

# GÉRER L'ALTERNANCE DANS SON ENTREPRISE


**2 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 (1 JOUR - ALTE)

- › Intégrer les enjeux et les spécificités du recours à l'alternance
- › Préparer le recrutement d'un alternant
- › Mener l'entretien de recrutement
- › L'intégration de l'alternant

#### 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.
- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération 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

1 715 € HT ~~2 043 € HT~~ - Réf : PRH-MOCAID  
2 099 € 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 383.96 € HT au lieu de 662 € HT)

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

##### Paris Montparnasse

##### PREMIÈRE PARTIE

le 21 mars 2024  
le 28 mai 2024  
le 10 octobre 2024

##### DEUXIÈME PARTIE

le 25 mars 2024  
le 2 mai 2024  
le 17 octobre 2024

# 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

#### LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- › L'entrée en apprentissage
  - conditions à remplir par l'apprenti 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
  - conditions de travail
  - règles de détermination de la rémunération
  - dispositifs incitatifs et de financement

Quiz interactif

- › La fin du contrat
  - motifs et procédure d'une éventuelle résiliation anticipée
  - situation de l'apprenti à l'issue du contrat

Quiz interactif

#### LE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- › L'entrée en professionnalisation
  - les enjeux du contrat de professionnalisation
  - les conditions à remplir par les deux parties
  - l'établissement du contrat

Étude commentée du formulaire rubrique par rubrique

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

- › Déroulement du contrat de professionnalisation
  - organisation de la formation
  - conditions de travail
  - rémunération
- › Les aides associées
- › 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
- › Conditions d'emploi

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.
- Définir la procédure à suivre et les obligations à respecter 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, suite notamment à la loi "Avenir professionnel"
- 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

Paris Montparnasse :  
 le 21 mars 2024  
 le 28 mai 2024  
 le 10 octobre 2024

# RECRUTER ET INTÉGRER DES ALTERNANTS

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

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### INTÉGRER LES ENJEUX ET LES SPÉCIFICITÉS DU RECOURS À L'ALTERNANCE

- › Identifier les enjeux liés au recrutement d'alternants
- › Prendre en compte les différences intergénérationnelles et les spécificités de la génération Y et Z

Fiche de synthèse sur les attentes de la génération Z vis-à-vis de l'entreprise

#### PRÉPARER LE RECRUTEMENT D'UN ALTERNANT

- › Identifier le besoin avec le manager et traduire ce besoin en profil : définir le profil
- › Les spécificités du sourcing des "jeunes"
- › Choisir le mode et les outils de sélection les mieux adaptés à son besoin : entretien vidéo, speed recruiting, assumment...
- › Préparer les questions à poser, adaptées aux spécificités de ce public

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

Echange de pratiques sur les méthodes de sélection des candidats

#### 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
- › Identifier les différentes compétences, motivations et potentiel du candidat
- › Standardiser les étapes de l'entretien

Remise d'un schéma-type d'entretien de profil alternant

Collecter les attitudes et questions adaptées à ce public

#### L'INTÉGRATION DE L'ALTERNANT

- › Définir le rôle de chacun des acteurs de l'intégration
- › Repérer les bonnes pratiques d'accueil susceptibles de favoriser l'implication
- › Assurer le suivi du jeune et l'évaluation des acquis dans le cadre de la relation tri-partite : école ou organisme, entreprise et alternant

Cas pratique : élaborer un parcours d'intégration

#### OBJECTIFS

- Adopter un mode de sourcing et de recrutement attractif pour la génération Z.
- Utiliser une méthodologie efficace pour préparer et mener les entretiens de recrutement.
- Evaluer 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 mise en pratique à chaque étape
- L'échange de retours d'expérience et de bonnes pratiques

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/formation, juristes, responsables opérationnels ayant à mener des actions de recrutement d'alternants

#### 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 :  
 le 25 mars 2024  
 le 2 mai 2024  
 le 17 octobre 2024

