

Numéro de formateur : Article L. 6352-12 du Code du travail « Enregistré sous le n° 54.86.002.98.86 à Poitiers. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat »

le 2 mai 2023

FORMATION

Le recrutement : L'impact du Droit social à chacune de ses étapes

DATE et HORAIRE : **Jeudi 25 mai 2023**
9 h à 12 h 30

DURÉE : **3,5 heures**

PARTICIPATION : INTER-ENTREPRISES
En présentiel ou en distanciel (visioconférence en direct via Teams)

LIEU (présentiel) : dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS
Salle de réunion 5

TARIF : 480 euros HT pour 3,5 heures (*hors frais de repas*)

PREREQUIS : Aucun prérequis

PUBLIC CONCERNE : Dirigeants et gestionnaires du personnel (DRH, RAF, RRH, assistant(e)/chargé(e) RH, gestionnaires des payes, ...).

Disposer d'une connaissance de base du droit du travail et/ou d'une expérience pratique des ressources humaines est un plus.

ACCESSIBILITE : 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.

DÉLAI INSCRIPTION : AU PLUS TARD LE 15 mai 2023

MODALITÉ INSCRIPTION : bulletin d'inscription à adresser au service formation par mail (formation@tenfrance.com) ou par courrier (CS 61074 – 86061 POITIERS CEDEX 9)

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

POITIERS ■ PÔLE RÉPUBLIQUE 2 - 23 RUE VICTOR GRIGNARD - CS 61074 - 86061 POITIERS CEDEX 9
PARIS ■ 7 RUE CLAUDE CHAHU - 75016 PARIS

  www.tenfrance.com



1. OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

L'objectif de cette formation est de permettre aux stagiaires :

- De connaître, en matière de recrutement, la réglementation issue ou en lien avec le Droit social (code du travail, jurisprudence, RGPD ...)
- De maîtriser les risques juridiques et les écueils à éviter.

2. CONTENU DE LA FORMATION

Le plan d'intervention figure à la fin du présent document

3. MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

a) ORGANISATION MATÉRIELLE et MOYENS

Chaque stagiaire sera destinataire d'un support de formation ainsi que d'un questionnaire d'évaluation à chaud. Le retour auprès de l'intervenant de la fiche d'évaluation à chaud est impératif. Pour les stagiaires en distanciel, ces documents seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail, avec le lien de connexion à la séance.

b) DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE DES SÉANCES

Cette formation consistera en une présentation détaillée, illustrée d'exemples pratiques, des différents outils numériques imposés ou mis à la disposition des entreprises dans les relations individuelles et collectives de travail sur la base d'un support écrit.

Le formateur répondra à toutes les questions posées. Un dialogue et des échanges ponctueront cette journée de formation.

c) OUTILS UTILISÉS

Au terme de la formation, un contrôle des connaissances acquises par les stagiaires (évaluation des apprentissages) sera opéré.

4. ANIMATION

La formation est dispensée par :

- Jérôme LAMAL avocat en Droit du travail
- Ludivine EPIARD, juriste en Droit du travail

5. MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que les intervenants devront émarger la feuille de présence.

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenante au long de la séance sur la base de l'inscription, et l'identification de celui-ci est confirmée par une vérification de sa présence (caméra).

6. MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

a) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A CHAUD

Ce questionnaire portera sur 3 points :

1. Contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses
2. Atteinte des objectifs par le stagiaire
3. Déroulement de la formation

b) QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION A FROID

Un questionnaire sera envoyé aux stagiaires entre + 45 et + 60 jours après la formation.

7. CLÔTURE DE LA FORMATION :

- 1) A l'issue de la formation, chaque stagiaire présent devra impérativement remettre (suivi en présentiel) à l'intervenant ou adresser (suivi en distanciel) le questionnaire d'évaluation à chaud complété.
- 2) Dans les jours suivant la formation, envoi par le Cabinet TEN FRANCE d'un dossier comprenant :
 - le certificat de réalisation pour chaque stagiaire ;
 - la feuille de présence émargée par les stagiaires et l'intervenant
- 3) Sera adressé, conformément aux modalités d'évaluation (cf point 6 « modalités d'évaluations »), un questionnaire d'évaluation à froid sur l'acquisition des connaissances du stagiaire et leurs applications dans l'entreprise, que le stagiaire devra impérativement retourner au service formation TEN FRANCE par voie postale (23 rue Victor Grignard – CS 61074 – 86061 POITIERS CEDEX) ou par mail à formation@tenfrance.com

8. CONTACTS

Tél : 05 49 55 99 17 **Mail** : formation@tenfrance.com

- **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

∞ ∞

Intervenants :

Jérôme LAMAL
jlamal@tenfrance.com
Tél : 05 49 55 30 44

Ludivine EPIARD
lepiard@tenfrance.com
Tél : 05 49 55 30 44

9. ANNEXE

⇒ *Plan d'intervention*

PROGRAMME DE FORMATION

Le recrutement : L'impact du Droit social à chacune de ses étapes

INTRODUCTION

Définition

Principe de non-discrimination : nouveau Plan National

Traitement des données à caractère personnel : nouveau guide de la Cnil

PARTIE I : L'ETABLISSEMENT DES CARACTERISTIQUES DU POSTE A POURVOIR ET DU PROFIL DU CANDIDAT.....

A. LE CHOIX DU CONTRAT

- Définir le type de contrat adapté
- Point particulier sur les CDD
- Le contrat de travail temporaire
- Les contrats de formation par alternance

B. LA DUREE DU TRAVAIL

- Contrat de travail à temps complet ou à temps partiel
- Organisation du temps de travail
- Le poste est-il ouvert au télétravail ?

C. LA QUALIFICATION NECESSAIRE

PARTIE II : LES DERNIERES VERIFICATIONS AVANT LE LANCEMENT DU RECRUTEMENT ..

A. L'EXISTENCE D'AIDES A L'EMBAUCHE

B. ATTENTION AUX PRIORITES D'EMBAUCHE

C. LES INTERDICTIONS A RESPECTER

- Le salarié doit être libre de tout engagement
- L'embauche d'un salarié ou étudiant étranger
- Les métiers sensibles
- Les restrictions liées aux mineurs
- Les cumuls d'emploi

PARTIE III : LES FILIERES DU RECRUTEMENT

A. LE CHOIX DU RECRUTEMENT EN INTERNE

B. L'OBLIGATION DE FORMATION A LA NON-DISCRIMINATION POUR LES ENTREPRISES D'AU MOINS 300 SALARIES

C. LA COOPTATION

D. LE CHOIX DES FILIERES EXTERNES

PARTIE IV : L'ANNONCE D'EMPLOI : REDACTION ET DIFFUSION

A. REDACTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

B. DIFFUSION DE L'OFFRE D'EMPLOI

PARTIE V : L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

A. OBLIGATION DE TRANSPARENCE

B. FINALITES ET PERTINENCES DES INFORMATIONS COLLECTEES

- Toute information/document demande doit présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi propose et ou l'évaluation des aptitudes professionnelles
- La pertinences des méthodes ou techniques utilisées
- Le principe de confidentialité

PARTIE VI : DU CHOIX DU FUTUR SALARIE A LA FINALISATION DE L'EMBAUCHE

A. LA LIBERTE DE CHOIX DE L'EMPLOYEUR DANS LE RESPECT DU PRINCIPE DE NON DISCRIMINATION

B. LA NOTIFICATION DE LA DECISION

C. LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL OBTENUES

- Définitions
- La mise en place du traitement
- Les droits des candidats sur leurs données personnelles
- La conservation des données

D. LA FINALISATION DE L'EMBAUCHE

- L'essai professionnel
- L'offre de contrat ou la promesse d'embauche
- La DPAE
- La rédaction du contrat
- Les examens médicaux lors de l'embauche

ANNEXES

CAS PRATIQUES

