

MALLETTE DU DIRIGEANT 2019 **Ressources humaines et management**

Module 11 : Recrutement, Intégration, Droit du travail

Objectifs pédagogiques

- 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

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)

La CCI Rochefort et Saintonge (CCIRS) se réserve le droit d'adapter les informations de cette fiche.
La CCIRS est un organisme de formation :

- enregistré sous le numéro : 5417 P00 1017
- certifié « Facilitateur en Acquisition de Compétences » sous la référence : CPS FAC 041

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 oeuvre 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 surcotation 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

La CCI Rochefort et Saintonge (CCIRS) se réserve le droit d'adapter les informations de cette fiche.
La CCIRS est un organisme de formation :

- enregistré sous le numéro : 5417 P00 1017
- certifié « Facilitateur en Acquisition de Compétences » sous la référence : CPS FAC 041

- 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

Durée

4 jours, 7 heures par jour, soit 28 heures de formation

Dates et lieux

16, 23 septembre, 12 et 21 novembre 2019 à Saintes
23, 30 janvier, 6 et 13 février 2020 à Rochefort

Possibilités de sessions supplémentaires

Coût pédagogique

1400 € net de taxe

Effectifs

Mini : 3 - Maxi : 15

Intervenants

Suzette Rabaud, consultante formatrice RH, SR Conseil; Carole Merlet, consultante formatrice RH, cabinet Vistallia ; Philippe Gaillard consultant formateur RH CSP

Moyens pédagogiques

Méthodologie alliant les apports théoriques, interactivité et échanges d'expériences, illustration par des exemples concrets et des exercices pratiques de mise en situation. Equipements pédagogiques : vidéo projection, paperboard. Clé USB remise.

Modalités de certification

Attestation d'assiduité de formation

Evaluation de la formation

Evaluation de la satisfaction « à chaud » sous forme de questionnaire

Evaluation des compétences acquises sous forme de quiz

La CCI Rochefort et Saintonge (CCIRS) se réserve le droit d'adapter les informations de cette fiche.

La CCIRS est un organisme de formation :

- enregistré sous le numéro : 5417 P00 1017
- certifié « Facilitateur en Acquisition de Compétences » sous la référence : CPS FAC 041