

Cette formation est essentielle parmi les 3 autres formations de la mallette du dirigeant dans la catégorie Ressources humaines et management afin d'assurer le management de l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail.

Organisme de formation

Réf. : PRO520-V1 – 06/03/2019

Durée :

4 Jours - (28 Heures)

Prérequis :

Connaître les aspects pratiques de la gestion du personnel

Modalités d'accès à la formation :

Aucun

Public :

 Dirigeant d'entreprise et conjoints collaborateurs, inscrits à l'URSSAF en qualité de travailleurs non-salariés, ressortissants de l'AGEFICE⁽¹⁾. Ce programme est destiné à ceux souhaitant être appuyés sur le management professionnel en intégrant le droit du travail

(1) Visiter le site : communication-agefice.fr

Profil des intervenants :

Formateur spécialisé en Management et droit du travail

Nombre de participants : 1 à 5

Date : Voir convention

Lieu : INTRA

Coût de formation : 1400 € HT/stagiaire

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

Méthode et moyens pédagogique :

- Formation structurée en modules indépendants comprenant chacun trois phases : présentation d'une situation d'usage, explications des méthodes et outils logiciels nécessaires, mise en pratique par les stagiaires sur des cas types et/ou sur des cas typiques de l'entreprise.
- Utilisation des documents de l'entreprise comme modèle

Outils pédagogique :

- Supports papiers

Formalisation à l'issu de la formation :

- Attestation de fin de stage

Evaluation :

Exercices de validation en continu et des appréciations tout au long de la formation : une note en pourcentage avec QCM d'entrée et QCM de sortie + Evaluation de la satisfaction du stagiaire par un questionnaire

PROGRAMME
JOUR 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

JOUR 2 :

- 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 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

Cette formation est essentielle parmi les 3 autres formations de la mallette du dirigeant dans la catégorie Ressources humaines et management afin d'assurer le management de l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail.

Réf. : PRO520 – V1 – 06/03/2019

JOUR 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

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 le période d'essai

JOUR 4 :

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 de contrat de travail
 - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle et leurs conséquences.
 - Connaître les règles et procédures à respecter

Conduire les entretiens professionnels

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