

Poitiers, le 8 septembre 2025
(V1_2025)

FORMATION

RECRUTER UN SALARIE ETRANGER :

Les bons réflexes à adopter

DATE et HORAIRE 21 octobre 2025
de 9h à 13h

DURÉE 4 heures

PARTICIPATION INTER-ENTREPRISES - En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)*
**pour un confort de suivi, il est recommandé de privilégier une participation en présentiel*

TARIF INDIVIDUEL 480 € HT (576 € TTC) pour 4 heures

LIEU (présentiel) dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS

NB : En cas d'impossibilité exceptionnelle d'accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.

PUBLIC CONCERNÉ Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH,...).
Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

PRÉREQUIS Aucun prérequis

INSCRIPTION au plus tard le **13 OCTOBRE 2025**

- Bulletin d'inscription à adresser **par mail** à formation@tenfrance.com ou inscrivez-vous en ligne : [INSCRIPTION](#)
- Inscription confirmée par mail (avec les modalités de déroulement de la formation) et envoi de la convention de formation
- Envoi d'un accès extranet réservé au correspondant formation (« espace entreprise »)
- Envoi d'un accès extranet propre au stagiaire (« espace apprenant »)

ACCESSIBILITÉ Nos séances sont accessibles à différents types de handicap. Contacter le référent handicap (cf point « 8. Contacts ») avant la conclusion de la convention pour vérifier la compatibilité et les possibilités d'adaptation.

ÉQUIPEMENT REQUIS Pour le suivi par visioconférence, obligation de disposer d'un outil informatique (ordinateur/téléphone portable) équipé d'une caméra et d'un micro



- ☞ Sont disponibles sur notre site internet <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:
- notre règlement intérieur formation,
 - nos conditions générales de vente,
 - notre livret d'accueil formations.

1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

- ☞ connaître la réglementation applicable relative au recrutement de salariés étrangers, avec des illustrations concrètes et commentées ;
- ☞ pouvoir appliquer cette réglementation dans l'entreprise, de la manière la plus adaptée possible.

2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure en page 5 du présent programme.

3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

a) ORGANISATION / MOYENS

Chaque stagiaire recevra le support de formation, une feuille d'émargement, un questionnaire de contrôles des connaissances et une évaluation à chaud. L'ensemble de ces documents seront disponibles sur son extranet.

Stagiaire en présentiel : il y aura également une remise du support de formation et du contrôle des connaissances le jour de la séance.

La signature de la feuille d'émargement et la saisie de l'évaluation à chaud sont **impératives**.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE

Cette formation consistera en une présentation détaillée, illustrée d'exemples et d'exercices pratiques, des différentes obligations juridiques de l'employeur en matière de recrutement de salariés étrangers, sur la base d'un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre intervenante et stagiaires ponctueront la session de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

Au cours de cette formation, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base d'un questionnaire.

d) ACCES EXTRANET

« **Espace apprenant** » pour le stagiaire :

Le stagiaire recevra, via sa convocation, le lien pour se connecter à son espace apprenant sur la session concernée. Il y retrouvera toutes les informations utiles et les documents en lien avec la formation

« **Espace entreprise** » pour le correspondant entreprise :

Le contact entreprise recevra un lien de *skills.hr* pour se connecter à l'espace entreprise. Il y retrouvera les documents liés à la formation du stagiaire inscrit.

4. ANIMATION

Cette formation est prioritairement dispensée par **Maître Kristelle LE BORGNE, avocate du département conseil social**.

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourra être amené à animer cette formation, en cas d'indisponibilité de l'animateur.

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Le stagiaire devra signer en numérique la feuille d'émargement sur l'espace extranet.

Stagiaire en distanciel : la présence du stagiaire sera également contrôlée par l'intervenant(e) (caméra).

Pour une meilleure interactivité avec l'intervenant(e) et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc activer sa webcam et s'identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.

6. MODALITES D'ÉVALUATIONS

a) CONTROLE DE LA COMPREHENSION ET L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES PAR LE STAGIAIRE

⇒ Evaluation par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement

b) ÉVALUATION A CHAUD

- ⇒ Auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs
- ⇒ Évaluation du déroulement global de la formation

c) ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé au stagiaire et au correspondant formation mentionné sur le bulletin d'inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d'évaluer quelque temps après la formation l'effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire. Ces 2 évaluations seront à renseigner sur « l'espace apprenant » pour le stagiaire et sur « l'espace entreprise » pour le responsable.

7. CLÔTURE DE LA FORMATION

- 1) A l'issue de la formation, le stagiaire devra impérativement renseigner via son compte extranet **l'évaluation à chaud** (auto-évaluation sur l'atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
- 2) Envoi au stagiaire par mail du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée. Les documents seront également disponibles sur « l'espace apprenant » et « l'espace entreprise ».
- 3) Conformément aux modalités d'évaluation (cf. point 6 « modalités d'évaluations »), sera adressée au stagiaire et au correspondant formation (pour diffusion auprès du responsable hiérarchique) une évaluation à froid (questionnaire).

8. CONTACTS

☎ 05 19 09 01 43 / 05 49 55 99 17 @ formation@tenfrance.com

RÉFÉRENTS QUALIOPi

- ➔ **Référent pédagogique** : Alexandra SERVOUZE-MERCIER, avocate associée
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
- ➔ **Référent handicaps** : Benoît TRIPON, avocat associé
Droit du travail (conseil social) et droit de la sécurité sociale et protection sociale
- ➔ **Référent administratif** : Fabienne JAMMES, assistante juridique

SUIVI ADMINISTRATIF DE LA FORMATION

(pour toute information sur inscription, convention, documents mis à disposition, accès extranet, facturation, ...)

Magali CARTRON, assistante formation

☎ 05 19 09 01 43 @ formation@tenfrance.com

INTERVENANT

Kristelle LE BORGNE, avocate (conseil social)

☎ 05 49 55 99 17 @ kleborgne@tenfrance.com

CONTENU DE LA FORMATION

RECRUTER UN SALARIE ETRANGER : Les bons réflexes à adopter

- I - SÉCURISER LE RECRUTEMENT D'UN SALARIE ÉTRANGER : LES VÉRIFICATIONS A OPÉRER

A. Le candidat étranger est-il autorisé à exercer une activité professionnelle en France ?

1. Selon la nationalité du candidat
 - a) Le principe
 - b) Les exceptions (les ressortissants de l'UE et de l'EEE, les ressortissants ukrainiens, les conventions et accords bilatéraux)
2. Selon le motif d'entrée et de séjour en France du candidat
 - a) Le motif professionnel
 - b) Le motif familial
 - c) Le motif humanitaire et la protection internationale
3. Selon le profil du candidat
 - a) Les talents
 - b) Les étudiants
 - c) Les alternants
 - d) Les mineurs isolés
 - e) Les jeunes professionnels
4. La nécessaire vérification de l'authenticité du titre de séjour

B. Que faire si le titre de séjour n'autorise pas automatiquement le candidat à exercer une activité professionnelle en France ?

1. L'autorisation de travail : quelles démarches pour l'employeur ?
2. L'opposabilité de la situation de l'emploi : quels impacts pour l'employeur ?
3. La régularisation exceptionnelle et temporaire de travailleurs en situation irrégulière : quelles conséquences pour l'employeur ?
4. Les interdictions absolues de travailler (retraités, stagiaires)

- II - SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE : LES POINTS DE VIGILANCE

A. Quelles sont les obligations pour l'employeur après le recrutement ?

1. Les formalités administratives à accomplir
2. Le respect des conditions d'emploi
3. La maîtrise du français : quelles obligations pour l'employeur ?
4. Le principe de non-discrimination

B. Comment anticiper et gérer le renouvellement du titre de séjour ou le changement de statut ?

1. Le rôle de l'employeur : quelles précautions prendre ?
2. La procédure et les délais à respecter
3. Le salarié est-il autorisé à travailler pendant l'instruction du dossier ?

- III - SÉCURISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES MARGES DE MANŒUVRE POUR L'EMPLOYEUR ?

A. Comment gérer l'absence, l'expiration ou le refus de renouvellement du titre de séjour ?

B. Comment gérer la fraude identitaire ou documentaire ?