*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 ».* ***Organisme certifié Qualiopi (actions de formation)***

***Poitiers, le 6 mai 2024***

**RECRUTER UN SALARIÉ ÉTRANGER :**

**Les bons réflexes à adopter**

**FORMATION**

**DATE et HORAIRE** **jeudi 6 juin 2024**

**9 h – 12 h 30**

**DURÉE** **3,5 heures**

**PARTICIPATION** **INTER-ENTREPRISES** -  **En présentiel ou en distanciel (en direct via Teams)\***

*\*pour* ***un confort de suivi****, il est recommandé de* ***privilégier une participation en présentiel***

**TARIF INDIVIDUEL**  **420 € HT (504 € TTC) pour 3,5 heures**

**LIEU (présentiel)** dans les locaux du Cabinet TEN FRANCE – 86000 POITIERS

*NB : En cas d’impossibilité exceptionnelle d’accueil dans la salle de formation de Ten France, la formation se déroulerait dans une salle à proximité du Cabinet.*

**PUBLIC CONCERNÉ** 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.

**Prérequis** Aucun prérequis

**INSCRIPTION** au plus tard le **30 mai 2024**

* Bulletin d’inscription à adresser **par mail** à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).
* Dans les jours suivant la réception du bulletin d’inscription : envoi par mail d’une confirmation d’inscription et de la convention de formation

**accessibilité** 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.

**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)

**✍**  Sont **disponibles sur notre site internet** <https://www.tenfrance.com/formations.htm>:

- notre règlement intérieur formation,

- nos conditions générales de vente,

- notre livret d’accueil formations.

1. **OBJECTIF PÉDAGOGIQUE**

L’objectif de cette formation est de :

* connaître la réglementation applicable relative au recrutement de salariés étrangers, avec des illustrations concrètes et commentées ;
* pouvoir appliquer cette réglementation dans l’entreprise, de la manière la plus adaptée possible.

1. **CONTENU DE LA FORMATION**

Le plan d’intervention figure en page 5 du présent programme.

1. **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE**
2. **ORGANISATION / MOYENS**

Stagiaires en présentiel : seront remis le jour de la séance les support(s) de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d’émargement individuel et évaluation à chaud.

Stagiaires en distanciel : seront adressés au plus tard la veille de la séance, par mail, les support(s) de formation, questionnaire « contrôle des apprentissages », feuille d’émargement individuel et évaluation à chaud.

Quel que soit le mode de participation, le retour de la feuille d’émargement individuel est impératif (avec ou sans le questionnaire « contrôle des connaissances »), soit par remise à l’intervenant soit par mail au service formation ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)), dès la fin de la séance.

1. **DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE**

Cette formation consistera en une présentation détaillée, illustrée d’exemples et d’exercices pratiques, des différentes obligations juridiques de l’employeur en matière de recrutement de salariés étrangers, sur la base d’un powerpoint.

Le formateur répondra à toutes les questions posées en lien avec la formation. Des échanges entre l’intervenante et stagiaires ponctueront chaque journée de formation.

1. **OUTILS UTILISÉS**

Au cours de cette demi-journée, une évaluation des apprentissages sera opérée par un contrôle collectif des connaissances acquises par les stagiaires sur la base du questionnaire remis (présentiel) ou adressé par mail (distanciel).

1. **ANIMATION**

Cette formation est prioritairement dispensée par **Maître Kristelle LE BORGNE, avocate du département conseil social.**

Toutefois, un intervenant autre que celui mentionné ci-dessus, et appartenant au secteur conseil social pourra être amené à animer cette formation, en cas d’indisponibilité de l’animateur.

1. **MODALITÉ DE SUIVI DES PRÉSENCES**

Stagiaires en présentiel : Les stagiaires présents ainsi que l’intervenant devront émarger la feuille de présence qui sera remise en début de séance

Stagiaires en distanciel : la présence du stagiaire est contrôlée par l'intervenant 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).

Pour une **meilleure interactivité** avec l’intervenant et faciliter le contrôle des présences, le stagiaire devra donc **activer sa webcam et s’identifier avec ses nom et prénom lors de sa connexion à la session.**

En fonction du mode de participation du stagiaire à la formation, la feuille d’émargement devra soit être remise à l'intervenant, soit être adressée par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com).

1. **ÉVALUATIONS DU STAGIAIRE**
2. **ÉVALUATION A CHAUD**

* Contrôle des connaissances (Compréhension et acquisition des connaissances du stagiaire) par le biais de questions / réponses dont la correction sera effectuée collectivement
* Auto-évaluation sur l’atteinte des objectifs
* Évaluation du déroulement global de la formation

1. **ÉVALUATION A FROID**

Un questionnaire sera envoyé, par mail, au stagiaire et au responsable mentionné sur le bulletin d’inscription, entre + 45 et + 60 jours après la formation, afin d’évaluer quelque temps après la formation l’effet des apprentissages dans la vie professionnelle du stagiaire.

1. **CLÔTURE DE LA FORMATION :**
2. A l’issue de la formation, le stagiaire devra **impérativement remettre ou adresser** par mail ([formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com)) **l’évaluation à chaud complétée** (auto-évaluation sur l’atteinte des objectifs / évaluation du déroulement global de la formation).
3. Envoi au stagiaire du certificat de réalisation et de la feuille de présence régularisée.
4. Conformément aux modalités d’évaluation (cf. point 6 « évaluations du stagiaire »), sera adressé au stagiaire et au responsable (hiérarchique ou de la formation) une évaluation à froid (questionnaire) portant sur l’acquisition des connaissances par le stagiaire et leurs applications dans l’entreprise. Ces 2 évaluations devront être retournées, par mail à [formation@tenfrance.com](mailto:formation@tenfrance.com) .
5. **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

🙚🙚

***Interlocuteur*** *: Kristelle LE BORGNE*

*Tél : 05 49 55 99 17*

*kleborgne@tenfrance.com*

**CONTENU DE LA FORMATION**

**RECRUTER UN SALARIÉ ÉTRANGER :**

**Les bons réflexes à adopter**

1. **SÉCURISER LE RECRUTEMENT D’UN SALARIE ÉTRANGER : LES VÉRIFICATIONS A OPÉRER**
2. **Le candidat étranger est-il autorisé à exercer une activité professionnelle en France ?**
3. Selon la nationalité du candidat
4. Le principe
5. Les exceptions (les ressortissants de l’UE et de l’EEE, les ressortissants ukrainiens, les conventions et accords bilatéraux)
6. Selon le motif d’entrée et de séjour en France du candidat
7. Le motif professionnel
8. Le motif familial
9. Le motif humanitaire et la protection internationale
10. Selon le profil du candidat
11. Les talents
12. Les étudiants
13. Les alternants
14. Les mineurs isolés
15. Les jeunes professionnels
16. La nécessaire vérification de l’authenticité du titre de séjour
17. **Que faire si le titre de séjour n’autorise pas automatiquement le candidat à exercer une activité professionnelle en France ?**
18. L’autorisation de travail : quelles démarches pour l’employeur ?
19. L’opposabilité de la situation de l’emploi : quels impacts pour l’employeur ?
20. La régularisation exceptionnelle et temporaire de travailleurs en situation irrégulière : quelles conséquences pour l’employeur ?
21. Les interdictions absolues de travailler (retraités, stagiaires)
22. **SÉCURISER LA RELATION CONTRACTUELLE : LES POINTS DE VIGILANCE**
23. **Quelles sont les obligations pour l’employeur après le recrutement ?**
24. Les formalités administratives à accomplir
25. Le respect des conditions d’emploi
26. La maîtrise du français : quelles obligations pour l’employeur ?
27. Le principe de non-discrimination
28. **Comment anticiper et gérer le renouvellement du titre de séjour ou le changement de statut ?**
29. Le rôle de l’employeur : quelles précautions prendre ?
30. La procédure et les délais à respecter
31. Le salarié est-il autorisé à travailler pendant l’instruction du dossier ?
32. **SÉCURISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES MARGES DE MANŒUVRE POUR L’EMPLOYEUR ?**
33. **Comment gérer l’absence, l’expiration ou le refus de renouvellement du titre de séjour ?**
34. **Comment gérer la fraude identitaire ou documentaire ?**