

# REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

## 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

## MODALITES PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation  
Formation présentielle ou à distance.

## PRE-REQUIS : Aucun pré-requis

## MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Attestation de formation

Accessibilité



## 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 :
  - \* 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)

### 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

### 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

# REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

**PUBLIC :** Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi

**FINANCEMENTS POSSIBLES :**  
Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice, ...  
Contactez-nous pour en savoir plus

**FORMATEUR :** Expert du domaine

**DUREE :** XXXX heures

**PRIX :**  
- Individuel : 85 €/h  
- Collectif : 35 €/h  
- Agefice : 50 €/h

**CONTACT :** Aurélie Barbat,  
Responsable formation BGE Indre -  
Psychologue du Travail, Ergonome  
[aurelie.barbat@bge-indre.com](mailto:aurelie.barbat@bge-indre.com)  
06 84 67 32 78

Accessibilité



## PROGRAMME

### 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

### 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, etc.)
  - \* 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 oeuvre 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 surcotation 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

### Conduire les entretiens professionnels

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