

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Agir en conformité avec la réglementation applicable au recrutement
- ✓ Déployer des outils RH pour objectiver son processus de recrutement
- ✓ Maîtriser le régime juridique de chaque type de contrat
- ✓ Assurer une rédaction des contrats conforme à la réglementation
- ✓ Sécuriser la relation de travail de l'embauche à la rupture

PROGRAMME DE LA FORMATION

Partie 1 - De l'identification du besoin à la fiche de poste

Préparer et sécuriser le décision de recrutement.
 Définir le besoin - construire un descriptif de poste en lien avec l'avenant 65.
 Créer un profil de poste en objectivant ses attendus.

Partie 2 - De la présélection à l'entretien d'embauche

Construite et diffuser une offre d'emploi et travailler son sourcing.
 La phase de présélection - Analyse et évaluation des candidatures.
 Mener l'entretien de recrutement et faire un choix objectif.

Partie 3 - Le régime juridique des contrats de travail

Le recours aux CDD.
 Régime juridique des CDI.

Partie 4 - Sécurisation juridique de la relation de travail

Les obligations liées à l'embauche d'un collaborateur.
 Sécuriser juridiquement la rupture des contrats de travail.

RI.10 - GERER ET ORGANISER SON ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Publics et prérequis

Personnes en charge de la fonction RH

Aucun prérequis

Intervenants

Juristes en droit social

Consultants RH

Modalités

Intra sur-mesure ou interentreprises

Présentiel : 7 heures

Distanciel : 7 heures

Blended Learning : 7 heures

Tarifs

Inter
 625€ HT /jour/personne

Intra (jusqu'à 12 personnes)
 Sur demande

Demander un devis