

# Recrutement et droit du travail, les bases pour le chef d'entreprise employeur (4 jours)

## Objectifs de la formation :

- 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

## Objectifs pédagogiques :

- Repérer les obligations de l'employeur et du salarié dans le contrat de travail
- Identifier le processus de recrutement et d'accueil du nouveau salarié
- Mettre en œuvre un entretien professionnel en respectant les étapes clés

## Programme :

### Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligation 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 et travail temporaire
- Repères : la structure du droit du travail et articulation convention collective/code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables
- Actualités –Jurisprudence
- Obligations légales : affichage, registres, représentation du personnel, règlement intérieur

### Manager l'activité professionnelle des salariés

- Rédiger le contrat à durée indéterminée : les clauses obligatoires, les clauses de souplesse, les clauses sensibles. Gérer la période d'essai avec vigilance
- Rédiger le contrat à durée déterminée : les clauses obligatoires, modifier la répartition des horaires à temps partiel
- Modifier le contrat de travail : les avenants
- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
- Fixer et évaluer les objectifs
- Veiller au respect des responsabilités de l'employeur en matière de santé au travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs
- Gérer les ruptures du contrat de travail

#### Procéder à son 1<sup>er</sup> recrutement

- Définition du besoin et définition de la fiche de poste
- Les aspects financiers du recrutement

#### Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien, choix du meilleur candidat, intégration dans l'entreprise

#### Offre et sélection des candidatures

- L'offre d'emploi : les compétences nécessaires, la rédaction de l'offre, les supports de diffusion
- Sélection des candidatures : les critères de recrutement, la hiérarchisation des candidatures

#### Conduire les entretiens professionnels

- Préparer l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

#### Modalités pédagogiques :

Apports d'outils méthodologiques et mises en situation. Conseils personnalisés  
Évaluation des acquis à la fin du module et remise d'un portefeuille de compétences.

#### Les points forts de la formation :

Les essentiels des ressources humaines et du droit social en 4 jours pour assurer sereinement la fonction d'employeur lorsqu'on est chef d'entreprise

**Public :** Toute personne devant gérer des salariés

**Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.** Les éventuels aménagements à mettre en œuvre seront identifiés par notre référent handicap au cours d'un entretien.

**Prérequis :** Aucun prérequis nécessaire

**Lieu :** à distance

#### Durée, dates et horaires :

28 heures, prochaine session les 6 et 11 mai, et 2 et 8 juin 2021

#### Tarifs et modalités d'inscription et de financement :

Nous contacter ou s'inscrire directement sur l'application [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr)  
Possibilité de prise en charge, sur devis (nous consulter) :

- Par l'AGEFICE pour leurs ressortissants
- Par le CPF code 203
- Par l'OPCO de l'entreprise

#### Contacts :

Référent pédagogique : Cécile BIROCHAU

[formationbgeso@creer.fr](mailto:formationbgeso@creer.fr)

Référent administratif : Cendrine LAMY

05 61 61 45 10