

GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE


3 jours

CONTRATS, PROCESSUS DE RECRUTEMENT, INTÉGRATION DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE (1 JOUR - CAID)

- › Le contrat d'apprentissage
- › Le contrat de professionnalisation
- › Les spécificités des conventions de stage

DEUXIÈME PARTIE

RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES (2 JOURS - ALTE)

- › Intégrer les enjeux, les spécificités et le cadre juridique
- › Préparer l'entretien de recrutement d'un alternant ou stagiaire
- › Mener l'entretien de recrutement
- › L'intégration de l'alternant ou du stagiaire

OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, Dreetts).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats.
- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Y et Z.
- Évaluer les compétences, la personnalité, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour gérer l'alternance dans son entreprise, en maîtrisant ses aspects contractuels et pratiques
- Des exercices réguliers pour identifier les points-clés de chaque dispositif d'alternance
- Des simulations d'entretien pour acquérir les bonnes pratiques

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, recrutement, formation, administration du personnel/paie, juristes en entreprise
Il est conseillé de disposer d'une expérience dans la gestion des recrutements

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

2 214 € HT ~~2 604 € HT~~ - Réf : PRH-MOCAID
2 565 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
Le contrat de travail + Le contrat de travail + Le contrat de travail
(remise de 42 %, soit 351.48 € HT au lieu de 606 € HT)

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE
le 16 mai 2023

DEUXIÈME PARTIE
les 11 et 12 avril 2023
les 14 et 15 septembre 2023

GÉRER EFFICACEMENT LES CONTRATS D'ALTERNANCE

1 jour

APPRENTISSAGE, PROFESSIONNALISATION...

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les impacts de la réforme de l'apprentissage liés à la loi dite pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Quiz d'évaluation des connaissances

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- › L'entrée en apprentissage
 - quelles sont les conditions à remplir par le jeune et par l'employeur ?
 - rédaction du contrat : les mentions obligatoires

Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

Identifier les formalités à suivre : relations avec la DREETS, les écoles/CFA, les OPCO

- › Le déroulement de l'apprentissage
 - formation de l'apprenti : alternance entre le CFA et l'entreprise, rôle majeur du tuteur
 - aides associées et financement
 - conditions de travail
 - la nouvelle grille de rémunération

Quiz interactif

- › La fin du contrat
 - modalités d'une éventuelle résiliation anticipée : les changements induits par les dernières évolutions législatives
 - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

Quiz interactif

LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- › L'entrée en professionnalisation
 - comprendre les enjeux du contrat de professionnalisation
 - les conditions à remplir par les deux parties
 - établir le contrat

Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

– connaître les formalités à respecter auprès de la DREETS, du centre de formation et des OPCO

- › Déroulement du contrat de professionnalisation
 - organiser la formation
 - conditions de travail
 - rémunération
- › Les aides associées suite aux dernières évolutions législatives
- › La fin du contrat
 - la gestion d'une rupture anticipée du contrat
 - les suites possibles au contrat : quelle organisation ? La problématique des successions de CDD

Quiz interactif

LES SPÉCIFICITÉS DES CONVENTIONS DE STAGE

- › Conditions de validité et conditions d'emploi
- › Les cas de requalification possible

Quiz interactif

Relecture de ses réponses au quiz d'évaluation des connaissances de début de formation - Correction en groupe

OBJECTIFS

- Organiser la procédure de recours aux contrats de professionnalisation et d'apprentissage ainsi que les relations avec les différents partenaires (CFA, OPCO, Dreets).
- Intégrer les spécificités du régime juridique propre à ces contrats en tenant compte des changements introduits par la loi "Avenir professionnel".
- Définir les spécificités et obligations liées à l'accueil de stagiaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un zoom sur des dispositifs soumis à une actualité et à des ajustements réglementaires constants
- Des exercices réguliers pour connaître les points-clés de chaque dispositif
- Une formation permettant d'échanger sur ses pratiques et de bénéficier des conseils personnalisés du consultant
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel/paie, responsables et collaborateurs formation, recrutement, juristes en entreprise

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 le 16 mars 2023
 le 21 septembre 2023

Paris Montparnasse :
 le 16 mai 2023

RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES

2 jours

AJUSTER SES PRATIQUES DE RECRUTEMENT POUR ATTIRER, INTÉGRER ET FIDÉLISER DE JEUNES TALENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTÉGRER LES ENJEUX, LES SPÉCIFICITÉS ET LE CADRE JURIDIQUE

- › Identifier les enjeux liés au recrutement d'alternants et stagiaires
- › Intégrer le cadre général juridique du recrutement et les spécificités du contrat d'alternance et des stagiaires
- › Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z

Quiz sur le cadre juridique

Fiche de synthèse

PRÉPARER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT OU STAGIAIRE

- › Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : quel est le public visé ?
- › Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- › Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien vidéo, speed recruiting, assument...
- › Définir les soft skills attendues et détecter le potentiel
- › Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

Cas pratique : élaborer une fiche de profil de poste d'un jeune alternant ou stagiaire

Check-list des questions, d'exemples de profil de poste

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- › Adopter la bonne attitude et posture pour faciliter le dialogue
- › Utiliser les techniques d'écoute active et analyser le non verbal
- › Repérer les différentes formes de motivation au travail
- › Identifier les différentes compétences et le potentiel du candidat
- › Standardiser les étapes de l'entretien

Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant/stagiaire, d'exemples de comptes rendus

Simulation d'entretien - Débriefing permettant d'identifier les points acquis et à améliorer

Auto-positionnement sur son attitude spontanée en entretien

L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT OU DU STAGIAIRE

- › Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration : tuteur ou parrain, manager, RH
- › Organiser le parcours d'intégration
- › Repérer les bonnes pratiques d'accueil
- › Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et jeune

Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

Remise d'une fiche de parcours-type

OBJECTIFS

- Définir le cadre juridique du recrutement des contrats d'alternance et stagiaires conventionnés.
- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Y et Z.
- Disposer d'une méthodologie efficace pour préparer et mener les entretiens de recrutement.
- Évaluer les compétences, la motivation et le potentiel d'un candidat.
- Faciliter l'intégration des jeunes et encourager leur implication.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une boîte à outils complète avec la remise de fiches pratiques tout au long de la formation
- L'alternance d'apports théoriques et de mises en pratique à chaque étape
- Des simulations d'entretien pour acquérir les bonnes pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/administration du personnel/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement de jeunes

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 11 et 12 avril 2023
 les 14 et 15 septembre 2023

