

13, rue du Maréchal Koë nig - 78480 Verneuil s/ Seine
Tel : 06 21 96 29 35 / 01 71 52 83 99
Org. de formation N° : 11 78 80548 78
Email : contact@mjconseil-rh.com
Site web : www.mjconseil-rh.com

Recueil des formations 2019

Domaine de formation : **Efficacité opérationnelle**

Sous-domaine de formation : **Gestion des compétences**

Recrutement, Intégration, Droit du travail

Cette formation est destinée aux dirigeants et RRH amenés à réaliser des recrutements et à conduire les entretiens de recrutement.

Public concerné :

- Encadrant, Manager, Dirigeant, RRH

Prérequis :

- Aucun

Durée et modalités d'organisation :

- Durée : 28 heures (4 jours, 8 demi-journées)
- Horaires : 9h00 – 12h30 ; 14h00 – 17h30
- Effectif : 6 stagiaires minimum et 10 stagiaires maximum

Lieu :

- MJ CONSEIL en RH (SARL – Siret 493 993 273 00041 – N° de déclaration d'activité 11 78 80548 78) - 13, rue du Maréchal Koë nig, 78480 VERNEUIL sur SEINE

Modalités pédagogiques :

- Présentiel

Objectifs :

- Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences - Comprendre les enjeux du recrutement.
- Mener à bien le processus de recrutement.
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement.
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management.
- Se préparer à l'entretien professionnel.

Programme :

1. 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)

2. Procéder à son 1^{er} 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

6. Conduire les entretiens professionnels

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

Modalités pédagogiques :

- Ateliers de mise en situation pour des études de cas concrets et pratiques avec des restitutions (oral et écrit).
- Exercices de mise en situation pratique : exercices sur des cas concrets et analyse.
- Techniques de formation/action.
- Apports théoriques et outils de management.
- Évaluation à chaud et à froid.
- Évaluation des connaissances.

Modalités d'évaluation :

- Évaluation des connaissances : contrôle continu, mise en situation pour la certification.

Moyens techniques :

- Salle de formation, ordinateur, écran plat, chevalet de conférence.

Formatrice :

Maria-Jésus TOVAR-ROJAS, 19 ans d'expérience dans l'accompagnement des entreprises (PME, TPE, ETI, grands groupes), chef de projet RH et Informatique, formatrice en management d'équipes et management interculturel, spécialiste de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elle accompagne les dirigeants et les futurs entrepreneurs pour leur permettre de réussir leur projet entrepreneurial.

Formatrice et coach certifiée, 35 ans d'expérience professionnelle, dont 17 en tant que dirigeante de l'organisme de formation MJ CONSEIL en RH.

Alexia LEDRU : après plus de 15 années passées au service d'un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA), elle conseille aussi bien les employeurs que les organismes de formation dans le cadre de l'optimisation du plan de développement des compétences, de la valorisation des dispositifs emploi-formation, de la réduction des coûts de la gestion administrative. Elle met en œuvre des actions de développement opérationnelles, de process efficaces aussi bien sur le volet RH, sur les relations avec les financeurs (OPCA, POLE EMPLOI, ETAT, REGION...) que sur la recherche de partenariats, tout en tenant compte de l'impact de la Loi « Avenir » 2018 sur l'organisation.

Depuis 2011, elle accompagne régulièrement des entreprises liées à l'Économie Sociale et Solidaire en tenant compte de leur spécificité et des valeurs qui les animent.

Prix :

- 1800,00 € HT/participant (tva 20%) – (déjeuner non compris).