

Centre de Développement des TPE et PME



## MDD : RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

### MODULE 6

### RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL



# PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

## Formateur/trice

- Diplôme / Formation
- Expériences professionnels
- Légitimité



## Stagiaires

- Diplôme / Formation
- Expériences professionnels
- Objectifs professionnels / personnels



# **MODULE 6**

## **RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL**

### **OBJECTIFS DU MODULE DE 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



# DÉROULEMENT

- Fondamentaux et base du droit du travail
- Procéder à son premier 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





Centre de Développement des TPE et PME

# THEMATIQUE 1

---

*Fondamentaux et base du droit du travail*

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- **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)**



- Vous avez besoin d'une approche claire, complète et structurée du droit du travail ?
- Vous souhaitez maîtriser les fondamentaux du droit du travail ?
- Vous devez savoir analyser efficacement une question de droit du travail ?



1. Les sources du droit
  - Définitions

**Le Droit** : est l'ensemble des dispositions interprétatives ou directives qui à un moment et dans un Etat déterminés, règlent le statut des personnes et des biens, ainsi que les rapports que les personnes publiques ou privées entretiennent.

**Le Droit du travail** : Le **droit du travail** est l'ensemble des règles régissant les relations entre un employeur et les travailleurs qui lui sont subordonnés, Il est l'une des composantes du **droit** social.

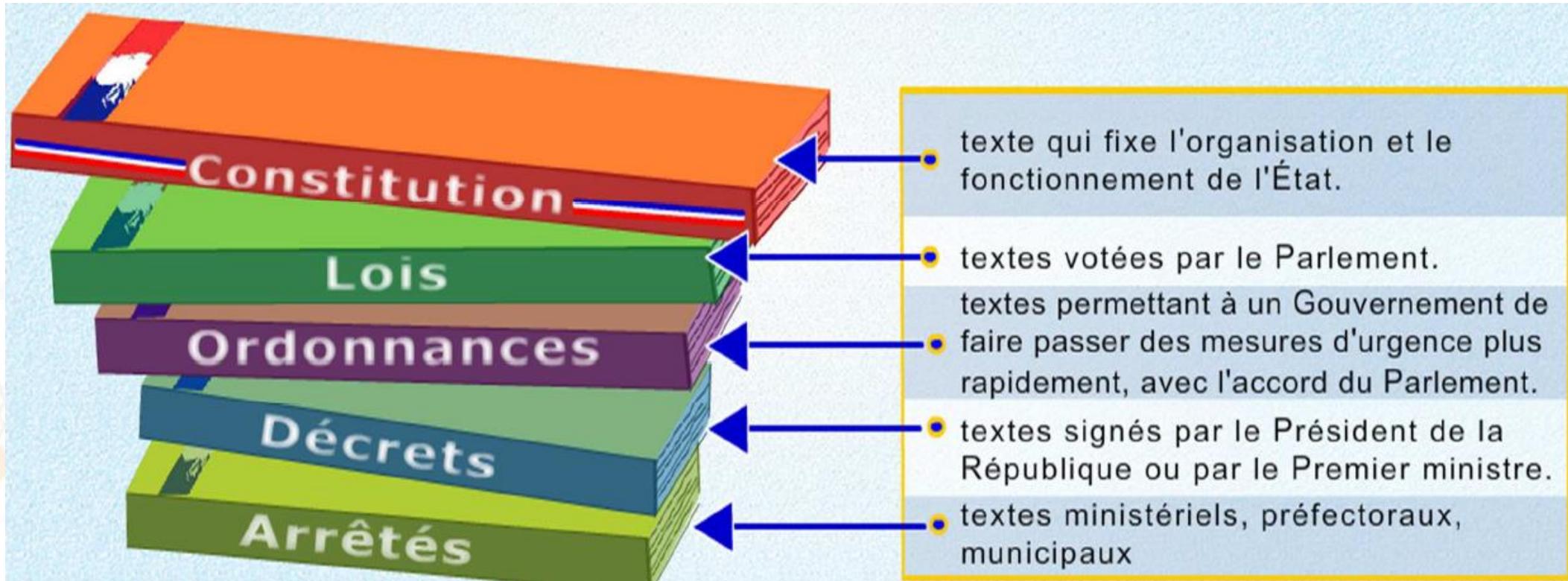


| Branches de droit   |                         | Définitions  |
|---|-------------------------|--|
| <b>DROIT PUBLIC</b><br>rapports entre les particuliers et l'État. | • droit constitutionnel | <i>Ensemble des règles contenues dans un document spécial ou la Constitution et qui définissent l'organisation et le fonctionnement des institutions politiques de l'État : Président de la République, Gouvernement, Parlement.</i> |
|   | • droit administratif   | <i>Ensemble des règles qui définissent l'organisation et le fonctionnement des administrations et leurs relations avec les particuliers.</i>   |
|   | • droit pénal           | <i>Ensemble des règles ayant pour but la sanction des infractions.</i>   |
|   | • droit fiscal          | <i>Ensemble des règles qui concernent les impôts.</i>  |
| <b>DROIT PRIVÉ</b><br>rapports des particuliers entre eux.        | • droit civil           | <i>Ensemble des règles normalement applicables entre particuliers. Exemples : mariage, divorce...</i>  |
|   | • droit commercial      | <i>Ensemble des règles applicables aux commerçants dans l'exercice de leur activité professionnelle ;</i>  |
|   | • droit du travail      | <i>Ensemble des règles applicables aux rapports entre employeurs et salariés.</i>  |



| <p><i>Déterminez pour les cas cités ci-dessous la catégorie et la branche de droit concernée.</i></p>   | Droit public | Droit privé | Droit constitutionnel | Droit administratif | Droit pénal | Droit commercial | Droit du travail | Droit fiscal | Droit civil |
|---|--------------|-------------|-----------------------|---------------------|-------------|------------------|------------------|--------------|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tania et Didier ont décidé de divorcer.</li> </ul>   |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● M. Denis est licencié pour être venu travailler en bermuda.</li> </ul>   |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le responsable de l'entreprise Talin est en litige avec son fournisseur qui lui a fourni un matériel abîmé.</li> </ul> |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les députés sont élus pour 5 ans au suffrage universel.</li> </ul>   |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mme Possu a reçu une pénalité pour avoir envoyé sa déclaration de revenu en retard.</li> </ul>                         |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Un casseur est condamné à 6 mois de prison pour violence et dégradation lors d'une manifestation. 🚫</li> </ul>         |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les habitants de Toulouse ne sont pas d'accord avec l'arrêté du Maire interdisant la mendicité.</li> </ul>             |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les propriétaires de maisons mitoyennes sont en conflit pour un mur commun.</li> </ul>                                 |              |             |                       |                     |             |                  |                  |              |             |





### 1. Les sources du droit

- Structure du droit français

A côté des textes, il existe 2 autres sources de droit :

- **La jurisprudence** qui est constituée par l'ensemble des décisions des tribunaux dans un domaine particulier. Les textes juridiques ne pouvant prévoir toutes les situations, les juges disposent dans leurs décisions d'un assez large pouvoir d'appréciation
- **La coutume** qui résulte d'un usage prolongé.



### 1. Les sources du droit

- Le principe de la hiérarchie des normes

Dans notre système juridique, la hiérarchie des normes est le principe fondamental qui organise et régit le droit français. Les plus détaillées viennent préciser les plus générales mais ne peuvent les contredire.

Ce système est pyramidal et implique que la norme de niveau supérieur s'impose à celle de niveau inférieur.

Ainsi, une norme inférieure doit absolument être conforme avec la totalité des règles qui lui sont supérieures. Un décret devra être conforme à une Loi, un contrat à un décret...

De plus, la liberté est de principe en droit français. Ainsi, tout ce qui n'est pas formellement interdit par la loi est autorisé.



### 1. Les sources du droit

- **Le bloc fondamental de la Constitutionnalité**

Normes étendues à :

- La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789
- Le Préambule de la Constitution du 27 octobre 1946
- La Constitution du 4 octobre 1958 :
  - Le législateur vote la loi,
  - L'exécutif est chargé de son exécution
  - L'institution judiciaire veille à son application



### 1. Les sources du droit

- **Le bloc de la Légalité**

Le bloc législatif est supérieur en droit au réglementaire.

Le pouvoir législatif est composé de l'Assemblée Nationale et du Sénat qui éditent différentes Lois ou ordonnances qui n'ont pas de hiérarchie entre eux.

- **Le bloc Règlementaire**

A ce niveau, c'est le pouvoir exécutif qui applique sa politique au travers des Décrets ou des Arrêtés. C'est le chef du gouvernement, codétenteur du pouvoir exécutif en France, qui détient le pouvoir règlementaire.

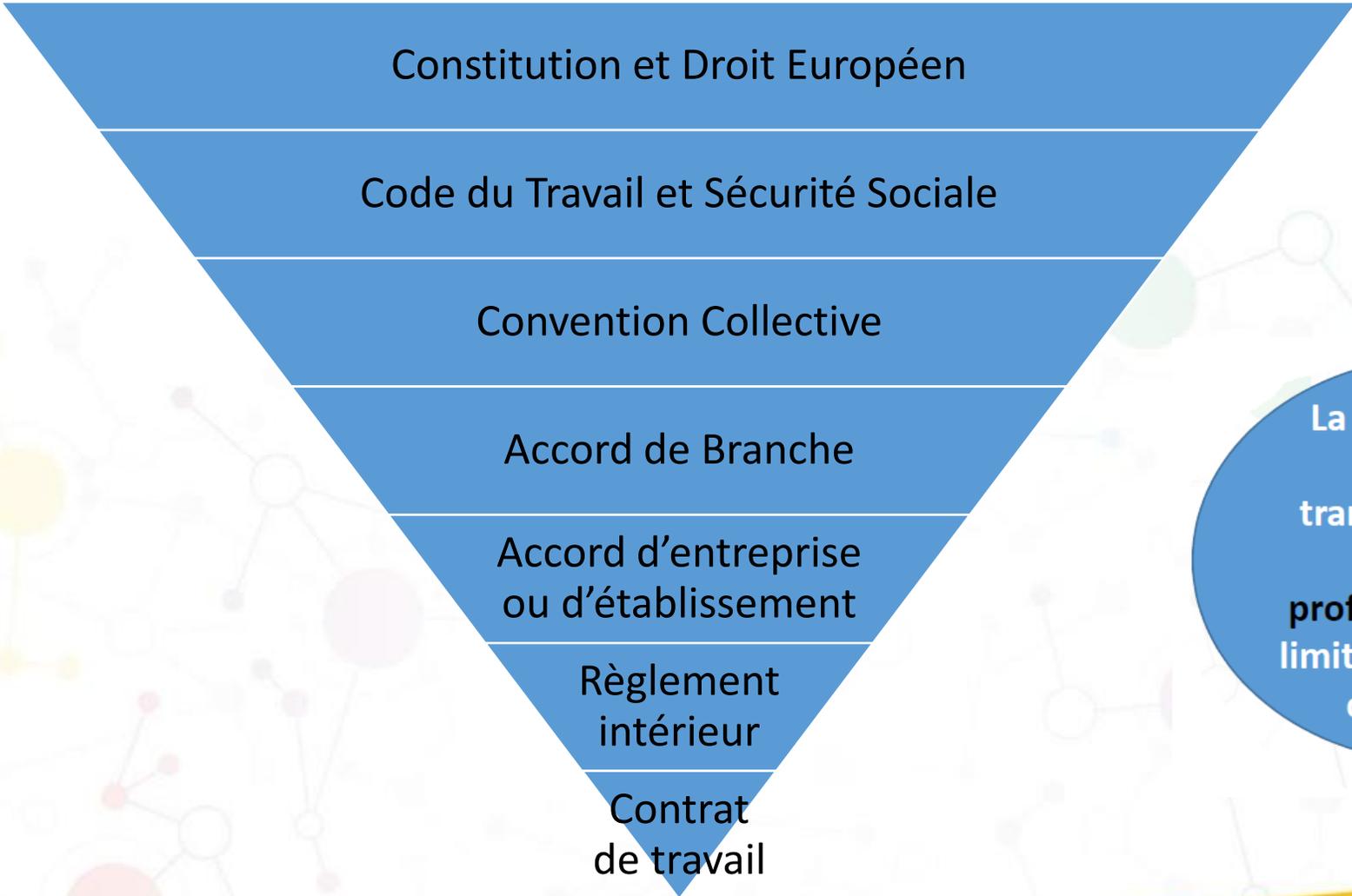


### 1. Les sources du droit

#### ▪ Le principe de la hiérarchie des normes

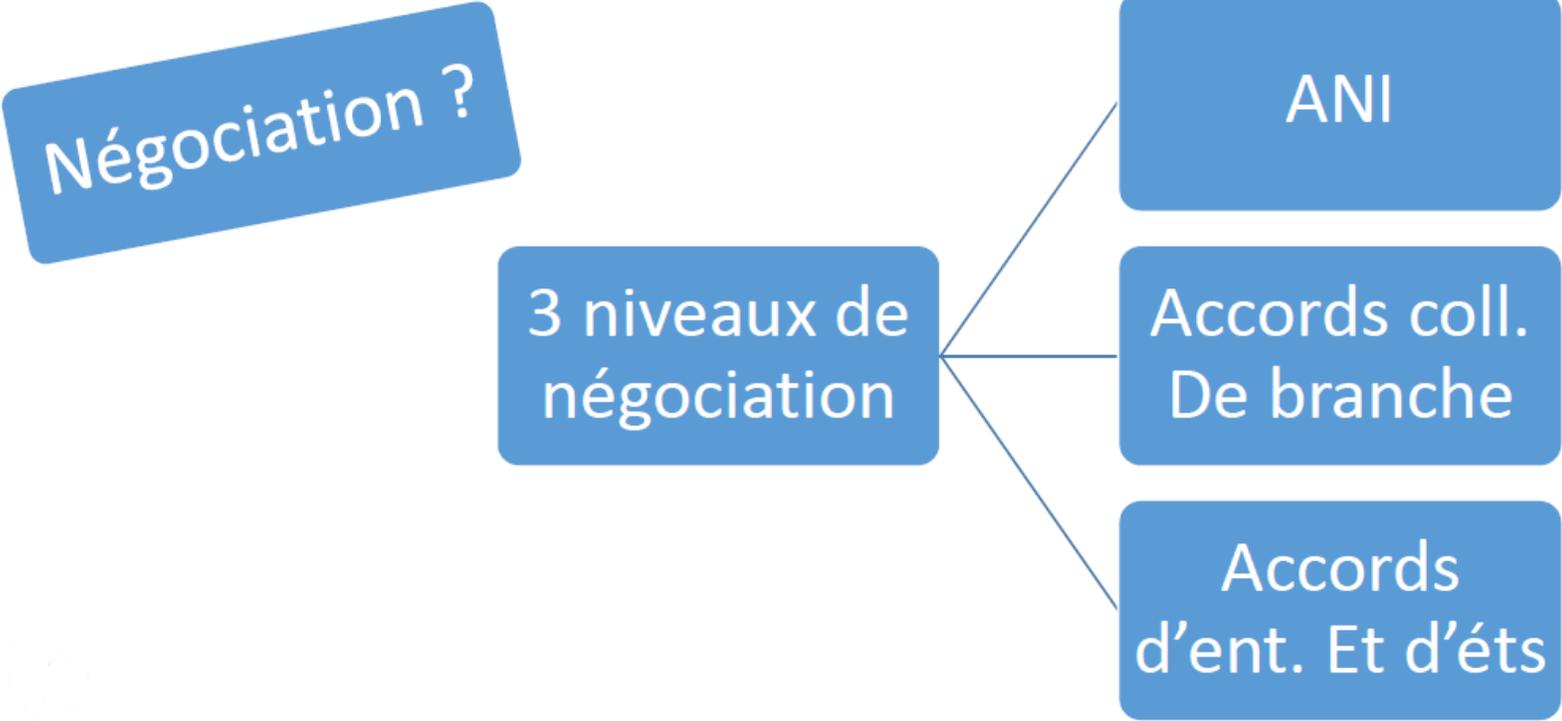
- **Bloc constitutionnel** : ensemble des normes de valeur constitutionnelle, protégées par le Conseil Constitutionnel
- **Bloc de conventionalité** : ensemble des règles de droit qui proviennent des traités et des conventions contractés entre Etats, ou entre Etats et les organisations.
- **Bloc de légalité** : comprend les lois ordinaires, les lois organiques et les ordonnances.
- **Les principes généraux du droit** : règles de portée générales développées par les juridictions administratives qui répondent à 3 critères : ils s'appliquent même en l'absence de texte, ils sont dégagés par la jurisprudence et ils sont découverts par le juge de l'état du droit et de la société à un instant donné.
- **Le règlement** : acte administratif unilatéral de portée générale
- **Le décret** : acte exécutoire, à portée générale ou individuelle, pris par le Président de la République ou par le Premier ministre qui exerce le pouvoir réglementaire
- **L'arrêté** : décision exécutoire à portée générale ou individuelle qui émane d'un ou plusieurs ministres ou d'autres autorités administratives





**La pyramide des  
normes se  
 transpose dans le  
 milieu  
 professionnel pour  
 limiter le recours au  
 contentieux**







| Conventions et accords collectifs de <b>branche</b>  |   |   |
|--|---|---|
| Négociés entre:<br>Les confédérations <u>patronales</u> (Medef, CGPME)<br>et<br>les confédérations <u>syndicales représentatives</u><br>au niveau de la <b>branche</b> | S'appliquent à :<br><br>l'ensemble des entreprises de la <b>branche professionnelle</b> | Portent sur :<br><br>les conditions d'emploi et de travail<br>et les garanties sociales |



Domaines de négociation obligatoire au sein de la branche

Tous les ans

- les salaires
- l'alternance et l'apprentissage

Tous les 3 ans

- sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- le temps de travail

Tous les 5 ans

- les classifications
- la formation professionnelle



## Les accords **d'entreprise** ou **d'établissement**

Négociés entre:  
un employeur  
et  
les organisations syndicales de  
salariés représentatives au  
niveau de **l'entreprise** (qui ont  
recueilli au moins 10% des suffrages  
exprimés lors des élections  
professionnelles)

S'appliquent à :  
l'ensemble des  
salariés de  
l'entreprise

Portent sur :  
Les conditions  
d'emploi et de  
travail,  
et les garanties  
sociales



- 2. La convention collective
  - Les sources

**Où rechercher  
les réponses à  
vos questions ?**

**Comment faire  
venir  
l'information à  
vous ?**



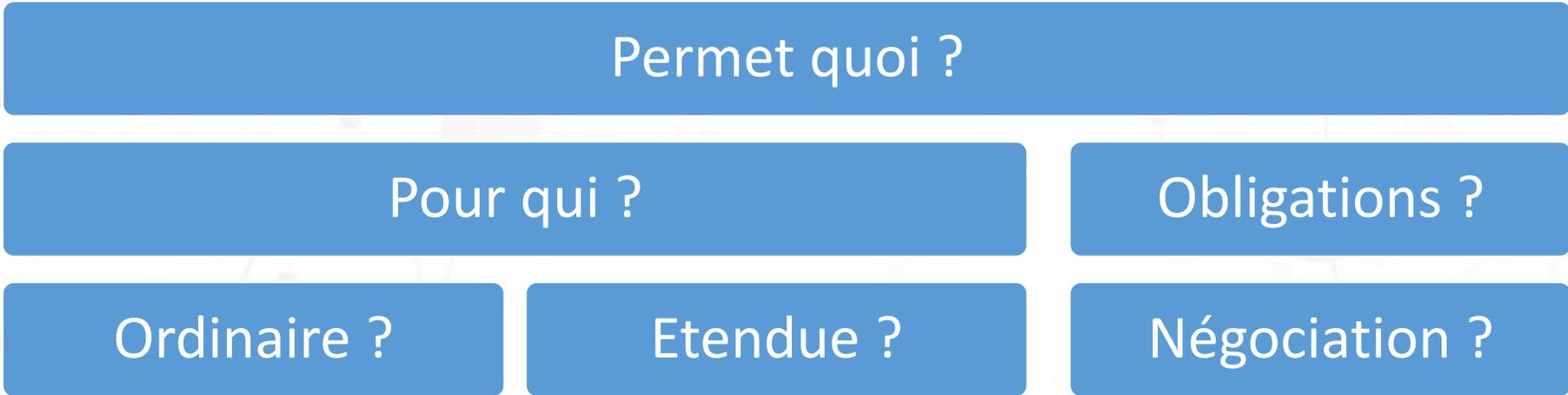
### 2. La convention collective

- Comprendre et appliquer le contenu d'une convention collective

**Une convention collective est un accord entre des organisations syndicales employeurs et salariés reconnues.**

En France les conventions collectives sont des décrets pris en conseil d'Etat, qui précisent les dispositions du Code du Travail.

- Comprendre et appliquer le contenu d'une convention collective



3. Actualités et Jurisprudence

**Où chercher  
l'information ?**



**Les principaux  
changements**



3. Actualités et Jurisprudence



Sites institutionnels,  
gratuits, payants,  
éditions, magazines,  
etc...



### 4. Les formalités de l'entreprise

- L'affichage obligatoire
  - L'employeur est tenu d'afficher certaines règles législatives et réglementaires, qui visent avant tout, à assurer la sécurité et l'information de tous les salariés.

- Quel secteur d'activité d'entreprise ?
- Quelle taille d'entreprise ?
  - Quoi afficher ?
  - Où afficher ?



### 4. Les formalités de l'entreprise

- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DU ou DUERP)

En France, ce document, a été créé par le décret n° 2001-1016 du [5 novembre 2001](#), en application des articles L4121-2 et L4121-3 du [Code du travail](#). Le décret a également transposé la directive-cadre européenne du 12 juin 1989 sur la prévention des risques professionnels.

**L'élaboration et la mise à jour de ce document s'imposent à tout employeur dont l'entreprise emploie au moins un salarié.**

- Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DU ou DUERP)

- Finalités
- Obligations
- Forme
- Accès
- Rédaction
- Exemples



## A QUOI CA SERT ?

### 4. Les formalités de l'entreprise

- Le registre unique du personnel (RUP)

**En France, c'est un registre obligatoire pour toute entreprise où sont consignés tous les mouvements du personnel :**

- *entrées* : personnel en CDI, en CDD, en contrat d'apprentissage, de qualification, alternance ;
- *sorties* : qu'il s'agisse de démission, de licenciement..

Ce registre doit être tenu à jour en permanence et être susceptible d'être présenté à tout moment à l'inspection du travail.

- Le registre unique du personnel (RUP)

- Forme
- Contenu
- Modifications

### Registre Unique du personnel



### 4. Les formalités de l'entreprise

- Travailleur handicapé (TH)
  - Tout employeur du secteur privé et tout établissement public à caractère industriel et commercial occupant 20 salariés ou plus, doit employer, dans une proportion de **6% de son effectif salarié** des personnes reconnues handicapées.
  - S'il ne se soumet pas à cette obligation, il doit verser une contribution à un organisme qui est chargé lui de favoriser l'embauche de personnes reconnues handicapées.
- Le contrat de génération
  - Un pacte générationnel entre un jeune en recherche d'emploi, un senior et une entreprise.
  - Donner leur place à tous les âges dans l'entreprise, avec 3 objectifs majeurs :
    - ✓ L'insertion durable des jeunes dans l'emploi
    - ✓ Le recrutement et le maintien en emploi des seniors
    - ✓ La transmission des compétences et des savoir-faire dans l'entreprise



### 4. Les formalités de l'entreprise

- Travail illégal : délits, sanctions et droits du salarié
  - Délits :
    - ✓ Le travail dissimulé
    - ✓ Le prêt illicite de main-d'œuvre
    - ✓ Le marchandage
    - ✓ L'emploi irrégulier d'étrangers et le trafic de main-d'œuvre étrangère
    - ✓ La fraude aux revenus de remplacement
  
- Travail illégal : délits et sanctions et droits du salarié
  - Sanctions :
    - ✓ Pénales
    - ✓ Administratives
  
  - Droits du salarié
    - ✓ En cas de travail dissimulé
    - ✓ Emploi d'étrangers sans titre de travail



### 4. Les formalités de l'entreprise

- Règlement intérieur
  - Qui est concerné par la mise en place du RI ?
    - ✓ Entreprise de 20 salariés et plus
    - ✓ Statut de l'employeur
  - Qu'est-ce que le RI ?
    - ✓ Nature juridique
    - ✓ Contenu
    - ✓ Clauses prohibées
    - ✓ Personnel soumis
- Règlement intérieur
  - Comment mettre en place le RI ?
    - ✓ Procédure pour la création
    - ✓ Sanction des irrégularités



# QUESTIONS / REPOSES



## THEMATIQUE 2

---

*Procéder à son 1er recrutement*

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION



- **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



### ❖ **Embauche**

Il précise les principales responsabilités du poste et les compétences recherchées et facilite la démarche d'embauche et d'intégration du nouvel employé;

### ❖ **Rémunération**

Il facilite l'évaluation de la valeur de l'emploi, sert à établir une hiérarchie des postes et à définir une structure salariale qui respecte ce rangement;

### ❖ **Formation**

Il précise les compétences générales à développer ainsi que les tâches à enseigner aux employés et facilite la gestion de la formation des employés afin de combler les écarts entre les compétences requises et les compétences actuelles;

### ❖ **Evaluation du rendement**

Il fixe les attentes envers chacun des employés et facilite l'évaluation de la performance.



### Identifier les raisons d'un recrutement

- ❖ Les raisons qui amènent à recruter :
  - Développement des commandes clients
  - Mise en place de nouveaux produits/Services
  - Mutation ou transformation de l'environnement
  - Volonté d'agrandir la structure
  - Améliorer le confort des employés
  - Palier à un manque de compétences
  - Départ d'une ressources (retraite, démission, maladie)
  
- ❖ Avant toute action de recrutement, il est indispensable de connaître avec précision le poste à pourvoir et rédiger une description précise des tâches à effectuer.
  
- ❖ Sur la base de cette description de poste, on pourra établir le profil de la personne et compléter avec efficacité l'équipe existante.

**LE RECRUTEMENT**  
UN FACTEUR D'ACCROISSEMENT  
ÉCONOMIQUE



## Définition du besoin

### Définir la fiche de poste

#### Étape 1 :

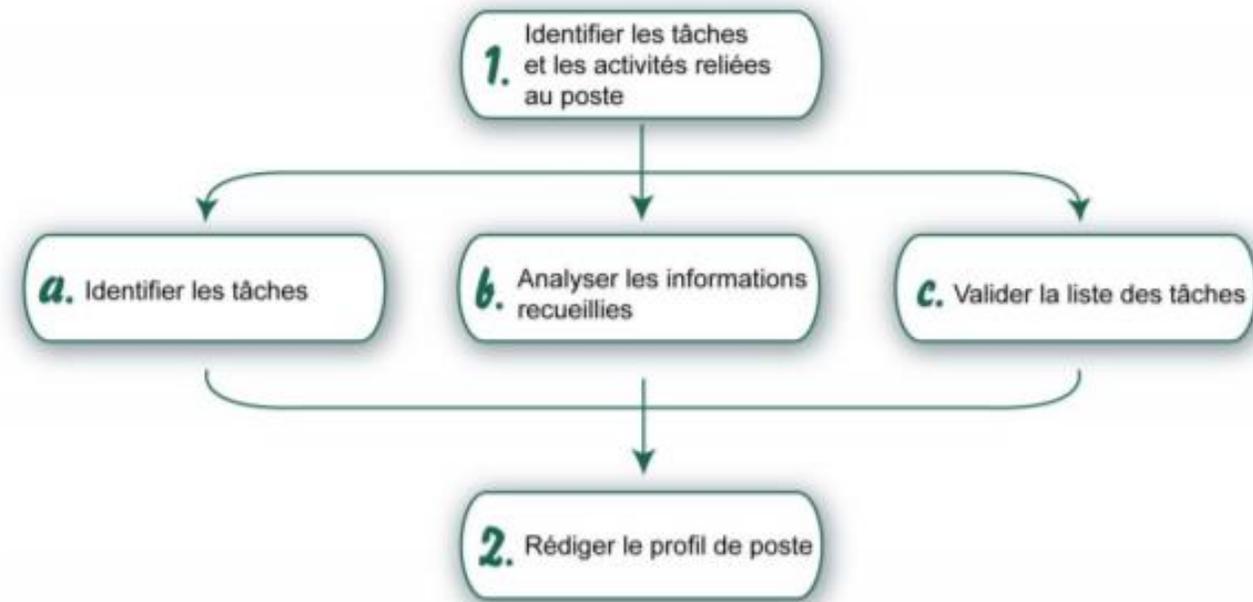
- Analyser les exigences du poste de travail aussi bien en terme de compétences professionnelles qu'en qualités personnelles.
- Les fiches de poste ou les définitions de fonctions doivent normalement contenir la plupart des informations recherchées.

#### Étape 2 :

- Effectuer une description précise du poste proposé.

#### Étape 3 :

- Construire une grille reflétant les critères à retenir :  
=> formation, expérience, maîtrise des langues, savoir faire, savoir être..



A la fin de ces étapes, le recruteur a établi parfaitement le portrait-robot du candidat idéal.



### Définir la fiche de poste

*Identifier les tâches en posant les questions suivantes.*

#### Supérieur immédiat

- Quelles tâches les titulaires du poste doivent-ils faire quotidiennement?
- Quelles tâches, font-ils mensuellement, trimestriellement et annuellement?
- Quel est le pourcentage de temps alloué à chacune des tâches?
- Quelles tâches devraient-ils faire, mais qu'ils ne font pas?
- Qu'est-ce que je devrais leur déléguer?

#### Employé

- Quelles sont les tâches que je réalise quotidiennement?
- Quelles sont les tâches qu'il m'arrive de faire à l'occasion?
- Quelles sont les tâches que je devrais faire, mais que je ne fais pas?
- Qu'est-ce qui devrait m'être délégué?



## Définir la fiche de poste

La fiche de missions est un outil de communication décrivant les éléments fondamentaux d'une situation professionnelle.

En tenant compte de l'environnement de travail et des missions confiées aux salariés. Elle valorise le parcours professionnel du salarié, en délimitant son champ d'action.

Plusieurs éléments sont fondamentaux dans l'édition de la fiche de poste :

❖ L'identification et description du poste :

- Le temps de travail, les conditions statutaires, ou encore le service auquel est rattaché l'emploi.
- Recense les activités principales et secondaires du poste, ses modalités d'exercice et les risques professionnels encourus.

❖ Les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles :

- Définition du niveau de responsabilité et les relations hiérarchiques.

❖ La description du poste :

- Les moyens du poste, où sont décrites les ressources matérielles attribuées au salarié

**OUTIL :**  
**FICHE DE POSTE**  
**TYPE**



## Éléments de salaire, fourchette de rémunération

La fiche de d'analyse de poste est un **outil organisationnel** qui regroupe toutes les **informations** liées au recrutement d'une **nouvelle ressource** :

Elle intègre la fiche de mission, le descriptif de poste, les liaisons hiérarchiques mais aussi plusieurs éléments financier, juridique ou stratégique :

- Le contexte de recrutement
  - Les objectifs du recrutement
  - Les caractéristiques du contrat :
  - La grille de critères
  - Formation prévue à l'intégration
  - Risques et environnement de travail
- La rémunération :
    - Le Salaire indicatif de base
    - Le Complément de salaire
    - Les Avantages



## Éléments de salaire, fourchette de rémunération

### Qu'est-ce qu'une grille de salaire ?

Egalement nommé « grille de rémunération », cet outil est utilisé pour attribuer les salaires de chaque employé. Il prend la forme d'un tableau renseignant la rémunération de l'ensemble des métiers d'une structure.

C'est un document, simple et pertinent, établissant de la façon la plus équitable possible, les salaires à verser en fonction du poste occupé, des compétences détenues et de l'ancienneté.



## Créer votre fiche de mission

- Exemple

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Titulaire :</b>   |  |  |
| <i>L'opérateur de calandre est responsable de la transformation du caoutchouc par calandrage selon les standards de l'entreprise.</i>  |  |  |
| Supérieur immédiat :   | Chef de la production  |  |
| Supérieur du supérieur immédiat :  | Directeur de la production   |  |
| <b>PROFIL DE COMPÉTENCES</b>   | <b>PRINCIPALES RESPONSABILITÉS</b>   | <b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>  |
| <b>Compétences recherchées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bonne communication verbale et écrite</li> <li>Gestion des priorités</li> <li>Capacité d'adaptation</li> <li>Autonomie/initiative</li> <li>Esprit d'analyse et synthèse</li> <li>Capacité à résoudre des problèmes</li> <li>Orienté sécurité</li> <li>Souci de la qualité du travail</li> <li>Travail en équipe</li> <li>Ouverture d'esprit</li> </ul> | <b>Opération et entretien</b> <span style="float: right;"><b>80 %</b></span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier, dans le devis technique, les données nécessaires à la production.</li> <li>Effectuer les opérations de production en prenant soin de respecter les devis, les directives et les consignes de sécurité en vigueur.</li> <li>Analyser les résultats obtenus et faire les ajustements si nécessaire (sur panneaux de contrôle, rouleaux, couteaux et températures, etc.).</li> <li>Identifier et signaler toute anomalie concernant la calandre.</li> <li>Faire l'inspection complète et l'entretien de la calandre.</li> <li>Vérifier si l'alimentation en matière première de caoutchouc est suffisante.</li> <li>Maintenir les lieux de travail salubres et sécuritaires puis veiller à la sécurité des travailleurs, des infrastructures et des équipements.</li> <li>S'assurer que la qualité des produits finis soit conforme aux normes de l'industrie et à celles de l'entreprise.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des règles de santé et de sécurité au travail</li> <li>Respect des processus et des procédés de calandrage</li> <li>Respect des caractéristiques de la matière première</li> <li>Utilisation appropriée des outils, des instruments et de l'équipement</li> <li>Exactitude des calculs</li> <li>Travail méthodique</li> <li>Respect du temps alloué</li> <li>Capacité de résoudre des problèmes et de travailler en coordination</li> <li>Maintien de la propreté de l'aire de travail</li> </ul> |
| <b>Qualifications requises</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme d'études collégiales (DEC)</li> <li>Cours de calandrage</li> <li>Bilinguisme</li> <li>Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire</li> <li>Connaissances informatiques de base : Windows, Excel, Word et Outlook</li> <li>Expertise dans le domaine du caoutchouc (un atout)</li> <li>Bonne condition physique</li> </ul>            | <b>Administration/conseil/gestion</b> <span style="float: right;"><b>20 %</b></span> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maintenir à jour les équipements de travail et les rapports de production en respectant les échéanciers établis par l'entreprise.</li> <li>Former, lorsque nécessaire, les nouveaux employés sur la transformation du caoutchouc par calandrage en suivant les règles de SST et les standards de l'entreprise.</li> <li>S'assurer que le rapport de production soit rédigé conformément aux opérations réalisées.</li> <li>Informar les personnes concernées sur l'avancement de la production.</li> <li>Soumettre des suggestions d'amélioration à l'entreprise, s'il y a lieu.</li> <li>Consulter les personnes-ressources en cas de doute.</li> <li>S'assurer que ses connaissances soient à jour dans son champ d'expertise.</li> </ul>  |  |



## Les aides à l'embauche

- Aides spécifiques de Pôle emploi  
<https://www.pole-emploi.fr/employeur/les-aides-a-l-embauche-@/index.jspz?id=844>
- CIRCULAIRE N° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi  
[http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2018/02/cir\\_42983.pdf](http://circulaires.legifrance.gouv.fr/pdf/2018/02/cir_42983.pdf)

## Les aides à la formation

- Aides Pôle emploi  
<https://www.pole-emploi.fr/employeur/les-aides-a-la-formation-@/index.jspz?id=848>
- Aides du ministère du travail  
<http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/>

**OUTILS :**  
**FICHES AIDES ET DÉMARCHES**



# QUESTIONS / REPONSES



## THEMATIQUE 3

---

### *Offre et sélection des candidatures*

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- **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



## L'ORGANISATION DU RECRUTEMENT

- DIFFUSION DES ANNONCES OU SOURCING CV
- TRI DES CANDIDATURES ( - + ++ )
- 1ère PRISE DE CONTACT PAR TELEPHONE
  - *PRESENTATION DE LA MARQUE, DES PRODUITS, DES PROFILS, DES MISSIONS*
- ENVOI D'INFORMATIONS PAR MAIL (outils de communication à créer)
- 2ème PRISE DE CONTACT
  - *RECEPTION INFORMATIONS, REPONSES AUX QUESTIONS, PRISE DE RDV*
- CONVOCATION ENTRETIEN AVEC CONFIRMATION PRESENCE (Mail)
- ENTRETIEN D'EMBAUCHE (entretien individuel ou réunion infos)
- REPONSE POSITIVE OU NEGATIVE



## Identifier les compétences nécessaires

### 1 / Définir les besoins de formation

### 2/ La formation technique

- Formations aux Produits, brevet et spécificités
- Formation administrative
- Information des procédures de travail de l'entreprise

### 3/ La formation commerciale

- Méthode de vente
- Types de prospection
- Formalisation du développement commercial
- Prise d'objectifs

| GRILLE DE COMPETENCE "ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE"  |   |                  |            |            |           |
|--|---|------------------|------------|------------|-----------|
| OBJECTIFS DE FORMATION :<br><br>A l'issue du parcours, l'apprenant devra être capable de :   | INTITULE DU MODULE                                      | Durées (en hres) |            | Ressources |           |
|  |   | Formation        | Evaluation | Interne    | Externe   |
| Connaître le marché de la formation professionnelle continue (acteurs, vocabulaire, organisation, concurrence)<br>Connaître les différents dispositifs de financement de la formation professionnelle continue et la réglementation concernant les divers publics<br>Connaître les principaux éléments de la réforme de la formation professionnelle de 2014   | <b>L'environnement de la formation professionnelle</b>  |                  |            | <b>42</b>  |           |
| Effectuer le tri, la distribution, la rédaction, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques<br>Saisir et mettre en forme des documents<br>Établir des comptes-rendus de coordination<br>Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents<br>Organiser les déplacements de la responsable ou des membres de l'équipe<br>Participer à la rédaction et à la mise en forme des dossiers de réponse aux appels d'offres<br>Réaliser la facturation<br>Établir des avoirs<br>Suivre le règlement des factures auprès des clients ou des organismes financeurs (OPCA, Fonds...) ou transmettre au service concerné (comptable, contentieux...)<br>Transmettre au cabinet comptable les documents et informations nécessaires<br>Savoir utiliser le logiciel EBP gestion d'entreprise<br>Savoir lire un bilan comptable | <b>Gestion administrative et comptable</b>              |                  |            | <b>70</b>  | <b>28</b> |
| Préparer et récupérer les conventions de formation signées<br>Effectuer les inscriptions des stagiaires et adresser les convocations<br>Constituer et adresser le dossier de demande préalable de prise en charge<br>Effectuer le suivi administratif des demandes de prise en charge auprès des financeurs<br>Accueillir et accompagner les stagiaires<br>Effectuer le suivi administratif des stagiaires (feuille d'émargement...)<br>Contrôler la conformité administrative et financière des actions de formation<br>Adresser les demandes de paiement des actions de formation et en suivre le bon paiement<br>Éditer et délivrer les attestations de formation<br>Établir le bilan de formation et le transmettre aux financeurs, professionnels   | <b>Coordination pédagogique et suivi des formations</b> |                  |            | <b>84</b>  |           |



## Créer votre grille de compétences

| Poste :     |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|-------------|-------------|----------------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| .....       |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
| Thématiques | Compétences | Niveau de compétences (De 1 à 5) |                 |                          | Durée de la formation | Ressource Interne | Ressource Externe |
|             |             | Requis                           | À l'intégration | A la fin de la formation |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |
|             |             |                                  |                 |                          |                       |                   |                   |



## Rédiger une offre attractive

### Mise en garde :

- Toute annonce doit être impérativement être rédigée en langue française pour un poste située en France.
- Toute annonce ne doit en aucune manière comporter d'affirmation fausse ou pouvant induire le candidat en erreur.
- Toute annonce doit respecter le principe général de non discrimination inscrit dans le code pénal et le code du travail.

### Quelques mentions interdites :

\* Sexe :

*l'intitulé du poste est écrit au masculin suivi de «  
H/F*

\* Nationalité

\* Age

\* Situation de famille

\* État de santé

\* Convictions religieuses ...

**Références juridiques : Articles L. 123-1, L. 122-45, L. 152-1-1, R 361-1 du Code du travail.**



### Rédiger une offre attractive

- ❖ L'objectif de l'annonce de recrutement est d'atteindre les personnes correspondant au profil de poste en retenant leur attention pour qu'ils déposent leur candidature.
- ❖ De la même façon, l'annonce de recrutement doit être suffisamment claire pour dissuader les personnes trop éloignées du profil recherché.
- ❖ Les informations doivent être claires, concises et consistantes pour favoriser sa compréhension

### La rédaction de l'annonce de recrutement

- Présentation Entreprise et marché
- Poste et missions
- Logistique / Organisation
- Qualité / compétences
- Accompagnement / Evolution
- Contact



|                                    | Poste 1 : | Poste 2 : |
|------------------------------------|-----------|-----------|
| Présentation Entreprise et marché  |           |           |
| Poste et missions                  |           |           |
| Qualité / compétences              |           |           |
| Logistique / Organisation du poste |           |           |
| Accompagnement / Evolution         |           |           |
| Contact(s)                         |           |           |



## Choisir les supports de diffusion

### ❖ Le Pôle Emploi :

Les employeurs ont pour obligation légale de notifier au pôle emploi toute place vacante dans leur entreprise.

### ❖ Le réseau relationnel :

Informar ses relations personnelles et professionnelles de sa recherche

### ❖ La cooptation :

Informar ses collaborateurs de sa recherche

### ❖ Internet :

Dépôt d'offres, consultation de Cvthèques

### ❖ Les annonces dans la presse

### ❖ Les écoles et les universités



## La recherche active de candidats

Le **sourcing** des candidats et des CV est l'étape décisive qui permet de **cibler les profils correspondant à la recherche.**

Le sourcing s'effectue grâce :

- Au vivier de candidatures spontanées
- Aux candidats rencontrés lors de précédents recrutements
- Aux Cvtech gratuites et aux Cvtech payantes
- Aux chasseurs (RH)



## Formuler les critères de recrutement

Les questions principales que le recruteur se pose.

On peut retenir comme basiques les 4 grandes questions suivantes :

- Quel est son degré d'intérêt, de motivation pour notre entreprise ?
- Quel est son degré de motivation pour le poste et de préparation à la fonction ?
- A-t-il les compétences relationnelles nécessaires ?
- Sera-t-il à terme un bon cadre dirigeant.

Construire ensuite une grille reflétant les critères à retenir :

=> formation, expérience, maîtrise des langues, savoir faire, savoir être..

**OUTILS**  
**Fiche d'analyse de poste**



## Construire la fiche d'analyse de poste

**OUTILS**  
**Fiche d'analyse de poste vierge**



## Hiérarchiser les candidatures

### La présélection/ le tri des candidatures

L'objectif est :

- D'éliminer les candidatures contre-indiquées
- Sélectionner les candidats à recevoir en entretien.

### La méthode de tri

La tâche consiste à constituer 3 tas de candidatures :

- + OUI : les CV en adéquation avec le poste à pourvoir
- NON : les CV trop éloignés du profil de poste
- ? : les CV entre 2 (puis réétudier les candidatures à tête reposée)

### Les critères de sélection

Sur chaque Cv et lettre de motivation, il est , nécessaire de capter les mots importants qui correspondent à vos critères.

Ces mots peuvent-être liés à :

- Une compétence
- Une expérience
- Un poste de travail
- Une entreprise / Une organisation
- Des valeurs



## Les outils d'aide au recrutement

- Questionnaire d'Analyse de poste
- Fiche d'évaluation pour le recrutement
- Mail ou lettre de convocation à l'entretien
- Réponse négative à candidature
- Guide d'entretien
- Compte rendu d'entretien



### LA PLANIFICATION DU RECRUTEMENT

- 1/ Créer un planning d'actions sur une période précise
- 2/ Intégrer toutes les actions à effectuer
- 3/ Créer un tableau suivi de recrutement

### LES OBJECTIFS DU RECRUTEMENT

- 1/ Définir les besoins du recrutement
- 2/ Définir le temps consacré au projet
- 3/ Les objectifs doivent être quantitatifs et qualitatifs
- 4/ Les objectifs doivent être atteignables (pas de sous estimation, pas de sur estimation)



# QUESTIONS / REPOSES





Centre de Développement des TPE et PME

## THEMATIQUE 4

---

*Entretien et intégration*

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION



- **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

...

...

### Les locaux :

- Ils sont propres et rangés, décorés et équipés.
- Dynamique visuelle : posters, affiches, tableau des résultats, article de presse ...
- Outils de travail : mobilier de bureau, ordinateur, fournitures ...
- Outils de réunion : tableau, paper board, vidéo projecteur ...

### L'organisation de l'entreprise :

- L'organisation de l'entreprise doit être perçue comme irréprochable.
- Les échelons de la hiérarchie doivent être facilement identifiables.
- Un organigramme précis doit être à disposition.



### Se préparer et poser les bonnes questions

Après la sélection des CVs par le recruteur, l'entretien va permettre de **mieux connaître le candidat** et **d'évaluer ses compétences** et leurs adéquations avec les prérequis du poste.

#### La présentation du parcours professionnel

L'entretien débute généralement par une question ouverte qui donne l'opportunité aux candidats de s'exprimer et de se mettre en situation. Cela permet tout d'abord de valider le niveau discours du candidat, sa capacité à organiser ses idées, à hiérarchiser sa pensée. Puis comprendre le détail de chaque expérience, ses missions, ses actions, ses résultats, les compétences développées.

#### Les principaux succès et échecs professionnels

Les succès aident d'une part à cerner l'interlocuteur et surtout d'autre part à démasquer les bluffeurs.

Les échecs, quant à eux, permettront d'évaluer le degré d'honnêteté des candidats.

Cette question évalue la capacité à prendre de la hauteur, faire preuve d'autocritique, et d'honnêteté.



## Identifier les motivations

**Guide de l'entretien**

|    |   |  |
|----|---|--|
| A  | Cursus scolaire                           |  |
| 1  | Choix des études /orientation             | Pourquoi avez-vous choisi cette orientation ?  |
| 2  | Validation des diplômes                   | Avez-vous validé vos diplômes ?  |
| 3  | Regret par rapport au choix d'orientation | Quelles autres études auriez-vous aimé suivre ? Pourquoi ?   |
| B  | Analyse de l'expérience professionnelle   |  |
| 1  | Choix des entreprises                     | Pourquoi/comment avez-vous choisi cette entreprise ?   |
| 2  | Choix du métier de commercial en one shot | Pourquoi avez-vous envie de travailler dans la vente directe ?   |
| 3  | Description des postes occupés            | Quelles étaient vos principales activités ? Comment les réalisiez-vous ?                                   |
| 4  | Activités préférées                       | Quelles activités préférez-vous ?  |
| 5  | Activités moins appréciées                | Quelles sont les activités que vous appréciez le moins ?   |
| 6  | Objectifs                                 | Quels étaient les objectifs à atteindre ?  |
| 7  | Résultats                                 | Quels résultats avez-vous obtenus ?  |
| 8  | Observations/ atteinte des obj.           | Avez-vous des difficultés à atteindre vos objectifs ? Quels moyens mettiez-vous en œuvre pour y parvenir ? |
| 9  | Relation avec les collègues               | Quelles étaient vos relations avec vos collègues ?   |
| 10 | Relation avec la hiérarchie               | Quelles étaient vos relations avec votre hiérarchie ?  |
| 11 | Motifs de départ                          | Pourquoi avez-vous quitté votre poste ?  |
| C  | Motivation                                |  |
| 1  | Critères de motivation                    | Qu'est ce qui est important pour vous dans le travail ?  |
| 2  | Positionnement par rapport à ARTYS        | Pourquoi avez-vous postulé à notre offre d'emploi/ pour cette fonction ?                                   |
| D  | Projet professionnel / Aspirations        | Quel est votre projet professionnel ? comment vous voyez-vous dans 3 ans, 5 et 10 ans ?                    |
| E  | Activités extra-professionnelles          | Avez-vous des activités extra-professionnelles ? des passions ? Qui êtes-vous ?                            |
| F  | Positionnement par rapport au poste       |  |
| 1  | Auto analyse +                            | Quels sont vos points forts pour ce poste ?  |
| 2  | Auto analyse -                            | Quels sont les points qui pourraient faire échouer notre collaboration ?                                   |
| 3  | Stabilité                                 | Combien de temps pensez-vous rester chez nous ?  |
| 4  | Réactivité                                | Quel temps de réflexion avez-vous besoin pour nous dire si vous souhaitez rejoindre notre groupe ?         |

## Valider l'adéquation poste/candidat

**La grille  
d'évaluation**

| Analyses du CV et de la lettre de motivation                | Inadéquation avec le poste | En adéquation avec le poste | A définir lors de l'entretien | Commentaires |
|---|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------|
| Présentation  |                            |                             |                               |              |
| Situation actuelle identifiable                             |                            |                             |                               |              |
| Parcours, dates précises et cohérentes, nom des entreprises |                            |                             |                               |              |
| Cohérence avec le poste proposé                             |                            |                             |                               |              |
| Niveau d'études   |                            |                             |                               |              |
| Expérience professionnelle en vente directe                 |                            |                             |                               |              |
| Expérience technique  |                            |                             |                               |              |
| Expérience transversale                                     |                            |                             |                               |              |
| Permis B  |                            |                             |                               |              |
| Véhicule personnel  |                            |                             |                               |              |
| Prétentions salariales                                      |                            |                             |                               |              |



## Identifier le « savoir être » et le potentiel

### Entretien de motivation

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Appréciation générale (/15)                   |  |  |  |  |
| Présentation générale                         |  |  |  |  |
| Ponctualité                                   |  |  |  |  |
| Aisance relationnelle / Communicant           |  |  |  |  |
| Elocution / Aisance verbale                   |  |  |  |  |
| Chaleur humaine / Agréabilité                 |  |  |  |  |
| <b>Sous-Total « Appréciation générale » =</b> |  |  |  |  |
| Savoir-faire (/30)                            |  |  |  |  |
| Prospection téléphonique                      |  |  |  |  |
| Prospection terrain                           |  |  |  |  |
| Expérience vente en cycle court               |  |  |  |  |
| Expérience BtoC / BtoB                        |  |  |  |  |
| Connaissance de la cible visée                |  |  |  |  |
| Connaissance du produit                       |  |  |  |  |
| Rapports d'activité                           |  |  |  |  |
| Organisation / Gestion du temps               |  |  |  |  |
| Argumentation claire et précise               |  |  |  |  |
| Sens du client                                |  |  |  |  |
| <b>Sous-Total « Savoir-faire » =</b>          |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Qualités personnelles (/45)                                   |  |  |  |  |
| Activité / Dynamisme  |  |  |  |  |
| Ambition  |  |  |  |  |
| Adaptabilité  |  |  |  |  |
| Autonomie   |  |  |  |  |
| Rigueur   |  |  |  |  |
| Gestion du stress / Maîtrise de soi                           |  |  |  |  |
| Stabilité   |  |  |  |  |
| Résistance à l'échec/Positivisme / Combativité / Persévérance |  |  |  |  |
| Ecoute  |  |  |  |  |
| Curiosité   |  |  |  |  |
| Disponibilité   |  |  |  |  |
| Sens des responsabilités                                      |  |  |  |  |
| Evolution   |  |  |  |  |
| Goût du travail en équipe                                     |  |  |  |  |
| Fort tempérament commercial / Capacité à convaincre           |  |  |  |  |



## Créer un guide de l'entretien

- Adaptation du Guide de l'entretien
- Création de la grille d'évaluation en fonction des critères
- Effectuer la liste des questions de l'entretien de motivation





### Favoriser une prise de poste réussie

Lors de l'intégration, il est impératif de fournir à ses nouvelles recrues, tous les outils nécessaires à leur activité !

### LES OUTILS D'INTEGRATION

#### Planification de l'intégration (sur 3 mois à 6 mois)

Actions d'intégration, plan de formation et plan d'accompagnement

#### Le Book commercial

- Présentation de l'entreprise
- Plaquettes ou fiches produits et/ou PLV
- Fiche de découverte client
- Tarifs
- Bons de commande

#### Documents du recrutement

- Fiche de poste et de missions
- Grille de rémunération (fixe et variable)
- Objectifs prévus
- Contrat de travail et documents légaux



### Favoriser une prise de poste réussie

#### Les équipes de travail :

Les équipes doivent être informées des recrutements à venir.

Les salariés doivent être impliqués dans le processus de recrutement et

d'intégration afin d'améliorer le climat pour les nouvelles recrues et identifier les salariés qui auront un rôle lors de l'intégration.

Les responsables hiérarchiques doivent participer à la validation des nouvelles recrues afin d'éviter :

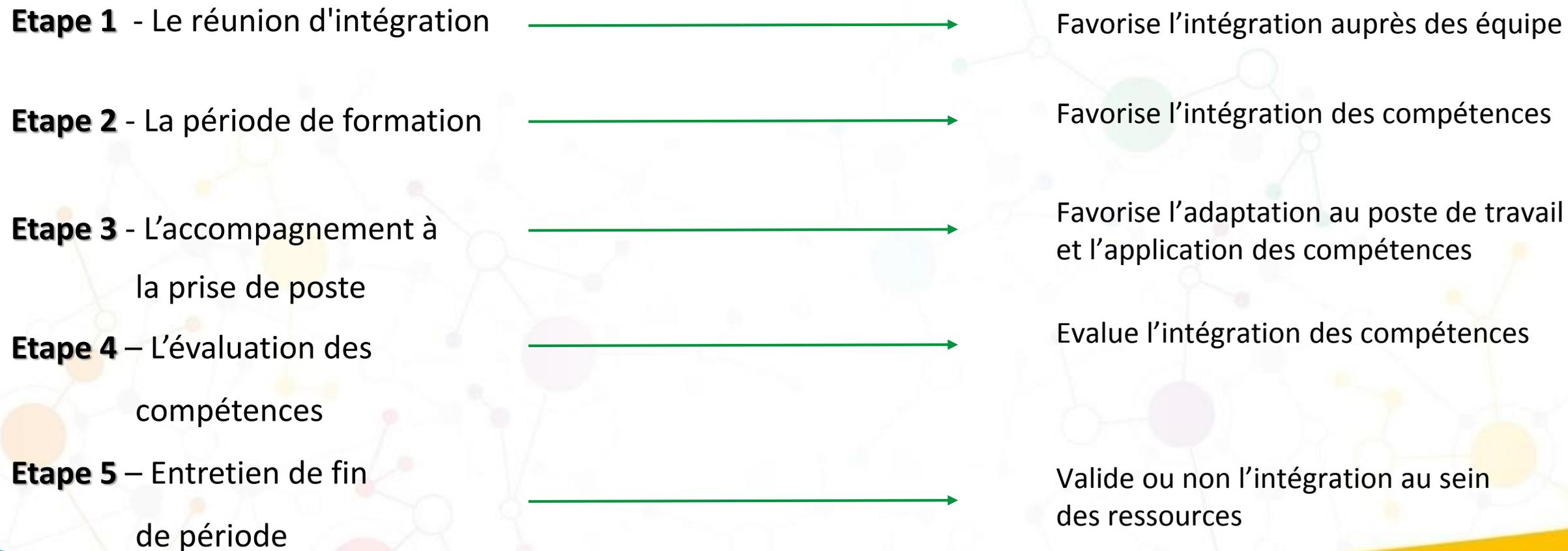
- L'incompatibilité des équipes
- De défavoriser ou ralentir le processus d'intégration
- D'éviter les conflits interne

#### Lors du recrutement

- Visite des locaux
- Présentation rapide des services et des responsables hiérarchiques
- Présentation de la charte Qualité et/ou la stratégie de développement



### Gérer les périodes d'essai



## Gérer les périodes d'essai

1. La période d'essai doit être prévue par le contrat

- Deux mois pour les ouvriers et employés ;
- Trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens
- Quatre mois pour les cadres.

2. Durée légale de l'essai

3. Durée "conventionnelle" de la période d'essai

- durées plus longues fixées par les accords de branche conclus avant la publication de la loi du 25 juin 2008
- durées plus courtes fixées par les accords collectifs conclus après la publication de cette même loi.

4. Renouvellement de la période d'essai

- Ce renouvellement ne peut intervenir qu'une seule fois, et ne doit pas dépasser la durée maximale

5. Rupture de la période d'essai

- "l'employeur peut sans motif et sans formalité mettre fin à la période d'essai"



**Créer un plan d’intégration**

**ACTIONS DU PLAN D’INTEGRATION - Poste :**

| En amont du recrutement | Pendant l’entretien | Lors de l’intégration | La formation d’intégration | Pendant la période d’essai | Après la validation de la période d’essai |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|---|
|                         |                     |                       |                            |                            |   |
|                         |                     |                       |                            |                            |   |
|                         |                     |                       |                            |                            |   |
|                         |                     |                       |                            |                            |   |
|                         |                     |                       |                            |                            |   |



# QUESTIONS / REPOSES



## THEMATIQUE 5

---

*Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail*

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- **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 sur cotisation 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

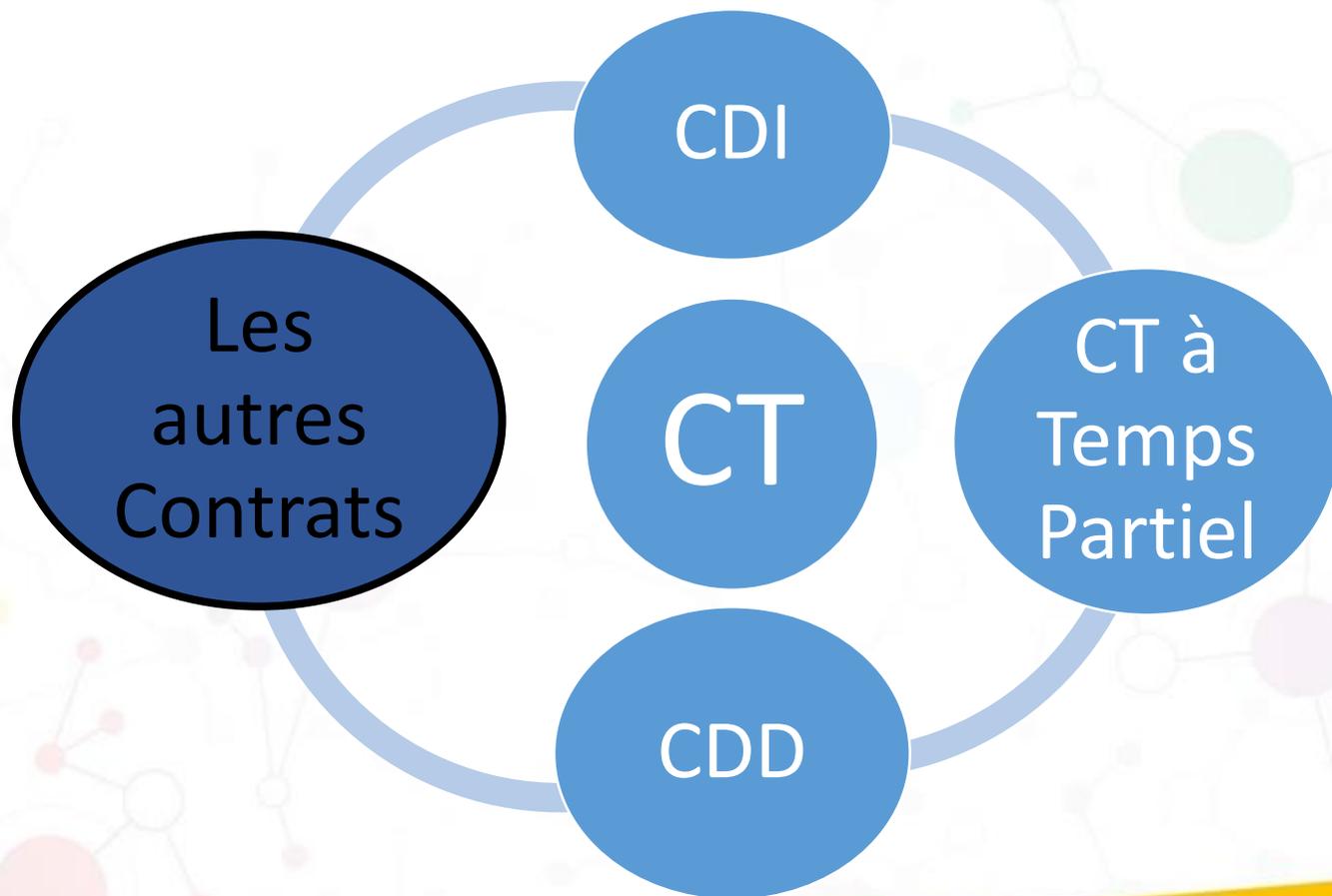
# INTRODUCTION

A partir du moment où vous embauchez, vous serez sans doute amené à rédiger un contrat de travail. La loi le rend obligatoire dans certains cas (contrat à durée déterminée, contrat à temps partiel...).

**Comment choisir le contrat de travail adapté à votre salarié ?**



### ❑ Les différentes formes du Contrat de Travail (CT)



### ❑ Les différentes formes du Contrat de Travail (CT)

- Les contrats aidés :
  - CUI
    - ✓ CUI-CIE
    - ✓ CUI-CAE
  - CIE-Starter
  - Emploi d'avenir
  - Contrats de génération :
    - ✓ Jeunes
    - ✓ Séniors
    - ✓ Transmission de compétences
- Les contrats aidés :
  - Les contrats en alternance :
    - ✓ De professionnalisation
    - ✓ D'apprentissage



Les  
autres  
Contrats

### □ Maîtriser la rédaction du CDI

- **Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail.**  
Par définition, il ne prévoit pas la date à laquelle il prend fin.

- **A SAVOIR**

S'il est conclu pour un temps plein, le CDI peut ne pas faire l'objet d'un écrit, sauf dispositions conventionnelles contraires.

- Dans quels cas un CDI doit-il être conclu ?
- Quelle forme doit revêtir le CDI ?
- Quel est le contenu du CDI ?
- Comment le CDI peut-il prendre fin ?



## THEORIE - COMPETENCES

### □ Les différentes clauses du CT

- Les indispensables ou fortement recommandées :
  - Identification du salarié
  - Lieu de travail
  - Durée du contrat, etc...
- Les optionnelles :
  - Mobilité géographique
  - Exclusivité, non concurrence
  - Objectifs, commissionnements
  - Conditions particulières d'aptitude, etc...



### ❑ Le contrat à temps partiel

Un salarié à temps partiel **peut avoir plusieurs employeurs** mais la somme des durées du travail effectuées **ne doit pas dépasser les durées maximales légales**.

#### **A SAVOIR**

Des dispositions spécifiques s'appliquent lorsque le salarié demande à bénéficier d'un temps partiel dans le cadre d'un **congé parental d'éducation** ou d'une **création ou reprise d'entreprise**.



## EXERCICE PRATIQUE – D'APPLICATION

### □ Le contrat à temps partiel

- Travail à temps partiel : de quoi s'agit-il ?
- Existe-t-il une durée minimale de travail ?
- Quelles mentions doivent figurer dans le contrat de travail à temps partiel ?
- Est-il possible de faire varier la durée du travail d'un salarié à temps partiel ?
- Les heures complémentaires
- La modulation de la durée du travail à temps partiel
- Temps partiel aménagé sur tout ou partie de l'année (loi du 20 août 2008)
- La demande individuelle du salarié
- En quoi consistent les compléments d'heures par avenant ?
- La répartition des horaires peut-elle être modifiée ?
- Des coupures d'activité au cours de la journée de travail : est-ce possible ?
- Quels sont les droits des salariés à temps partiel ?

### ❑ Le contrat à durée déterminée

La conclusion d'un CDD n'est possible que **pour l'exécution d'une tâche précise et temporaire** et seulement dans les cas énumérés par la loi. Il doit **obligatoirement faire l'objet d'un écrit**.

Quel que soit le motif pour lequel il est conclu, un tel contrat ne peut avoir ni pour objet, ni pour effet, de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise. Conclu en dehors du cadre légal, il peut être considéré comme un contrat à durée indéterminée.



### ❑ Le contrat à durée déterminée

- L'embauche sous contrat à durée déterminée
  - Dans quels cas peut-on embaucher sous contrat à durée déterminée ?
    - ✓ Remplacement d'un salarié absent
    - ✓ Remplacement d'un salarié passé provisoirement à temps partiel
    - ✓ Attente de la prise de fonction d'un nouveau salarié
    - ✓ Attente de la suppression définitive du poste du salarié ayant quitté définitivement l'entreprise
    - ✓ Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
    - ✓ Emplois à caractère saisonnier
  - Dans quels cas peut-on embaucher sous contrat à durée déterminée ?
    - ✓ Recrutement d'ingénieurs et de cadres
    - ✓ Contrats à durée déterminée « d'usage »
    - ✓ Cas particuliers
    - ✓ Le CDD « senior »
    - ✓ Le CDD « joueur professionnel »

## EXERCICE PRATIQUE – D'APPLICATION

### ❑ Le contrat à durée déterminée

- L'embauche sous contrat à durée déterminée
  - Quelle est la durée du contrat ?
  - Quel délai respecter entre deux contrats à durée déterminée ?
  - Quelles mentions doivent figurer sur le contrat ?
  - Quelle est la durée de la période d'essai ?
  - Quels sont les droits individuels des salariés sous contrat à durée déterminée ?
  - Quels sont les droits collectifs des salariés sous contrat à durée déterminée ?
  - Le salarié est-il pris en compte dans les effectifs de l'entreprise ?
  - Dans quelles conditions le contrat peut-il être rompu ?
  - Dans quels cas le contrat à durée déterminée peut-il être requalifié en contrat à durée indéterminée ?
  - La réglementation sur les CDD s'applique-t-elle aux contrats conclus avec les jeunes pendant leurs vacances scolaires ou universitaires ?
  - Dans quels cas l'employeur encourt-il des sanctions pénales ?

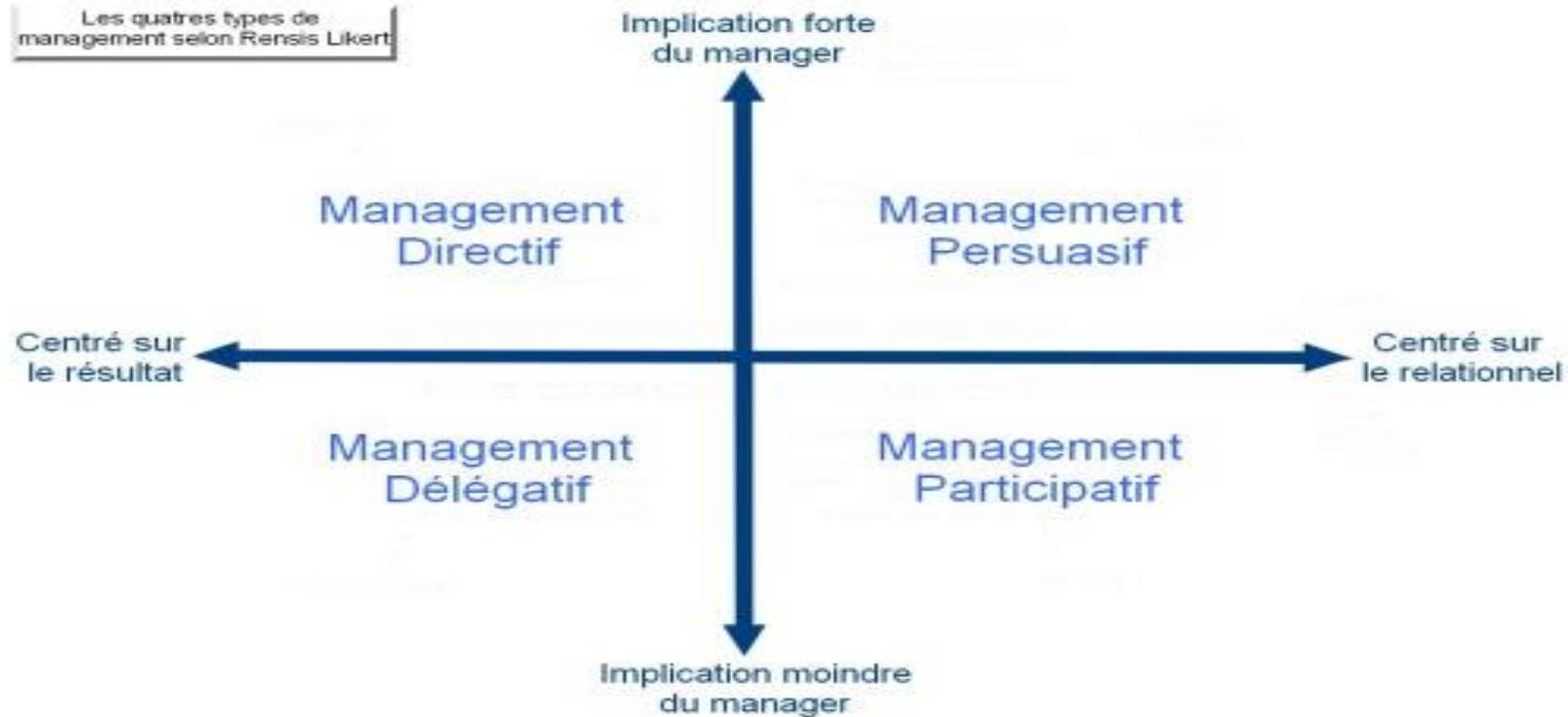




# THEORIE - COMPETENCES

## ❑ Les différents types de management

Les quatre types de management selon Rensis Likert



## EXERCICE PRATIQUE – D'APPLICATION

- ❑ Les différents types de management

**QUEL MANAGER ETES-VOUS ?**



### ☐ Santé et sécurité des salariés

- Les employeurs concernés
- Prévention des risques professionnels
- Règles de sécurité sur les lieux de travail
- En cas de non-respect de la sécurité



### ☐ Missions et objectifs

- Missions = fiche de poste
  - Objectifs
  - Contenu
- Objectifs = clause d'objectifs au contrat de travail et/ou avenant
  - Quelles conséquences pour le salarié ?
  - Adapter les critères et appliquer un plafonnement
  - Valider la nouvelle clause

**MISSION**



### ❑ Les mesures disciplinaires dans le secteur privé

- Agissements punissables
- Sanctions
- Procédure
- Contestation



### ❑ Ruptures du contrat de travail

- Démission
- Rupture conventionnelle
- Autres types de rupture
- Documents à remettre



# QUESTIONS / REPOSES



## THEMATIQUE 6

---

### *Conduire les entretiens professionnels*

# LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

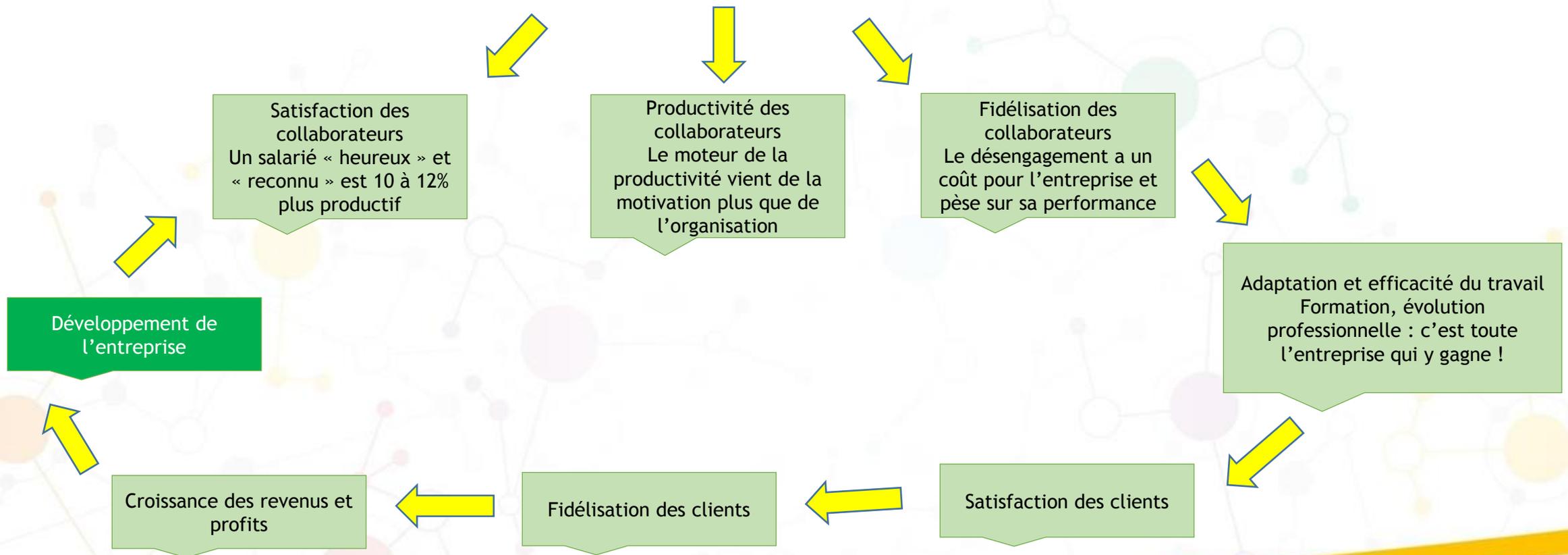


## *Conduire les entretiens professionnels*

- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

# INTRODUCTION

## Qualité de l'entretien professionnel



- Cadre légal et enjeux

### Article L6315-1 du code du travail

*I. — A l'occasion de son embauche, le salarié est informé qu'il bénéficie tous les deux ans d'un entretien professionnel avec son employeur consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. Cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié. Cet entretien comporte également des informations relatives à la validation des acquis de l'expérience. Cet entretien professionnel, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, est proposé systématiquement au salarié qui reprend son activité à l'issue d'un congé de maternité, d'un congé parental d'éducation, d'un congé de proche aidant, d'un congé d'adoption, d'un congé sabbatique, d'une période de mobilité volontaire sécurisée mentionnée à l'article [L. 1222-12](#), d'une période d'activité à temps partiel au sens de l'article [L. 1225-47](#) du présent code, d'un arrêt longue maladie prévu à l'article [L. 324-1](#) du code de la sécurité sociale ou à l'issue d'un mandat syndical.*

*II. — Tous les six ans, l'entretien professionnel mentionné au I du présent article fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Cette durée s'apprécie par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.*

*Cet état des lieux, qui donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié, permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des six dernières années des entretiens professionnels prévus au I et d'apprécier s'il a :*

- 1° Suivi au moins une action de formation ;*
- 2° Acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;*
- 3° Bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.*

*Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, lorsque, au cours de ces six années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins deux des trois mesures mentionnées aux 1° à 3° du présent II, son compte personnel est abondé dans les conditions définies à l'article L. 6323-13.*

- Cadre légal et enjeux

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Proposé par écrit  
aux salariés ayant  
été absents  
pendant une longue  
durée

Porte sur  
l'évolution  
professionnelle et  
les besoins en  
formation

Dissocié de  
l'entretien annuel  
d'évaluation

Tous les 2 ans

Nouveaux salariés  
informés (à préciser  
dans le contrat de  
travail)

Remplace  
l'entretien  
professionnel des  
plus de 45 ans

### ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Fait l'objet d'un  
bilan de parcours  
tous les 6 ans

Obligatoire et  
pour tous les  
salariés

Fait l'objet d'un  
compte rendu



- Cadre légal et enjeux

## « Les bénéfices de l'EP »

### POUR L'ENTREPRISE

#### Dispositif stratégique de GPEC

Identifier des compétences en interne,  
Adapter les salariés aux évolutions des postes, des emplois, des métiers  
Optimiser les ressources internes dont elle dispose,  
Elaborer un plan de formation individuel.

#### Outil efficace de management participatif

Posture de communication et d'écoute,  
Meilleure connaissance des membres de son équipe

### POUR LE SALARIE

Echanger ensemble des perspectives d'évolution professionnelle, et des compétences à acquérir.

Pas d'évaluation

Réflexion sur son évolution professionnelle, et son devenir.

Co responsabilité

Employabilité

- Cadre légal et enjeux

## « Les bénéfices de l'EP »

### POUR LE SALARIE

- Echange sur missions confiées & Réalisation de ses objectifs.
- Autocritique
- Evaluer son employeur
- Projeter l'année suivante
- Gagner en énergie et motivation

### POUR LE MANAGER

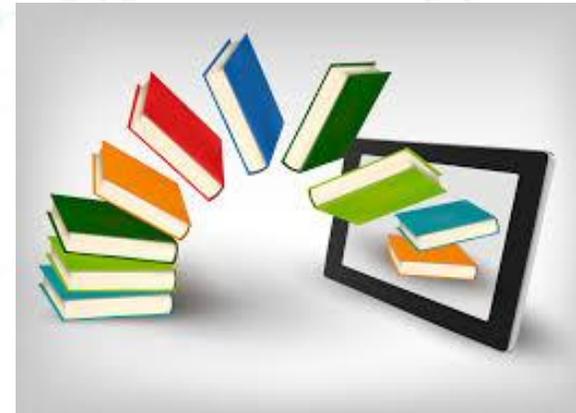
- Etat des lieux des activités confiées
- Évaluer les compétences
- Fixer les objectifs pour l'année à venir
- Évoquer l'avenir de chacun
- Promouvoir et fidéliser ses meilleurs éléments.

Co responsabilité



## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Préparer l'entretien professionnel
  - Informer ses collaborateurs au moins 2 semaines avant
  - Planifier les entretiens dans un lieu adéquat
  - Trame préparatoire à remettre au collaborateur
  - Exposé des points clés à aborder / échanger
  - Recueillir des informations pour chaque entretien :
    - Les données factuelles du collaborateur
    - Le formulaire d'entretien signé de l'an passé (si existant)
    - Les critères d'évaluation (voir le nouveau support L'ECLUSE)
    - Préparer l'évaluation des compétences et le niveau d'atteinte des objectifs
    - Formaliser les objectifs possibles
    - Se préparer à un moment de réel échange



- Préparer l'entretien professionnel

### « CONVOQUER À L'ENTRETIEN ET DONNER DU SENS »

L'entretien professionnel est consacré aux perspectives d'évolution professionnelle du salarié, notamment en termes de qualification et d'emploi.

**La convocation doit mentionner les éléments suivants : date/heure/lieu/personne chargée de l'entretien (sur le temps de travail et rémunéré comme tel)**

**Elle peut être adressée par mail, lettre remise en main propre contre décharge, lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai suffisant afin de permettre au salarié de préparer au mieux l'entretien professionnel.**

**L'employeur doit être en mesure de prouver qu'il a rempli et respecté ses obligations.**



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Préparer l'entretien professionnel

## Exemple de convocation proposée

Papier à en-tête de l'entreprise

Nom et coordonnées du salarié

Objet : convocation à l'entretien professionnel biennal

M.....,  
Nous souhaitons échanger avec vous sur vos perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi (conformément aux dispositions de l'article L6315-1 du code du travail.)

Cet entretien a pour objet de vous permettre d'être acteur de votre évolution professionnelle.

Ensemble, ce sera l'occasion de faire le point sur vos activités

- D'échanger sur vos attentes et vos besoins en lien avec votre évolution professionnelle
- De déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet
- De vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

Dans ce cadre, nous vous proposons que cet entretien professionnel se déroule avec.... (Préciser le nom de la personne en charge de l'entretien) le.... (date) à ..... (heure) dans les locaux de l'entreprise situés .... (adresse).

(Le cas échéant)

Nous vous remercions de nous confirmer votre disponibilité pour cette date avant le ....

Vous trouverez en pièce-jointe de ce courrier la grille vous permettant de préparer au mieux cet entretien.

N'hésitez pas à prendre contact avec ..... (préciser le nom de la personne) qui reste disponible pour toute question sur l'entretien professionnel.

Formule de politesse

Fait à ....., le.....

Cachet/signature de l'employeur



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Préparer l'entretien professionnel

## Entretien professionnel

Document préparatoire à **destination du salarié**

Exemple de trame proposée  
Annexe remise

### L'entretien professionnel, de quoi s'agit-il ?

Vous bénéficiez tous les deux ans d'un entretien professionnel avec votre employeur. Cet entretien a pour objet de vous permettre d'être acteur de votre évolution professionnelle, notamment en termes de qualification et d'emploi et de sécuriser votre parcours professionnel.

C'est l'occasion de :

- faire le point sur vos activités,
- échanger sur vos attentes et besoins en lien avec votre projet professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- vous informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

L'entretien professionnel est également proposé aux personnes qui reprennent leur activité après certaines absences, par exemple, arrêt longue maladie ou congé maternité ou parental.\*

Afin que l'entretien puisse être un moment d'échange fructueux, il est important que vous puissiez le préparer.

Vous trouverez ci-après une grille de préparation et les questions à vous poser en amont.

### Exemples de documents et informations utiles pour préparer votre entretien :

- **Votre CV ou parcours professionnel**
- Votre dernier entretien professionnel
- Les activités extra-professionnelles dont vous souhaitez faire part (activités associatives, bénévolat, compétences particulières....)
- Synthèse de votre bilan de compétences, si vous en avez réalisé un
- **Informations sur les dispositifs de formation : VAE, DIF/CPF, CIF... auprès de votre OPCA**

\* Article L.6315-1 du code du travail

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Préparer l'entretien professionnel

## Entretien professionnel

Document préparatoire à **destination du responsable / manager**

Exemple de trame proposée  
Annexe remise

### L'entretien professionnel, de quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'un échange avec un collaborateur sur sa situation professionnelle actuelle et future au sein ou à l'extérieur de l'entreprise permettant notamment d'identifier ses perspectives d'évolution et son projet professionnel.

Obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014, l'entretien professionnel conduit à la mise en place d'actions concrètes en matière de formation ou de professionnalisation du salarié.

Cet entretien doit être mené tous les deux ans. Il est également proposé au salarié qui reprend son activité au terme de certaines absences (congés maternité ou parental, arrêt longue maladie...).\*

*Un entretien professionnel n'est pas un entretien d'évaluation. Le premier est tourné vers les projets d'évolution du salarié. Le second concerne l'appréciation des résultats du travail du salarié.*

*Ainsi, la fixation et l'évaluation d'objectifs, la négociation salariale et l'évaluation des résultats ne sont pas l'objet de l'entretien professionnel.*

L'entretien professionnel est l'occasion pour le salarié de :

- faire le point sur ses activités,
- échanger sur ses attentes et ses besoins en lien avec son évolution professionnelle ou la sécurisation de son parcours professionnel,
- déterminer les actions à mettre en œuvre en vue de la réalisation de ce projet,
- s'informer sur les modalités d'accès à la formation professionnelle.

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Préparer l'entretien professionnel

## Entretien professionnel

Document préparatoire à **destination du responsable / manager**

Question clés à se poser pour préparer l'entretien

Exemple de trame proposée  
Annexe remise

- ✓ Ai-je clairement informé le salarié des objectifs de l'entretien ?
- ✓ Quels documents dois-je remettre au salarié ?
- ✓ Combien de temps va nécessiter l'entretien ? Comment va t-il se dérouler ?
- ✓ Ai-je à ma disposition les informations ou les documents pour répondre aux questions qui se posent sur :
- ✓ **Le poste actuel du salarié** (documents utiles : fiche de poste, entretien professionnel précédent, récapitulatif des formations suivies par le collaborateur)
- ✓ **Les perspectives d'évolution professionnelles du salarié** (documents utiles : fiches de postes, stratégie de l'entreprise, plan de formation, ...)
  - dans l'entreprise : Quelle évolution dans l'entreprise ? Vers quel poste ? Compétences à développer ? Quelle formation envisager ? Selon quelles modalités ? Autres actions envisagées?
  - hors de l'entreprise : dans le groupe (si existant) ou hors périmètre groupe ?
- ✓ **L'entreprise** : quels sont les principaux projets de l'entreprise ? vont-ils avoir une incidence sur le poste actuel ou futur du salarié ? / Quels apprentissages ou formations faut-il développer ?
- ✓ **Sur les dispositifs de formation** : Est-ce que je sais en quoi consiste le Compte Personnel de Formation (CPF) ? une période de professionnalisation ? Suis-je en mesure d'expliquer les dispositifs de bilan de compétences, de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le conseil en évolution professionnelle, le CIF ? Si besoin, je me rapproche de mon OPCA
- ✓ **Sur le traitement en interne des entretiens** (documents utiles : plan de formation, priorités de l'entreprise et des branches,...) Est-ce que je suis en mesure de répondre aux salariés s'il m'interroge sur le processus d'exploitation des résultats de cet entretien, notamment le processus de traitement des demandes de formation ?

## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter
  - **Accueillir :**
    - Accueillir, prendre contact, mettre à l'aise
  - **Donner du sens**
    - Rappeler les enjeux 2017
    - Présenter la démarche d'entretien
  - **Poser le cadre de l'entretien :**
    - Annoncer la durée et l'objectif de l'entretien
    - Annoncer brièvement la structure de l'entretien
    - Demander au collaborateur s'il a préparé son entretien

*welcome*



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

## Faire le bilan de l'année

- **Faire s'exprimer** le collaborateur sur son année passée :
  - Les points marquants
  - Ses réussites
  - Ses difficultés
  - VALORISER, souligner le positif
- **Analyser** les résultats obtenus
  - Résultats versus année N-1
  - Résultats versus objectifs fixés
  - Faire produire au collaborateur son bilan et son analyse
  - Faire identifier les points d'amélioration
  - Donner son point de vue et reformuler les points clés
  - Rédiger une synthèse globale des résultats, points acquis et points à améliorer



# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

## 4- Faire le point sur les compétences

- Présenter la grille des compétences clés
  - Faire s'auto évaluer le collaborateur
  - Donner son retour factuel pour appuyer ou non le point de vue du collaborateur
- Expliquer la démarche sur l'année entière
  - La grille va servir tout au long de l'année comme référentiel lors des entretiens de pilotage entre le Responsable et son collaborateur



## L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

### 5- Fixer de nouveaux objectifs et définir les moyens à mettre en œuvre

- Proposer et questionner
- Fixer l'objectif et le plan d'action pour y parvenir
- Définir les besoins en formation en lien avec l'objectif fixé
- Définir le « support du manager »
- Reformuler et synthétiser



### « COMMENT FORMULER UN OBJECTIF ? »

- Utiliser un verbe d'action
- Préciser l'indicateur de réussite
- Indiquer le délai de réalisation
- Décrire un seul résultat

# L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

## 6- Conclure

### → A l'oral

- Synthétiser les points essentiels de l'entretien
- Faire s'exprimer le collaborateur sur ses commentaires
- Ouvrir sur l'avenir de manière encourageante et optimiste
- Annoncer une échéance de saisie au collaborateur

### → A l'écrit

- Etre conforme à la réalité des échanges
- Remplir toutes les rubriques de l'entretien, conformément aux discussions
- Relire tout le document et le signer



**Mise en situation**



# QUESTIONS / REPOSES



# QUESTIONNAIRE D'EVALUATION



