

# Référentiel des compétences

## Module 11 : Recrutement, intégration et droit du travail

| Compétences à acquérir   | Contexte d'apprentissage associé   |
|--|--|
| <b>Objectif n° 1 : Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les éléments clés qui régissent la relation employeur/employé : convention, droit du travail</li> <li>- Connaître les obligations réciproques</li> <li>- Distinguer les différents contrats et contextes d'usage</li> <li>- Connaître les obligations légales</li> <li>- Mettre en place une veille sociale</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport théorique et méthodologique du formateur</li> <li>- Echange avec les stagiaires sur leurs pratiques actuelles</li> <li>- Fiches synthétiques des caractéristiques de différents types de contrats</li> <li>- Etudes de cas en collectif, erreurs à éviter</li> <li>- Exemples de règlement intérieur, registre et affichage fournis par le formateur</li> <li>- Exemple de veille fournis par le formateur avec liste des sites de références.</li> <li>- Questionnaire de synthèse</li> <li>- Réponse aux questions au fur et à mesure</li> </ul> |
| <b>Objectif n° 2 : Comprendre les enjeux du recrutement</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire coïncider RH, stratégie et valeurs de l'entreprise</li> <li>- Comprendre les enjeux de fidélisation</li> <li>- Comprendre l'importance d'une méthode de recrutement</li> <li>- Connaître les différents acteurs d'un recrutement et leur mission</li> <li>- Maîtriser l'impact financier d'un recrutement</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport théorique et méthodologique du formateur,</li> <li>- Exercice : concevoir une fiche de poste</li> <li>- Etude de cas : la grille des salaires</li> <li>- Réponse aux questions au fur et à mesure</li> </ul>   |
| <b>Objectif n° 3 : Mener à bien le processus de recrutement</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger une offre et la diffuser</li> <li>- Savoir dépouiller les CV et lire entre les lignes</li> <li>- Préparer une grille de sélection</li> <li>- Conduire un entretien de recrutement</li> <li>- Savoir négocier avec les candidats</li> <li>- Sélectionner un candidat</li> <li>- Savoir communiquer avec les candidats : retenu et non-retenus</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport théorique et méthodologique du formateur</li> <li>- Exercices : définir les fondamentaux non-négociables, rédiger une offre</li> <li>- Etude de cas à partir d'offres+CV reçus</li> <li>- Exemple de messages-type fournis par le formateur</li> <li>- Exemple de grille de sélection fournis par le formateur</li> <li>- Mise en situation : simulation d'un entretien</li> <li>- Réponse aux questions au fur et à mesure</li> </ul>   |
| <b>Objectif n°4 : Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les lois contre la discrimination</li> <li>- Connaître les sanctions applicables et risques</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport théorique et méthodologique du formateur,</li> <li>- Fiche de synthèse « A ne pas faire »</li> <li>- Réponse aux questions au fur et à mesure</li> </ul>   |

| Objectif n°5 : Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer efficacement lors de l'intégration/départ d'un collaborateur</li> <li>- Mettre en place un plan d'intégration</li> <li>- Savoir rédiger ou adapter le contrat de travail</li> <li>- Savoir fixer, suivre et évaluer les objectifs</li> <li>- Identifier les temps forts annuels de la relation employeur/salarié</li> <li>- Savoir sanctionner</li> <li>- Savoir gérer la rupture d'un contrat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport théorique et méthodologique du formateur</li> <li>- Exemple de communication d'intégration fourni par le formateur</li> <li>- Exercice : fixer les temps d'échanges dans un calendrier</li> <li>- Fiche de synthèse sur les étapes d'une rupture de contrat fournie par le formateur</li> <li>- Questionnaire de synthèse</li> <li>- Réponse aux questions au fur et à mesure</li> </ul> |
| Objectif n°6 : Se préparer à l'entretien professionnel   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinguer entretien professionnel et entretien annuel d'évaluation</li> <li>- Savoir préparer l'entretien : les données à collecter</li> <li>- Conduire l'entretien : les étapes-clés</li> <li>- Connaître les nouveautés introduites en 2019</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apport théorique et méthodologique du formateur</li> <li>- Fiche de synthèse différence entre EP et EAE</li> <li>- Réponse aux questions au fur et à mesure</li> </ul>  |