



 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Actions de Formation



RECRUTEMENT, INTÉGRATION, DROIT DU TRAVAIL

Etablissements et Personnel Concernés

- Les dirigeants d'entreprise (et/ou leur conjoint collaborateur), non-salariés ou assimilés
- Toute personne envisageant de créer une entreprise, quel que soit l'état d'avancement de son projet

Prérequis

Le niveau de connaissances préalables requis pour suivre cette formation : néant

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

Méthodologie Pédagogique et Evaluative

- Rendre son entreprise plus éco-responsable au quotidien
- La formation est abordée de façon pratique avec des exercices directement liés aux besoins des stagiaires
- Echange entre l'intervenant et les stagiaires
- Exercices récapitulatifs en fin de formation
- Questions/réponses
- Interactivité entre stagiaires et l'animateur, favorisant les échanges transversaux
- QCM d'évaluation des acquis

Formateurs Expérimentés

- **Yacine BERRAK**: Professionnel du domaine ayant le sens de la pédagogie



QSHSE (Qualité, Sécurité,
Hygiène, Santé,
Environnement)



QSHSE (Qualité, Sécurité,
Hygiène, Santé,
Environnement)

- **Dorianne RONDELAERE**: Formatrice, Coach professionnelle certifiée ICF (titre RNCP de niveau:2)

Attestation de Formation Individuelle

Personnes à contacter: Responsable de la formation contact@aqad-qualite.com

Stage intra entreprise: Formules adaptées à vos besoins. Nous consulter pour devis personnalisé

 **Prix** (TVA non applicable) 350 €/jours, 1 400 € H.T par stagiaire

Organisation de la Formation

Durée 28h sur 4 jours consécutifs (4 x 7 h)
Effectifs 12 personnes maximum par groupe
Lieu Lille
Horaires 8h30-12h00 et 13h30-17h00

Programme de la Formation

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 :
 - 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: Affichage, Registre(s), Représentation du personnel, Règlement intérieur

Jour
2

- 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

Jour
3

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
- Appel à propositions - AGEFICE - Mallette du Dirigeant 2020 16/04/2020 - Page 38 / 48
 - o Respecter les procédures et rédiger les avenants

Jour
4

- 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



CONTACTEZ NOUS

Tél: 03.20.68.01.46
Portable: 06.17.64.30.30
Siret n° 818 425 159 000 22
30 Rue Saint Gabriel 59000 Lille

Yacine Berrak



Certification **CNEFOP**
Formateur Agréé

Marketing