

## PROGRAMME PEDAGOGIQUE

### **MDD : RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT MODULE 6 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL**

#### **1. 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

#### **2. PUBLIC ET PRE-REQUIS**

---

Public concerné : Tous publics

Prérequis : Aucun

#### **3. MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES & D'ENCADREMENT**

---

Utilisation d'un Power Point et d'un PC.

La formation est essentiellement concrète, pratique et tout public; elle est axée sur la prise de conscience et la mise en situation.

Les exercices de mise en pratique sont réalisés par un formateur - acteur, puis par les collaborateurs. Ils s'inspirent des situations et problèmes rencontrés par les participants dans leur pratique professionnelle. Les exercices sont de difficulté croissante.

#### **4. SUPPORTS PEDAGOGIQUES**

---

Un fascicule récapitulatif est remis à chaque stagiaire pour chaque thème et chaque module de formation.

#### **5. DUREE ET EFFECTIF**

---

Durée totale : 28 h de formation réparties sur 4 journée(s) de 7h

Effectif : 8 personnes maximum.

#### **6. FORMATEUR :**

---

*La formation est réalisée en groupe ou en individuel par un formateur-acteur professionnel de façon à vous garantir un environnement d'apprentissage concret et réaliste.*

#### **7. MODALITES PEDAGOGIQUES**

---

Sessions collectives : alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application

#### **8. MODALITES D'EVALUATION**

---

- Questions/Réponses.
- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Attestation d'assiduité de fin de formation
- Enquête de satisfaction

## MODULE 6 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

### 9. 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
  -

## MODULE 6 : RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL

### *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

## **10. OUTILS PEDAGOGIQUES**

---

- Fiche « RECRUTEMENT – Analyse de fiche de poste »
- Fiche « RECRUTEMENT – Grille de compétences »
- Fiche « RECRUTEMENT – Aides aux recrutements » (MAJ régulière)
- Mode opératoire « ENTRETIEN PRO - Etat des lieux du parcours salarié »
- Mode opératoire « ENTRETIEN PRO - Documents préparatoires »

## SOLUTIAL FORMATION - S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT

12 BIS AVENUE JEAN FOUCAULT 34500 BEZIERS - 04 30 17 40 40 - CONTACT@SOLUTIALFORMATION.FR - [WWW.SOLUTIAL.FR](http://WWW.SOLUTIAL.FR)

NUMERO DE DECLARATION D'ACTIVITE DE PRESTATAIRE DE FORMATION : 91 34 07971 34

### CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

(ARTICLES L. 6353-1 ET L.6353-2 DU CODE DU TRAVAIL)

Entre les soussignés :

#### SOLUTIAL FORMATION - S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT

12 bis avenue Jean Foucault 34500 Béziers

Siret : 794 711 267 00029 RCS : BEZIERS Code APE : 8559 A

Représentée par : Elsa Gourbeille.

D'une part,

Et

.....

.....

Siret : ..... Code APE : .....

Représentée par : .....

D'autre part,

Est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre IX du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'Éducation permanente.

#### A. OBJET, NATURE, DUREE ET EFFECTIF DE LA FORMATION

L'action de formation doit rentrer dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 de la sixième partie du Code du travail.

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 du Code du travail doivent être réalisées conformément à un programme pré établi qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

Les bénéficiaires entendent participer à la session de formation professionnelle organisée par l'organisme de formation lors d'un plan de formation sur le sujet suivant :

#### Intitulé de l'action de formation

#### Malette Du Dirigeant 2018 – Ressources humaines et management

##### **M6 – Recrutement, intégration, Droit du travail**

- Fondamentaux et base du droit du travail
- Procéder à son 1er recrutement
- Offre et sélection des candidatures
- Entretien et intégration
- Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
- Conduire les entretiens professionnels

Le programme détaillé de l'action de formation figure en annexe de la présente convention.

Le nombre total des participants à cette session ne pourra excéder : 10 personnes

Formateur(s) : .....

Date (s) de la session : ..... soit ..... Jour(s) de formation

Nombre d'heures par stagiaire : ..... Heures

Horaires de formation : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

Lieu de la formation : SOLUTIAL - 12 bis avenue Jean Foucault 34500 BÉZIERS

Catégorie de l'action de formation : **Développement des compétences**

#### B. ENGAGEMENT DE PARTICIPATION

Le bénéficiaire s'engage à assurer sa présence aux dates, lieux et heures prévus ci-dessus.

Les stagiaires concernés sont :

.....

.....

**CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE***(ARTICLES L. 6353-1 ET L.6353-2 DU CODE DU TRAVAIL)***C. PRIX DE LA FORMATION**

Le coût de la formation, objet de la présente, s'élève à :

- Coût unitaire H.T..... x ..... jours(s) = ..... € H.T
- TVA (ou net de taxes en cas d'exonération de TVA) ..... €
- TOTAL GENERAL : ..... € T.T.C
- Dont contribution éventuelle des financeurs publics : ..... €

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés de l'organisme de formation pour cette session.  
Les conditions de paiement : à réception de la facture par chèque.

**D. MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES MIS EN OEUVRE**

Sessions : alternance d'apports théoriques et d'exercices d'application : Formation en présentiel – salle équipée d'un Power Point et d'un PC.

**Objet principal :**

- 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

Voir programme pédagogique complet en pièce jointe

**E. MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE L'ACTION**

- Questionnaire d'évaluation de la formation
- Attestation d'assiduité et de fin de formation
- Enquête de satisfaction

**F. SANCTION DE LA FORMATION**

En application de l'article L. 6353-1 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

**G. MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Il est communément admis pour les stages, les feuilles de présence signées par les stagiaires et le formateur et par demi-journée de formation, l'objectif étant de justifier la réalisation de la formation.

**H. NON RÉALISATION DE LA PRESTATION DE FORMATION**

En application de l'article L. 6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'entreprise

Fait à : ..... Le : ....., en deux exemplaires

**Pour l'organisme de formation**

**Pour l'entreprise (nom et qualité du signataire)**

**Signature et tampon :**

**Signature:**

**ATTESTATION D'ASSIDUITE ET DE COMPETENCES DELIVREE PAR LE FORMATEUR**

**Attestation établie à l'attention de :**

.....  
.....  
Siret : ..... Code APE : .....  
Représentée par : .....

**Attestation établie par :**

SOLUTIAL FORMATION - S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT  
12 bis, avenue Jean Foucault 34500 Béziers.  
Siret : 794 711 267 00029 RCS BEZIERS Code APE : 8559 A  
Représentée par : Elsa Gourbeille.

**Atteste que :** .....

**A suivi la formation intitulée :** « **MDD 2018 – M6 – Recrutement, intégration, Droit du travail** »

Qui s'est déroulée du : ..... au ..... pour une durée en présentiel réalisée de ..... heures sur une durée prévue de ..... Heures.

**Lieu d'exécution :** SOLUTIAL FORMATION – 12 bis, avenue Jean Foucault – 34 500 BEZIERS

**Formateur(s) :** .....

- M6 – Recrutement, intégration, Droit du travail**
  - Fondamentaux et base du droit du travail
  - Procéder à son 1er recrutement
  - Offre et sélection des candidatures
  - Entretien et intégration
  - Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
  - Conduire les entretiens professionnels

Résultats de l'évaluation des acquis jalonnant ou terminant la formation (examen, test, contrôle continu, etc.) :

QCM :

Test Oral :

Attestation établie à BEZIERS, le .....

Pour le l'organisme de formation  
**Signature et cachet :**

Nom, prénom et qualité du signataire  
**Signature:**



**S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT  
SOLUTIAL FORMATION**

12 bis, avenue Jean Foucault 34500 Béziers  
Tel : 04 30 17 40 40 - Mail : contact@solutialformation.fr

Numéro de déclaration d'activité de prestataire de formation : 91 34 07971 34

**FEUILLE D'EMARGEMENT  
MDD 2018 – RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT  
M6 – RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL**

Je soussigné(e) : .....

Agissant en tant que formateur

Au sein de l'organisme : **SOLUTIAL FORMATION**

Certifie que :

Nom du stagiaire :

A participé à la formation: **MDD 2018 – M6 – RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL**

Date(s) : du ..... au .....

Durée totale de la formation : ..... Heures, soit ..... Jours.

Lieu de la formation : **SOLUTIAL FORMATION – 12 bis, avenue Jean Foucault 34 500 BEZIERS**

		<b>MATIN</b> de 9h00 à 12h30 (3h30) Signatures stagiaire/formateur	<b>APRES-MIDI</b> de 14h00 à 17h30 (3h30) Signatures stagiaire/formateur
<b>Date(s)</b>	<b>Nom &amp; Prénom stagiaire</b>		
	<b>Nom &amp; Prénom formateur</b>		
<b>Date(s)</b>	<b>Nom &amp; Prénom stagiaire</b>		
	<b>Nom &amp; Prénom formateur</b>		
<b>Date(s)</b>	<b>Nom &amp; Prénom stagiaire</b>		
	<b>Nom &amp; Prénom formateur</b>		
<b>Date(s)</b>	<b>Nom &amp; Prénom stagiaire</b>		
	<b>Nom &amp; Prénom formateur</b>		

Fait à : Béziers Le : .....

Tampon et signature de l'organisme de formation

## CONVOCAION FORMATION

### A. CESSION DE FORMATION

Monsieur, Madame,

Comme convenu, je vous fais parvenir votre convocation à la formation :

**MDD Ressources Humaines et Management**

**M6 - Recrutement, Intégration, Droit du travail**

Dates de la formation :

- jour 1 :
- jour 2 :
- jour 3 :
- jour 4 :

Horaires : de 9h00 à 12h30 – de 14h00 à 17h30

Lieu : SOLUTIAL – 12 bis Avenue Jean Foucault 34 500 BEZIERS (1<sup>er</sup> étage, porte de gauche)

Formateur :

### B. PAUSE

Pause midi : Libre

Infos : Brasseries et restaurants à proximité

**Une borne de réservation de repas est à votre disposition dans notre centre.**

### C. MATERIEL NECESSAIRE :

- Un ordinateur portable.
- Vos fiches de poste (si vous le souhaitez)

### D. PARKING

- Place de parking devant l'entrée

### E. CONTACT

- Isabelle Dumas – 04 30 17 40 40 – [isabelle.solutial@gmail.com](mailto:isabelle.solutial@gmail.com)

Nous restons à votre disposition pour toutes informations complémentaires.



**S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT**

**SOLUTIAL FORMATION**

12 bis Avenue Jean Foucault - 34500 Béziers

Tel : 04 30 17 40 40 - Mail : [contact@solutialformation.fr](mailto:contact@solutialformation.fr)

## **TEST DE PREREQUIS FORMATION**

### *Module 6 - Recrutement, Intégration, Droit du travail*

**1. Quel est votre niveau en Ressources humaines :**

- Débutant
- Intermédiaire
- Avancé

**2. Avez-vous des salariés ?**

- Oui
- Non

**3. Si oui, combien ?**

.....

**4. Réalisez-vous les entretiens individuels de vos salariés ?**

- Oui
- Non

**5. Si non, souhaitez-vous embaucher ?**

- Oui
- Non

**6. Connaissez-vous toutes les différentes formes de contrat de travail disponible ?**

- Oui
- Non
- .....

**7. Avez-vous déjà effectué une formation en management d'équipe ?**

- Oui
- Non

**8. Si oui, laquelle ?**

.....

**9. Avez-vous mis en œuvre une organisation pour procéder à vos recrutements ?**

- Oui
- Non
- Je ne sais pas
- Il y a sûrement des axes d'amélioration



**S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT**

**SOLUTIAL FORMATION**

12 bis Avenue Jean Foucault - 34500 Béziers

Tel : 04 30 17 40 40 - Mail : [contact@solutialformation.fr](mailto:contact@solutialformation.fr)

**TEST DE PREREQUIS FORMATION**

*Module 6 - Recrutement, Intégration, Droit du travail*

10. Avez-vous des fiches de postes et/ou de missions au sein de votre entreprise ?
- Oui
  - Non
  - Je ne sais pas
  - Il y a sûrement des axes d'amélioration
11. Connaissez-vous les aides à l'embauche et les démarches associées ?
- Oui
  - Non
  - Je ne sais pas
  - Il y a sûrement des axes d'amélioration
12. Avez-vous, dans l'entreprise, des outils pour effectuer vos entretiens d'embauche et analyser vos critères ?
- Oui
  - Non
  - Je ne sais pas
  - Il y a sûrement des axes d'amélioration
13. Quels sont les sujets que vous souhaitez abordés en priorité lors de la session de formation ?
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Nom et Signature stagiaire :**



**S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT**

**SOLUTIAL FORMATION**

12 bis Avenue Jean Foucault - 34500 Béziers

Tel : 04 30 17 40 40 - Mail : [contact@solutialformation.fr](mailto:contact@solutialformation.fr)

## **QUESTIONNAIRE DE FIN DE FORMATION**

*MDD M1 - LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE*

**1. Concernant les différentes formes du contrat de travail, quelles sont les propositions correctes :**

- Le contrat à durée indéterminée
- Le contrat de prestation de services
- Le CUI
- Le contrat de professionnalisation

**2. Quels sont les objectifs du contrat de génération ?**

- Obliger les générations X et Y à travailler ensemble ?
- L'insertion durable des jeunes dans l'emploi
- L'embauche et le maintien des travailleurs plus âgés dans l'emploi
- La transmission de compétences au sein des entreprises

**3. Parmi ces propositions, lesquelles sont des critères pour embaucher en CDD ?**

- Remplacement d'un salarié absent
- Remplacement d'un salarié mis à pied
- Pour effectuer un travail en contact avec des agents nocifs
- Pour répondre à une augmentation des commandes de manière ponctuelle

**4. Concernant les mentions du contrat de travail à temps partiel, quelles sont les propositions correctes ?**

- Les horaires de l'entreprise
- L'indication d'un titre de représentant du personnel
- La qualification
- Le nombre d'heures par semaine et par mois

**5. Parmi ces propositions, lesquelles sont des motifs de rupture du contrat de travail ?**

- Licenciement pour incompatibilité d'humeur
- Démission pour raisons personnelles
- Licenciement pour faute lourde
- Rupture conventionnelle



**S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT**

**SOLUTIAL FORMATION**

12 bis Avenue Jean Foucault - 34500 Béziers

Tel : 04 30 17 40 40 - Mail : [contact@solutialformation.fr](mailto:contact@solutialformation.fr)

**QUESTIONNAIRE DE FIN DE FORMATION**

*MDD M1 - LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE*

**6. Quels sont les différents types de management ?**

- Amical
- Directif
- Collaboratif
- En fonction des projets et des personnes
- Participatif

**7. Identifiez les étapes pour définir son besoin en recrutement :**

- .....
- .....
- .....

**8. Quels sont les éléments à intégrer dans la fiche d'analyse de poste ? ..... :**

- .....
- .....
- .....

**9. Quels sont les types d'aides à l'embauche, à disposition des entreprises :**

- .....
- .....
- .....

**10. Quels sont les étapes de l'organisation du recrutement :**

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |

**11. Quels sont les caractéristiques de la période d'essai :**

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |
| <input type="checkbox"/> ..... | <input type="checkbox"/> ..... |



**S.A.S CONSEILS EN DEVELOPPEMENT**

**SOLUTIAL FORMATION**

12 bis Avenue Jean Foucault - 34500 Béziers

Tel : 04 30 17 40 40 - Mail : [contact@solutialformation.fr](mailto:contact@solutialformation.fr)

**QUESTIONNAIRE DE FIN DE FORMATION**

*MDD M1 - LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE*

**12. L'entretien professionnel se mène :**

- Tous les ans
- Tous les 2 ans
- Tous les 6 ans

**13. Est obligatoire :**

- L'entretien annuel de progrès
- L'entretien Professionnel
- Les deux

**14. Quels sont les bénéfices de l'Entretien Professionnel pour le salarié et pour l'entreprise ?**

- .....
- .....
- .....

**15. Quelles mentions doivent être précisées dans la convocation à l'Entretien Professionnel ?**

- .....
- .....
- .....

**16. Seul le Manager en charge de l'EAP prépare l'évaluation et la définition des objectifs de progrès ? :**

- VRAI
- FAUX

**Nom et Signature stagiaire :**