

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.

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