

*Objectif professionnel : cette formation développe l'aptitude des participants à veiller au respect des conditions d'embauche et de validité des contrats de travail temporaire. Elle les alerte sur les rubriques juridiquement sensibles des contrats et constitue un complément utile après la formation « Intégrer les bases juridiques du travail temporaire ».*

Collaborateur d'agence d'emploi en charge des contrats

## Progression pédagogique :

Réaliser les formalités d'embauche	Identifier les exigences de forme et de fond	Sécuriser descriptif du poste et qualification	Déterminer durée et horaire	Renseigner salaire de référence et rémunération
------------------------------------	--	--	-----------------------------	---

*Prérequis : niveau stage « Intégrer les bases juridiques du travail temporaire » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi*

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur [www.managir.com](http://www.managir.com)

### 1. Réaliser les formalités d'embauche

Authentifier les titres de travail  
Réaliser la déclaration préalable à l'embauche  
Organiser le contrôle de l'aptitude médicale  
**Modalités pédagogiques : Brainstorming, échanges sur les pratiques**

### 2. Identifier les exigences de fond et de forme

Respecter les exigences relatives aux mentions obligatoires des contrats de TT  
Contrôler la signature des contrats et les conditions de validité des contrats dématérialisés  
**Modalités pédagogiques : étude des textes, étude des contrats de l'agence, échanges sur les pratiques**

### 3. Sécuriser descriptif du poste et qualification

Détailler la localisation et les caractéristiques particulières du poste de travail  
Signaler les « postes présentant des risques particuliers »  
Indiquer l'existence d'un suivi médical renforcé au poste de travail  
Recenser les facteurs de pénibilité  
Mesurer la responsabilité de l'agence au regard de la « qualification contractuellement convenue » indiquée au contrat  
**Modalités pédagogiques : échanges sur les pratiques, étude de la « fiche de liaison » Carsat, étude des contrats**

### 4. Déterminer durée et horaire

Distinguer la « durée hebdomadaire collective de l'EU » et la « durée hebdomadaire de la mission »  
Déterminer la durée de travail  
Indiquer l'horaire précis de la mission  
Anticiper les variations d'horaire  
**Modalités pédagogiques : étude des textes, étude des contrats de l'agence, échanges sur les pratiques**

### 5. Renseigner salaire de référence et rémunération

Sécuriser la prise d'information sur le « salaire de référence »  
Respecter la hiérarchie des normes entre loi, convention collective, accord collectif de branche, accord collectif d'entreprise et contrat de travail en matière de rémunération  
Renseigner la rubrique « rémunération du salarié »  
**Modalités pédagogiques : étude des textes, étude des contrats de l'agence, échanges sur les pratiques**

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](mailto:ggury@managir.com)**

Réf. 128-024  
Version210722