

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

ELIGIBLE CPF
SOUS L'APPELLATION D'ORIGINE
« GERER ADMINISTRATIVEMENT LE PERSONNEL INTERIMAIRE »
Code RS2079

« Gérer le personnel intérimaire »
(CP-FFP)





Table des matières

1. PRESENTATION DE LA CERTIFICATION.....	3
1.1. Intitulé, éligibilité CPF et reconnaissance CPFFP	3
1.2. Modalités de financement.....	3
1.3. Public cible	3
1.4. Champ de la certification	3
1.5. Objectif général et compétences visées.....	3
1.6. Sélection	5
1.7. Evaluation.....	6
1.8. Programme du cursus complet de formation.....	6
1.9. Modalités pédagogiques	6
1.10. Profil des intervenants	7
1.11. Suivi individuel	7
1.12. Evaluation de la satisfaction	7

Le parcours est affiché sur le site internet www.managir.com

Information et inscription

Gilles GURY
01 45 23 22 32 ou 85
ggury@managir.com

Organisation administrative et logistique

Laure PERRIN
01.45.23.22.51
commercial.adm@managir.com

Abiramie PRABHAKAR
01.45.23.22.85
aprabhakar@managir.com



PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

1. Intitulé, éligibilité CPF et reconnaissance CPFFP

La certification, intitulée « **Gérer le personnel intérimaire** », est enregistrée **sous son appellation originelle** « **Gérer administrativement le personnel intérimaire** » au sein du [Répertoire Spécifique de France Compétences](#). Son **Code CPF est le RS2079**.

Elle est également reconnue par la FFP en tant que CP FFP (Certificat Professionnel reconnu par la Fédération de la Formation Professionnelle) dans sa version originelle comme dans sa nouvelle version.

2. Modalités de financement

Différents modes de financement sont envisageables, les candidats sont invités à prendre contact avec l'équipe de Man'Agir Consultants, pour toute information à ce sujet.

Dans tous les cas, cette formation est finançable via le CPF (Compte Personnel de Formation)



3. Public cible

Personne souhaitant acquérir des compétences professionnelles en gestion des salariés intérimaires en agence d'emploi dans le cadre d'un projet de développement professionnel, d'évolution, de reconversion ou d'insertion.

4. Champ de la certification

Pour les détenteurs de la certification :

- Une reconnaissance des compétences dans la gestion d'intérimaires en contrat de mission ou en CDI,
- Une preuve d'employabilité pouvant être valorisée dans un parcours professionnel (évolution au sein de son entreprise, mobilité vers une autre entreprise et/ou un autre secteur) :
 - passerelles secteurs : toute entreprise du secteur privé ou associatif,
 - passerelles métiers : gestion RH, gestion du personnel et gestion administrative.

Pour les employeurs :

- Une lisibilité des compétences acquises par le bénéficiaire,
- Un outil de développement et d'évaluation des compétences.

5. Objectif général et compétences visées

Objectif général :

Assurer la gestion administrative du personnel intérimaire

Compétences visées :

Mettre en œuvre et contrôler les procédures de gestion administrative des différentes catégories de salariés intérimaires (recrutement, contrat de travail, entrées et sorties...)

Suivre les salariés intérimaires en mission (temps de travail/ absences, protection sociale, accidents de travail...)

Gérer les opérations de paie (préparation des éléments, calcul de la paie...)



COMPETENCES	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES
Appliquer les règles de droit qui encadrent l'activité de l'agence d'emploi et la gestion des salariés intérimaires en contrat de mission pour éviter litiges et sanctions	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identifier les règles de droit en lien avec chaque activité de l'agence ◆ Mesurer l'écart entre la règle et la pratique ◆ Evaluer les conséquences de l'écart ◆ Adopter le comportement propre à limiter les risques
Expliquer au salarié intérimaire les particularités de la paie en intérim pour anticiper les risques d'incompréhension et de contentieux	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Présenter les zones du bulletin de paie ◆ Présenter les principaux éléments du bulletin de paie ◆ Expliquer les bases de calcul de ces principaux éléments
Embaucher le salarié intérimaire dans le respect des exigences légales pour éviter rappels de salaire, sanctions administratives, sanctions pénales et requalification	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Réaliser les formalités d'embauche ◆ Identifier les exigences de fond et de forme du CTT ◆ Sécuriser « descriptif du poste » et « qualification contractuellement convenue » ◆ S'assurer de la compatibilité de l'état de santé ou de la situation du handicap du salarié avec le poste à pourvoir ◆ Sécuriser « durée » et « horaire » ◆ Sécuriser « salaire de référence » et « rémunération »
Calculer la paie en intégrant les règles de l'entreprise utilisatrice et les stipulations contractuelles pour satisfaire aux obligations légales incombant à l'employeur	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Rechercher les informations utiles ◆ Paramétrer les rubriques de paie ◆ Saisir les éléments de rémunération ◆ Calculer les retenues sociales et fiscales ◆ Finaliser la paie
Appliquer les règles propres au CDI Intérimaire pour sécuriser la relation de travail de l'embauche du salarié à la rupture de son contrat	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Intégrer l'architecture du dispositif ◆ Conclure/modifier le CDII ◆ Rédiger les lettres de mission ◆ Rémunérer le salarié en CDII ◆ Rompre le CDII
Déclarer un AT en utilisant la méthodologie de recueil des faits préconisée par la CARSAT pour optimiser la prise en charge du salarié et sécuriser la position de l'agence d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Appréhender la notion d'accident du travail ◆ Procéder au recueil des faits ◆ Etablir la déclaration ◆ Réaliser les démarches administratives complémentaires (prévoyance, CPAM, FASTT...)
Assurer un accueil physique et téléphonique prenant en compte les attentes du public pour conforter l'image d'efficacité et de professionnalisme de l'agence d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Intégrer les règles de la communication ◆ Identifier les types de publics et leurs attentes ◆ Accueillir et orienter un salarié en situation de handicap ◆ Comprendre la situation et proposer une solution adaptée ◆ Définir les priorités en phase d'accueil
Gérer les situations d'agressivité en agence d'emploi en adoptant le comportement requis pour éviter les conflits et les incivilités	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Identifier les situations à risques ◆ Appréhender le phénomène d'agressivité ◆ Adopter le bon comportement ◆ Mettre en œuvre une solution de sortie de crise
Compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Sélectionner une problématique d'agence en lien avec l'une des activités de la certification ◆ Travailler l'attitude, le discours, les outils pour l'oral de certification



6. Sélection

Prérequis :

6 mois d'expérience en Agence d'emploi, en Cabinet de recrutement ou dans un service Ressources Humaines.

Man'Agir Consultants est susceptible d'admettre des dérogations à cette exigence après étude de la candidature.

Modalités :

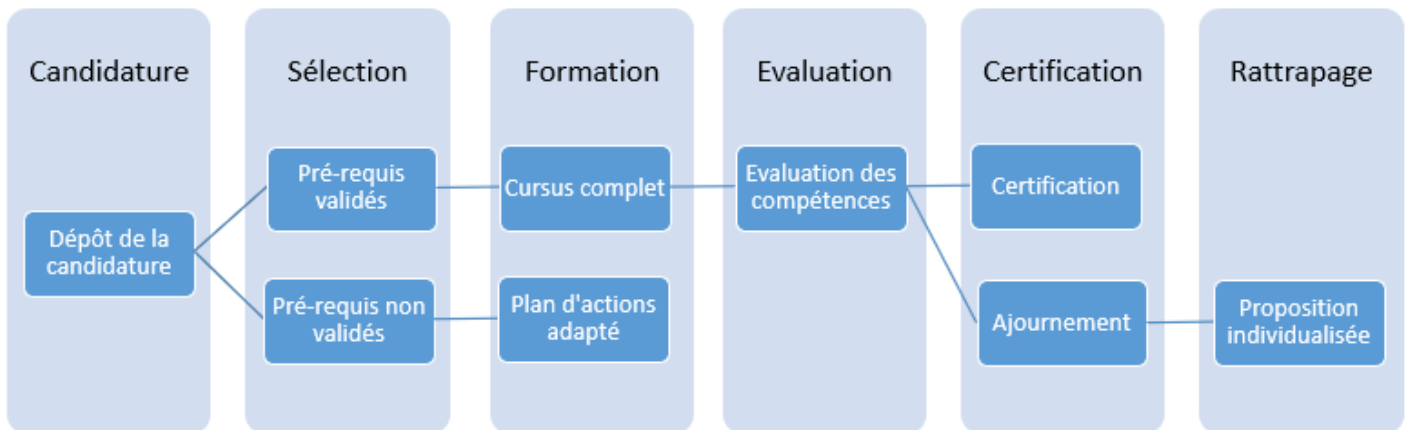
Le candidat renseigne une fiche de candidature lui permettant d'exposer son projet professionnel, sa motivation et son expérience professionnelle. Cette fiche l'invite, le cas échéant, à solliciter un accompagnement spécifique de Man'Agir Consultants si la situation de handicap permanente ou temporaire du candidat nécessite un aménagement du parcours préparatoire et/ ou des épreuves de certification.

Le candidat transmet la fiche par mail à Man'Agir Consultants.

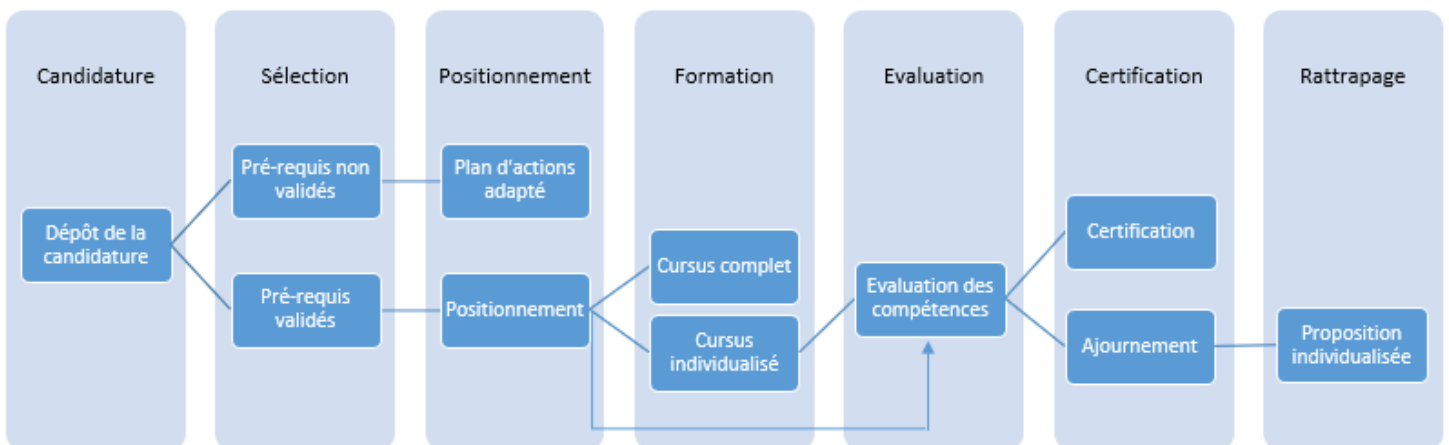
Le dossier est étudié par Man'Agir Consultants, qui s'assure que la certification correspond bien aux attentes du candidat et que celui-ci remplit bien les conditions d'admission. Un entretien téléphonique à l'initiative de Man'Agir Consultants peut venir compléter la lecture du dossier. Man'Agir Consultants rend son avis au candidat et/ou à son employeur.

PARCOURS DE FORMATION PREPARATOIRE

OPTION 1 : Parcours complet de formation certifiante (en inter ou en intra)



OPTION 2 : Parcours individualisé de formation certifiante (en inter-entreprises)*



* pour une adaptation en intra, nous contacter.



7. Programme du cursus complet de formation

ACTIVITES	STAGES CORRESPONDANTS	durée h	durée j	Réf. Stages
Activité 1	Les aspects réglementaires du travail temporaire – Niveau 1	14	2	128-001
Activité 2	Entretien de recrutement et délégation : les fondamentaux d'une stratégie candidat performante	14	2	315-008
Activité 3	Digitalisation des pratiques de recrutement et commerciales en ETT	14	2	315-005
Activité 4	Les enjeux de la sécurisation des parcours professionnels des intérimaires	7	1	315-002
Activité 5	Gestion des publics difficiles et des situations d'agressivité en agence d'emploi	14	2	315-006
Activité 6	Prévention des risques professionnels des intérimaires	14	2	344-001
Accompagnement	Préparation et accompagnement liés au projet professionnel et à la soutenance (durée totale)	7	1	
Evaluations	Ensemble des épreuves (durée totale)	8	1	
Total du parcours complet		92	13	

Les programmes des stages sont détaillés sur le site www.managir.com. Ils peuvent également faire l'objet d'un échange avec notre équipe.

8. Modalités pédagogiques

Les modalités pédagogiques sont détaillées sur chaque programme de stage. Elles sont centrées sur des mises en situation et des cas pratiques issus d'expériences d'agence, et sur l'appropriation d'outils propres à la profession. Un support et des documents sont remis lors de chaque module de formation ou d'accompagnement.

Les modalités d'accompagnement technique pour les modules e-learning sont également précisées sur le programme des modules concernés.

9. Evaluation

Modalités et acteurs :

L'évaluation des compétences repose sur des questionnaires ou des mises en situations virtuelles, couvrant l'ensemble du référentiel des compétences à certifier, que le candidat doit traiter à l'écrit ou à l'oral.

L'évaluation des compétences transversales est assurée par une épreuve orale au cours de laquelle le candidat présente un projet professionnel en lien avec une compétence visée par la certification. Le choix du sujet est préalablement validé avec un des référents de Man'Agir Consultants.

En amont de la soutenance, le jury prend connaissance du dossier de présentation communiqué par le candidat.

L'épreuve de soutenance dure 30 minutes (15 mn de présentation, 15 mn de questions/réponses).

La soutenance est appréciée par 2 évaluateurs au moins. Ce sont des professionnels des compétences visées, n'ayant pas participé au parcours de formation de la promotion et/ou de la personne concernée.

Le certificat est délivré dès lors que le stagiaire obtient une note finale supérieure ou égale à 10 sur 20, sachant que les évaluations écrites comptent pour 70% et la soutenance de projet pour 30%.

Obtention de la certification :

La certification est attribuée par le Comité d'Attribution des Certifications (CAC) de Man'Agir Consultants, à partir de la synthèse individuelle des différentes évaluations.

En cas de non-obtention de la certification :

Un plan d'actions personnalisé est élaboré avec l'ensemble des parties prenantes, afin de permettre au candidat de retravailler sa préparation et/ou de repasser certaines épreuves. C'est le CAC qui prend la décision finale.



10. Profil des intervenants

Les intervenants sont experts des thématiques abordées et bénéficient tous d'une expérience en entreprise, appliquée au secteur de l'intérim et/ou du recrutement. Leurs profils sont consultables sur site www.managir.com

11. Suivi individuel

Un consultant référent est en charge de l'accompagnement individuel et collectif des candidats, pour tout sujet d'ordre pédagogique et de préparation aux épreuves certifiantes.

Le référent handicap de Man'Agir Consultants est sollicité pour toute question relative à la situation de handicap du candidat.

12. Evaluation de la satisfaction

Man'Agir Consultants dispose d'un système d'évaluation de la satisfaction des participants. En cas de dysfonctionnement avéré, des actions correctives et préventives sont mises en place par l'équipe Man'Agir Consultants.