



Recrutement, intégration, droit du travail

RESSOURCES HUMAINES & MANAGEMENT

RECRUTEMENT, INTEGRATION, DROIT DU TRAVAIL



- **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**

Public

Dirigeants d'entreprise (salariés ou TNS), conjoints collaborateurs.

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
 - Repères
 - Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :
 - Actualités – Jurisprudence
 - Obligations légales : affichage, registre(s), représentation du personnel, règlement intérieur
 - Utilité de certains outils (le règlement intérieur)

- Procéder à son 1er recrutement
 - Définition du besoin
 - Les aspects financiers du recrutement

- Offre et sélection des candidatures
 - L'offre d'emploi
 - Sélection des candidatures

- Entretien et intégration
 - Conduite de l'entretien
 - Choix du meilleur candidat
 - Intégration dans l'entreprise

- Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
 - Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs
 - Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi
 - Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants
 - Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique
 - 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
 -

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

DURÉE & DATES

- Dates nous consulter



COÛT

640 € nets de taxes / pers.

EFFECTIFS

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques illustrés de cas pratiques, exercices.
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Ressources Humaines.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pensez à nous prévenir **au moins 2 semaines avant la formation** afin que nous puissions nous adapter, au cas par cas, en collaboration avec notre référent handicap ou tout autre partenaire compétent.

Nos salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et des places leur sont réservées sur notre parking.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

TAUX DE REUSSITE AUX CERTIFICATIONS



DANS LE MÊME DOMAINE

DANS LE MÊME DOMAINE

[ACCUEIL](#)