



# Réussir ses recrutements

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

**Durée :** 4 jours

**Organisation :** en présentiel

**Prérequis :** aucun

**Méthode pédagogique :** active, différenciée et expérientielle

**Validation des acquis :** évaluation continue

**Maximum de participants :** 8

**Tarif inter :** 2 400 € HT / stagiaire

## Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

*Session sur-mesure possible*

## 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.lesclesdelagestion.fr](http://www.lesclesdelagestion.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 clés à respecter

## Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin

07 68 40 08 95

[nweckerlin@lesclesdelagestion.fr](mailto:nweckerlin@lesclesdelagestion.fr)

 les clés de la gestion  
FORMATIONS