aides à l'embauche

# 3. Offre et sélection des candidatures

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail - partie 3

## L'OFFRE D'EMPLOI ET LA SELECTION DES CANDIDATURES

### L'OFFRE D'EMPLOI

- La notion de compétences (identifier les compétences nécessaires)
- Rédiger une offre attractive : missions prioritaires, notion de marque employeur
- Le cadre légal d'une offre d'emploi
- Comment choisir le meilleur support de diffusion de son offre d'emploi en fonction du profil recherché ?

### LA SELECTION DES CANDIDATURES

- Sélectionner en fonction de critères établis en amont du processus de recrutement (lister les critères prioritaires et secondaires)
- Méthodologie pour hiérarchiser les candidatures

# 4. Entretien et intégration

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail - partie 4

## ENTRETIEN

### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien au téléphone, en face à face, l'entretien collectif
- Déterminer le nombre d'entretien
- Identifier les questions à poser autour de 3 thématiques :
  - compétences (forces, faiblesses)
  - motivation
  - personnalité
- L'entretien directif, semi directif, non directif

### CHOISIR LE MEILLEUR CANDIDAT

- Evaluer l'adéquation poste / candidat
- Comment évaluer le potentiel et le « savoir-être » : ses valeurs et aspirations, détecter ses ressources, sa capacité à innover, proposer, prendre des risques, à improviser... Exemples d'exercices à mettre en place pour évaluer la capacité de raisonnement et d'apprentissage d'un candidat

## INTEGRATION DANS L'ENTREPRISE

### L'ACCUEIL ET LA PRISE DE POSTE

- Préparer en amont l'arrivée du salarié : lister les informations à communiquer, organiser le déroulé de la 1<sup>ère</sup> journée, carnet de bord ou feuille de route...
- 2 aspects de l'intégration :
  - dans la structure
  - dans le poste de travail
- Le suivi et l'accompagnement : planifier à l'avance des dates de rdv pour aborder les compétences acquises et relever les éventuelles difficultés rencontrées...

### LA PERIODE D'ESSAI

- Les textes de références (le cadre légal, pas obligatoire)
- La durée selon le statut
- La rupture anticipée par le salarié ou l'employeur
- Le préavis

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

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail - partie 5



# Rédiger et gérer les contrats de travail

- ⇒ Définition du contrat de travail
- ⇒ Contrat de droit commun : CDI à temps plein
- ⇒ Autres types de contrats et leurs particularités : CDD, contrat à temps partiel, contrats aidés...
  
- ⇒ Clauses obligatoires
- ⇒ Clauses particulières : clauses de non concurrence, de dédit formation, de discrétion, de mobilité...

# Modifier le contrat de travail

- ⇒ 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

# Faire appel à du travail temporaire

- ⇒ 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

Un objectif SMART:

- **Spécifique** : précis et simple
- **Mesurable** : pour évaluer le résultat des efforts accomplis
- **Ambitieux** : accessible
- **Réaliste** : possible à atteindre
- **Délimité** dans le temps : quand l'objectif sera-t-il atteint ?



# Manager sans harceler ni discriminer

- Qu'est-ce que le harcèlement ?
- Où sont les limites ?
- les situations jugées tendancieuses ?
- Les nouvelles formes de management
- Qu'est ce que la discrimination ?
- Prévention, information et formation
- les risques de l'inaction
- Motiver et formaliser les décisions relatives aux conditions de travail
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

# Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs

- Le règlement intérieur
- Contrôle et surveillance
- Les différentes fautes
- Forme et nature des sanctions
- Procédure disciplinaire

# Les ruptures du contrat de travail

- Le licenciement
- La démission
- La rupture conventionnelle
- La rupture anticipée d'un CDD
- La rupture anticipée d'un contrat d'apprentissage.
- La rupture anticipée d'un contrat de professionnalisation
- La résiliation judiciaire
- La prise d'acte de la rupture du contrat de travail
- Le départ à la retraite
- La mise à la retraite

À L'INITIATIVE DU  
SALARIÉ  
ET/OU  
À L'INITIATIVE DE  
L'EMPLOYEUR

# 6. Conduire les entretiens professionnels

Module 6 : Recrutement, Intégration, Droit du travail - partie 6



# Les deux types d'entretiens objectifs et caractéristiques



# Préparer et Conduire l'entretien professionnel

- Posture
- Méthodologie
- Outils