

Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à intégrer les règles juridiques à leurs pratiques de recrutement. Elle vise à choisir le contrat de travail adapté ainsi qu'à gérer l'exécution et l'évolution du contrat de travail.

Objectifs pédagogiques :

Respecter les contraintes juridiques et administratives du recrutement

Rédiger un contrat de travail adapté

Gérer le temps de travail et les absences

Prévenir les risques professionnels

Modifier le contrat de travail

Collaborateur en charge de la gestion des ressources humaines

Prérequis : aucun

1. Respecter les contraintes juridiques et administratives du recrutement

Identifier les limites du principe de liberté de choix par l'employeur

Respecter les contraintes internes : priorités de réembauchage, obligation de reclassement...

Respecter les contraintes externes : principe de non-discrimination, emploi de salariés en situation de handicap, emploi des seniors...

Vérifier les candidatures : qualification, situation des salariés étrangers, état de santé

Réaliser les formalités d'embauche : DPAE, suivi médical à l'embauche, registre des entrées et sorties

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, analyse d'offres d'emploi

2. Rédiger un contrat de travail adapté

Différencier CDI, CDD, intérim et évaluer les contraintes spécifiques à chaque type de contrat

Repérer les particularités du travail à temps partiel

Rédiger le contrat de travail : forme, contenu et clauses particulières

Modalités pédagogiques : Analyse de clauses sensibles du contrat de travail, quizz sur période d'essai, cas pratique de recours à un salarié intérimaire et de mise en place du temps partiel

3. Gérer le temps de travail et les absences

Suivre le temps de travail effectif

Contrôler les durées maximales de travail et les repos périodiques

Décompter les heures supplémentaires et les heures complémentaires

Gérer les absences et les congés

Modalités pédagogiques : Exposé, cas pratiques, calcul de congés

4. Prévenir les risques professionnels

Évaluer la charge de travail et organiser le droit à la déconnexion

Contrôler le respect du règlement intérieur

Mettre en œuvre document unique d'évaluation des risques et plan de prévention

Prévenir les différentes formes de harcèlement

Modalités pédagogiques : Exposé, quizz, cas pratique « Réagir à un signalement de harcèlement sexuel »

5. Modifier le contrat de travail

Distinguer modification du contrat de travail et modification des conditions de travail

Gérer le refus du salarié

Modalités pédagogiques : Exposé, exercices pratiques « Proposer une modification du contrat de travail à un salarié »

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf. 128-005
Version 200722