

Intégrer les bases juridiques de l'activité en agence d'emploi

Législation TT niveau 1

2 jours
14 heures

Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude du participant à identifier la règle de droit encadrant son activité, à mesurer l'écart entre la règle et la pratique et à adopter la « bonne pratique » en agence d'emploi. Elle balaie idées reçues, raccourcis trompeurs et approximations souvent rencontrés en agence. Elle prépare le collaborateur à exercer les principales tâches inhérentes à la mise à disposition de salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques :

Se repérer parmi les activités de l'agence d'emploi

Respecter les règles encadrant le recrutement

Mettre à disposition dans le respect des obligations de l'AE

Veiller au respect des règles pendant la mission

Tout collaborateur en agence d'emploi

Prérequis : 3 mois d'immersion à un poste opérationnel en agence d'emploi

Groupe de 4 à 10 participants

1. Se repérer parmi les activités de l'agence d'emploi

Définir les prestations compatibles avec l'activité exclusive de l'AE

Expliquer les rôles AE/EU/Intérimaire dans la relation triangulaire

Identifier l'articulation entre responsabilité financière solidaire et garantie financière

Repérer les règles de droit en lien avec chaque séquence d'activité en AE

Modalités pédagogiques : exposé, échanges

2. Respecter les règles encadrant le recrutement

Rédiger des offres d'emploi licites

Tracer la vérification de la qualification : pièces justificatives, résultats de tests et d'évaluations, comptes rendu d'entretien de recrutement, contrôles de référence...

Vérifier la nationalité et les titres de travail

Modalités pédagogiques : brainstorming, exposé, échanges, études de cas

3. Mettre à disposition dans le respect des obligations de l'AE

Identifier les informations requises à la prise de commande : motif et justification, descriptif du poste, salaire de référence...

Sélectionner l'intérimaire dans le respect du principe de non-discrimination

Effectuer les formalités d'embauche : demande d'autorisation de travail si requise, DPAE, suivi médical, établissement et signature des contrats de TT

Modalités pédagogiques : brainstorming, exposé, échanges, études de cas

4. Veiller au respect des règles pendant la mission

Gérer la période d'essai

Analyser les relevés d'heures

Gérer les absences, déclarer les accidents du travail, organiser les visites de reprise

Renouveler et/ou reporter le terme du contrat, gérer les enchaînements

Identifier les causes licites de rupture anticipée

Clore le contrat : IFM/ICCP...

Modalités pédagogiques : brainstorming, exposé, échanges, études de cas

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session.

Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à ± 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à ± 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à ± 3 mois. Possibilité de questionnaire complémentaire par mail pendant 30 jours

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf. 128-001
Version 050124