

RECRUTER DES SALARIÉS ÉTRANGERS PRÉSENTS SUR LE TERRITOIRE FRANÇAIS



1 jour

CONFORMITÉ, OBLIGATIONS ET RISQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives au droit des étrangers en France : demande d'autorisation de travail et nouvelles règles lors d'un changement d'employeur (2021), dématérialisation des demandes de titres de séjour et déploiement progressif de la plateforme à toutes les demandes de titres de séjour, problématique des carences de documents, jurisprudence sur la rupture de contrat lié à la carence de document, réforme de la taxe employeur, réforme de la carte bleue européenne, nouvelle loi immigration fin 2023-début 2024

DÉFINIR LE CADRE LÉGISLATIF DU DROIT AU SÉJOUR DES ÉTRANGERS

- › Se constituer une base de ressources
- › Reconnaître le public concerné (distinction ressortissants UE/EEE, pays tiers et spécificité des Algériens et Britanniques et Suisse)
- › Différencier les dispositifs existants pour exercer une activité salariée en France (inclus focus sur l'autorisation de travail et l'opposabilité de l'emploi et remise d'un tableau comparatif)
- › Se poser les bonnes questions pour choisir le meilleur dispositif

Quiz

Création d'une checklist

ANALYSER LES DISPOSITIFS OUVERTS AUX ÉTUDIANTS ÉTRANGERS EN FRANCE

- › Vérifier les limitations de l'activité en entreprise dans le cadre des études (stage, travail à titre accessoire, alternance, doctorat et exceptions des Algériens)
- › Recourir aux statuts "recherche d'emploi - création d'entreprise" au terme des études

Cas pratiques

ENGAGER UN CHANGEMENT DE STATUT ÉTUDIANT VERS SALARIÉ OU PASSEPORT-TALENT AU TERME DES ÉTUDES

- › Identifier le statut applicable selon les conditions de recrutement
- › Mettre en oeuvre les étapes de la procédure selon le statut
- › Réagir en cas de carence de documents

Cas pratiques

EXAMINER LES RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR LORS DU RECRUTEMENT DE SALARIÉS ÉTRANGERS

- › Prendre garde aux règles de recrutement en cas de changement d'employeur ou de conditions d'emploi (cf. réécriture du code du travail en avril 2021)
- › Distinguer les différents titres de séjour (et leur terminologie) ouvrant droit au travail et les conditions d'embauche associées
- › Se conformer à ses obligations (authentification des titres de séjour, mise à jour du RUP)
- › Rester alerte sur le renouvellement des titres de séjour (carence de documents, dématérialisation des procédures)

Cas pratique : mise en situation de recrutement et exercice de lecture de titres de séjour

OBJECTIFS

- Appliquer les règles juridiques de l'immigration professionnelle en France.
- Recruter des ressortissants étrangers en ayant les bons réflexes.
- Respecter les obligations de l'employeur établi en France vis à vis de ses salariés étrangers.
- Sécuriser ses pratiques au quotidien.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation inédite entièrement dédiée au recrutement des salariés étrangers en France
- Une approche méthodologique et pratique illustrée de nombreuses études de cas
- Une expertise opérationnelle
- Remise de fiches outils et tableaux récapitulatifs

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services mobilité internationale, responsables et assistants RH/administration du personnel/paie impliqués dans le recrutement et la gestion des salariés étrangers

Il est recommandé de disposer d'une expérience d'au moins 6 mois en recrutement des salariés étrangers

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

1 100 € HT - Réf : EXP-RECX

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

- le 22 février 2024
- le 5 juillet 2024
- le 13 décembre 2024

Paris Montparnasse :

- le 16 mai 2024
- le 20 novembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO