Mise à jour : 02/05/2024

Réussir ses recrutements

Donner aux dirigeants et managers les méthodes et outils indispensables pour réussir un recrutement et intégrer le nouveau collaborateur.

Durée : 32 heures

Organisation : en inter-entreprises, en présentiel

Prérequis : aucun

Méthode pédagogique : active, différenciée et expérientielle

Validation des acquis : évaluation continue

Maximum de participants : 8

Tarif : 2 000 € HT

Prochaine session

Nous contacter
Lieu : Toulouse et sa périphérie

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

www.lesclesdeslagestion.fr

Programme détaillé

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
- 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)

2/ Procéder à son 1er 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

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

4/ 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 la période d'essai

5/ 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 du contrat de travail
  - Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.
  - Connaître les règles et procédures à respecter

6/ Conduire les entretiens professionnels
- Cadre légal et enjeux
- Préparer l'entretien professionnel
- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clefs à respecter

Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin
07.68.40.08.95
nweckerlin@lesclesdelagestion.fr

Les Clés de la Gestion® FORMATIONS