

PROGRAMME DE FORMATION

Recruter, intégrer, se séparer — les fondamentaux juridiques

Acquérir les réflexes juridiques essentiels pour recruter sans risque, encadrer en conformité et conduire une rupture dans les règles

Fiche de présentation

Intitulé de la formation	Recruter, intégrer, se séparer — les fondamentaux juridiques
Organisme de formation	CMI — Centre des Métiers et de l'Impact Créteil (94)
Format	En présentiel ou en distanciel via une plateforme LMS
Durée	7 heures
Public visé	Managers, encadrants, responsables RH, dirigeants de TPE/PME
Effectif	De 4 à 12 participants
Prérequis	Aucun prérequis. Expérience managériale ou RH souhaitée.
Accessibilité PSH	Toute demande d'adaptation pour personne en situation de handicap est à adresser au référent handicap du CMI avant la formation.
Tarif	Sur devis
Contact	Président & formateur Mehdi MOCKEL — mehdi@cmi-formation.fr

Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les obligations légales à chaque étape du recrutement et sécuriser la sélection des candidats
- Rédiger et sécuriser un contrat de travail adapté à la situation (CDI, CDD, alternance)
- Gérer la période d'essai dans le respect des droits du salarié et de l'employeur
- Conduire une procédure de licenciement conforme, en limitant les risques contentieux
- Mettre en œuvre une rupture conventionnelle dans le respect de la procédure légale
- Adopter une posture de manager responsable tout au long de la présence du salarié dans la structure, de l'accueil à la séparation

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Méthodes utilisées

- Apports théoriques structurés avec supports mis à disposition sur une plateforme LMS
- Études de cas pratiques et mises en situation à partir de scénarios réels
- Quiz
- Analyse de documents types

Évaluation des acquis

- Évaluation de positionnement à l'entrée : quiz de 10 questions (avant démarrage)
- Évaluations formatives intégrées tout au long de la formation
- Évaluation sommative en fin de journée : quiz de 15 questions à choix multiples
- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation

Programme détaillé — 7 heures

Thème	Contenu
ACCUEIL ET OUVERTURE — 30 min	
Ouverture	→ Présentation de la formation, du CMI et du déroulé de la formation → Évaluation de positionnement : quiz de 10 questions sur les connaissances initiales
THÈME 1 — LE RECRUTEMENT COMME ACTE JURIDIQUE — 1h30	
Introduction	→ Les étapes légales du recrutement : offre d'emploi, entretien, sélection → Discriminations à l'embauche : critères interdits, risques pénaux et prud'homaux → Rédiger une offre d'emploi conforme → Conduire un entretien sans risque juridique : questions autorisées et interdites → Formalités d'embauche : DPAE, registre du personnel, visite médicale
THÈME 2 — LE CONTRAT DE TRAVAIL — 1h15	
Contrat de travail	→ Les différents types de contrats : CDI, CDD, intérim, alternance — usages et limites → Clauses essentielles et clauses sensibles : période d'essai, mobilité, non-concurrence, confidentialité → Ce qu'on peut et ne peut pas imposer contractuellement → Modification du contrat vs modification des conditions de travail : une distinction fondamentale
THÈME 3 — LA PÉRIODE D'ESSAI — 45 min	
Période d'essai	→ Durée légale et renouvellement selon le type de contrat → Rupture de la période d'essai : droits et obligations de chaque partie → Les erreurs fréquentes et leurs conséquences juridiques → Traçabilité et écrit : les bons réflexes

THÈME 4 — LICENCIEMENT ET PROCÉDURES DE SORTIE — 1h30	
Rupture	→ Panorama des modes de rupture : démission, licenciement, rupture conventionnelle, fin de CDD → Le licenciement pour motif personnel : cause réelle et sérieuse, procédure, délais → Le licenciement économique : conditions, obligations, points de vigilance → La rupture conventionnelle : procédure, homologation, pièges à éviter → Indemnités, solde de tout compte, documents de fin de contrat
THÈME 5 — MANAGER RESPONSABLE TOUT AU LONG DU CYCLE — 30 min	
Manager	→ Le droit comme outil de protection mutuelle, pas uniquement de contrainte → Traçabilité, écrit, délais : les réflexes qui protègent employeur et salarié → Erreurs les plus fréquentes des managers et comment les éviter → Quand faire appel à un juriste ou un RH : savoir reconnaître ses limites
ÉVALUATION ET CLÔTURE — 30 min	
Clôture	→ Quiz d'évaluation des acquis à chaud → Tour de table : retours des participants, questions ouvertes → Remise de l'attestation individuelle de présence et de fin de formation → Questionnaire de satisfaction

Évaluation des besoins et adaptation du parcours

Avant tout accès aux contenus de formation, chaque participant complète un quiz de positionnement disponible sur la plateforme Digiforma. Ce quiz évalue le niveau de connaissances initial sur les thématiques du programme.

En fonction des résultats obtenus, le parcours est adapté individuellement :

- Score inférieur à 50 % : parcours complet recommandé — accès à l'ensemble des modules dans l'ordre séquentiel prévu
- Score entre 50 % et 75 % : parcours ciblé — les modules correspondant aux notions maîtrisées sont accessibles en révision libre, l'apprenant est orienté en priorité vers les modules présentant des lacunes identifiées
- Score supérieur à 75 % : parcours allégé — l'apprenant accède directement aux modules avancés ; les modules de base sont disponibles en consultation libre si besoin

Si un participant identifie des besoins spécifiques non couverts par le parcours proposé — qu'ils soient liés à un contexte professionnel particulier, à une situation de handicap ou à toute autre contrainte individuelle — il est invité à adresser une demande à l'équipe pédagogique à l'adresse suivante : contact@cmi-formation.fr. Un échange sera organisé afin d'étudier les adaptations possibles et de personnaliser l'accompagnement dans la mesure du possible.

Supports remis aux participants

- Support de formation complet (PDF remis en fin de formation)
- Fiches mémo récapitulatives par thème
- Bibliothèque de modèles de documents types

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. La formation est organisée en sessions inter-entreprises ou en intra-entreprise, selon les besoins de l'organisation. Toute demande d'inscription doit être adressée par email à contact@cmi-formation.fr. Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. La formation peut démarrer dans un délai minimum de 10 jours ouvrés après validation de l'inscription et signature de la convention de formation.

Indicateurs de résultats

CMI mesure et diffuse les indicateurs de résultats suivants pour cette formation :

- taux de satisfaction des participants (questionnaire remis en fin de formation) ;
- taux de réalisation de la formation (participants ayant suivi l'intégralité du programme) ;
- taux d'atteinte des objectifs pédagogiques (évaluation des acquis en fin de parcours) ;
- taux d'interruption en cours de formation.

Ces indicateurs sont calculés à l'issue de chaque session et consolidés annuellement. Ils sont disponibles sur demande auprès de CMI à l'adresse contact@cmi-formation.fr.