

Fiche pédagogique

Module 11 : Recrutement, intégration et droit du travail

Objectifs de la formation

La formation a pour objectif principal de développer les performances de l'entreprise par le biais des ressources humaines managées dans le respect du droit du travail.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- 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

Public visé

Cette formation s'adresse dirigeants d'entreprise, commerçants, artisans et toute personne impliquée dans la gestion des ressources humaines.

Prérequis indispensables

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques et modalités de personnalisation mises en œuvre

En amont de la formation, un audit des besoins du stagiaire est réalisé, afin de décrire sa situation, ses souhaits ou problématiques.

Le formateur mettra tout en œuvre pour rattacher les savoirs théoriques à des exemples réels et en lien avec les activités des stagiaires.

Cette formation repose sur un apprentissage participatif où le stagiaire sera amené(e) à étudier des cas d'application concrets.

A partir des connaissances abordées, notre approche opérationnelle amènera le stagiaire à réfléchir, et produire, des solutions et outils liés directement à son projet ou besoin.

En aval de la formation un accompagnement individuel peut être envisagé (sur devis).

Modalités d'évaluation des acquis

Des exercices sur cas pratiques et un questionnaire de synthèse seront proposés afin d'évaluer les stagiaires. Un certificat de réalisation sera remis au participant résultant de cette évaluation par le formateur.

Moyens pédagogiques

- En amont de la formation :
 - Fiche PAF (personnalisation de l'action de formation)
- Durant la formation :
 - Support pédagogique papier et numérique remis aux stagiaires le premier jour de formation, véritable guide opérationnel et outil de travail.
 - Déroulé de la formation présentée sur vidéoprojecteur
 - Fiche d'évaluation des acquis, complétée tout au long de la formation par le formateur et le stagiaire
 - Support d'évaluation des acquis (questionnaire de synthèse, études de cas, exercices de mise en situation, etc.)
 - Bibliographie ou ressources numériques
 - Supports exploités durant la formation :
 - Calendrier
 - Le code du travail
 - Etudes de cas
 - Règlement intérieur, registre du personnel, affichages obligatoires
 - Outil de veille
 - Fiche de poste
 - Offre d'emploi, grille de sélection
 - Supports de communication
 - Fiches de synthèse « bonnes pratiques »
- En aval de la formation :
 - De la documentation complémentaire sera envoyée aux stagiaires si des questions ou situations particulières étaient abordées lors de la formation.
 - L'intervenante assure un suivi d'application : le stagiaire peut la contacter durant 6 mois pour toutes questions complémentaires, se faire réexpliquer un point.
 - Les stagiaires se verront proposer de recevoir notre newsletter trimestrielle dédiée à la thématique, afin de réviser ou approfondir leurs connaissances : bonnes pratiques, retours d'expériences, actualité, décryptage, ...

Moyens techniques

- Ordinateur formateur
- Vidéoprojecteur (ou écran de télévision)
- Mur blanc pour permettre la projection
- Connexion Internet
- Blocs-notes et stylos remis aux participants
- Paperboard
- Clé USB remise à chaque participant pour la sauvegarde des différents travaux réalisés et contenant les ressources et outils pédagogiques

Moyens d'encadrement

La formation est dispensée par Marielle BLAGNY, formatrice pour Les Clés de la Gestion depuis 2015.

Formation initiale et continue :

- Formatrice diplômée en Marketing et Vente, niveau Bac+5, spécialité Direction d'équipe commerciale

Expérience professionnelle :

- Elle a acquis une expérience professionnelle de près de 20 ans, dont 15 ans à la tête d'unités commerciales dans la vente de services aux entreprises. Elle assurait le recrutement et l'intégration de l'ensemble de ses collaborateurs : commerciaux terrain, sédentaires, personnel administratif, technique.
- Dans son parcours, elle a dirigé durant 7 ans un service dédié aux publications juridiques et légales avec comme clients les avocats et experts-comptables. Elle a acquis une bonne capacité à vulgariser des concepts et termes juridiques.
- Créatrice et codirigeante de son entreprise depuis 2012, elle possède une connaissance approfondie du fonctionnement des entreprises et des enjeux des entrepreneurs, rendant cette formation technique très concrète et opérationnelle.

Expérience de la formation professionnelle :

- Intervenante récurrente pour Les Clés de la Gestions depuis 4 ans, elle a également dispensé des formations durant toute son expérience professionnelle précédente. Elle a à cœur d'adapter son discours à son public pour favoriser une meilleure acquisition, et d'actualiser ses connaissances pour fournir des contenus et outils pertinents.
- Cette formatrice intervient depuis 2015 auprès de stagiaires sur la thématique Recrutement, intégration et droit du travail. Elle assure également les formations Entretiens professionnels et Entretiens annuels d'évaluation.

Durée et modalités d'organisation

- Durée : 28 h (4 jours de 7h à une semaine d'intervalle chacun).
- Organisation : en inter-entreprises pour un groupe de 8 participants maximum.

Contenu détaillé de l'action de formation

Programme :

Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
 - o CDI, CDD, contrats aidés
 - o Sous-traitance ; Portage salarial
 - o Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
 - o Travail temporaire
- Repères
 - o Connaître la structure du droit du travail
 - o Articulation convention collective / code du travail

- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
 - o Utiliser les sources du droit du travail
 - o Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines
 - o Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies
- Actualités – Jurisprudence
 - o Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,
 - o Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)
- Obligations légales
 - o Affichage,
 - o Registre(s),
 - o Représentation du personnel,
 - o Règlement intérieur
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

Procéder à son 1er recrutement

- Définition du besoin
 - o Identifier les raisons d'un recrutement
 - o Définir la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement
 - o Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche

Offre et sélection des candidatures

- L'offre d'emploi
 - o Identifier les compétences nécessaires
 - o Rédiger une offre attractive
 - o Choisir les supports de diffusion
- Sélection des candidatures
 - o Formuler les critères de recrutement
 - o Hiérarchiser les candidatures

Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien
 - o Se préparer et poser les bonnes questions
 - o Identifier les motivations
- Choix du meilleur candidat
 - o Valider l'adéquation poste/candidat
 - o Identifier le « savoir être » et le potentiel
- Intégration dans l'entreprise
 - o Favoriser une prise de poste réussie
 - o Gérer la période d'essai

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

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
 - o Respecter les clauses obligatoires
 - o Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail
 - o Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation
 - o Gérer la période d'essai avec vigilance

- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
 - o Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)
 - o Modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
 - o Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat
 - o Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération
 - o Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée
 - o Respecter les procédures et rédiger les avenants
 - o Tirer les conséquences du refus du salarié
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
 - o Utiliser les motifs et les durées en toute légalité
 - o Tenir compte de la surcotisation chômage en cas de CDD courts
 - o Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim
 - o Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat
 - o 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
 - o Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
 - o 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