

MAN'AGIR CONSULTANTS

LE PARTENAIRE FORMATION N°1 DES ACTEURS DE L'INTÉRIM

2026



Formations en présentiel ou à distance
Formations sur mesure
Digital Learning
Studio Digital

Man'Agir Consultants

ÉDITO

Chers partenaires, chers apprenants, chers lecteurs,



Nous sommes heureux de vous présenter le catalogue 2026 de Man'Agir, une année qui s'annonce riche en innovations et en opportunités. Ce catalogue est le fruit de notre engagement continu à vous offrir des solutions de formation et de développement professionnel de la plus haute qualité.

En tant qu'experts reconnus dans notre domaine, nous avons à cœur de vous accompagner dans votre quête de performance et de croissance.

Nous vous invitons à parcourir ce catalogue et à découvrir les nombreuses opportunités de formation spécialement pensées pour vous !

Bonne lecture.

Éva Moulin

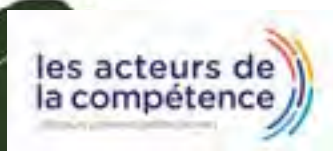
Directrice Générale

SIGNATURE PÉDAGOGIQUE

Chez Man'Agir Consultants, nous croyons qu'une formation n'a de valeur que si elle transforme durablement les pratiques.

Notre approche pédagogique repose sur **cinq piliers** :

- **Ancrée dans le réel**
- **Collective et participative**
- **Exigeante et bienveillante**
- **Créative et inspirante**
- **Orientée action et impact**



27 ANS D'EXPÉRIENCE AU SERVICE DE CEUX QUI FONT L'ENTREPRISE

Depuis plus de deux décennies, Man'Agir Consultants participe au développement des compétences des professionnels en prise directe avec la réalité du travail. Notre ambition ? Donner des outils pour anticiper, agir, sécuriser et faire évoluer ses pratiques. Accompagner les mutations des métiers parce que former, c'est transformer !

DES FORMATIONS UTILES, CONCRÈTES, IMMÉDIATEMENT MOBILISABLES

Chez Man'Agir, nous croyons à une formation ancrée dans la réalité. Chaque contenu est pensé pour être transposable sur le terrain.

L'ÉQUIPE



Mireille



Abiramie



Laure



Sylvie



Gilles



Olivier



Pierre-Charles

et l'ensemble de nos formateurs...



Écoute



Réactivité



Engagement

Vos contacts :

Gilles Gury : 01 45 23 22 32 ggury@managir.com

Mireille Meissel : 01 45 23 22 39 mmeissel@managir.com

DES FORMATIONS CIBLÉES

Nos formations s'adressent aux salariés permanents des entreprises de travail temporaire, mais aussi à des juristes, aux professionnels RH, commerciaux ou en charge de la paie, du management ou de l'accompagnement social. Notre connaissance fine du travail temporaire nous permet de parler le même langage que nos clients, d'anticiper leurs contraintes et leurs problématiques et de proposer des réponses directement actionnables.

NOS GRANDS DOMAINES D'INTERVENTION



- Droit social, Gestion RH & Santé et sécurité
- Sourcing et recrutement
- Développement commercial
- Communication & digitalisation des pratiques
- Management et pilotage d'agence
- Gestion de la paie intérimaire
- Insertion & accompagnement social

Quelques formations phares

Législation applicable au travail temporaire

Déjouer les pièges d'un contrôle URSSAF en agence

IA dans le recrutement et la communication

Coefficient et marges en intérim

Insertion et ETTI

RGPD et travail temporaire

NOS SOLUTIONS POUR SE FORMER

L'interentreprise : un format qui réunit des collaborateurs de différentes entreprises pour favoriser le partage de pratiques, l'échange d'expériences et l'enrichissement mutuel

L'intraentreprise : une session organisée exclusivement pour vos équipes afin de fédérer les collaborateurs autour de vos enjeux, de vos pratiques et de vos valeurs

Formation individuelle : un accompagnement entièrement personnalisé, adapté à votre rythme et à vos besoins professionnels, déclinable sur l'ensemble de notre offre

Projet sur mesure : un dispositif conçu spécifiquement pour votre entreprise, avec des contenus et modalités alignés sur vos objectifs et votre organisation

Digital learning : une formule modulaire et flexible pour se former à distance, selon son rythme et ses disponibilités



UNE OFFRE ADAPTABLE MULTI-FORMAT

L'ensemble de notre catalogue est disponible à distance. La durée et le programme comme les qualités pédagogiques sont inchangés mais les modalités pédagogiques sont adaptées aux classes à distance :

- Alternance de classes virtuelles et d'animations pédagogiques digitales
- Travail en sous-groupes
- Conseil individuel
- Prise de parole sollicitée pour chaque participant
- Evaluation de l'implication



UNE PÉDAGOGIE QUI ANCRE LES SAVOIRS DANS L'ACTION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, d'échanges d'expériences, chaque formation est conçue pour favoriser l'appropriation rapide des compétences et leur mise en œuvre immédiate.

Nos formateurs, experts métiers et praticiens de terrain, partagent outils, cas concrets et retours du terrain.



NOTRE ENGAGEMENT QUALITÉ

Nos indicateurs qualité parlent pour nous :

- Certification QUALIOPI
- Certification NF Service Formation
- Référencement Datadock
- Engagement RSE depuis 2012
- Membre de la Fédération Les Acteurs de la Compétence



Témoignages de bénéficiaires

« Organisme sérieux. Répond complètement à la demande entreprise avec du sur mesure. »

Aurélie G. - Formation suivie : Piloter son agence

« J'ai suivi la formation sur la réglementation de la délégation dans le transport routier. L'organisation était très bonne tout comme la qualité de la formation proposée. »

Julien K. - Formation suivie : Déléguer dans le transport routier des marchandises

« Prestation à la hauteur de mes attentes. »

Beaucoup de pédagogie, d'échanges entre nous, de témoignages et d'interactions. »

Louise G. - Formation suivie : Réussir sa prospection



POURQUOI CHOISIR MAN'AGIR ?

- Une équipe pluridisciplinaire, réactive et engagée
- Des formations ciblées, actualisées et professionnalisantes
- Une expertise reconnue dans le secteur du travail temporaire
- Une démarche qualité certifiée et transparente
- Un accompagnement individualisé, même à distance



+STUDIO DIGITAL DE CRÉATION+

Donnez vie à vos projets de formation e-learning à travers une pédagogie scénarisée pour une expérience immersive et engageante. Transformez vos contenus de formation en véritables expériences captivantes. Grâce à une approche scénarisée et inspirée des codes du cinéma, nous concevons des modules e-learning qui placent l'apprenant au cœur de l'action.

Faites la différence. Rendez-vous pages 29 à 32.

	ÉDITO	p. 2
	DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ ET SÉCURITÉ	p. 8
	Droit Social	
	Ressources Humaines	
	Santé et Sécurité	
	PAIE INTÉRIMAIRE DÉCLARATIONS SOCIALES	p. 13
	RECRUTEMENT	p. 14
	Sourcing & recrutement	
	Formations sécurisation des parcours intérimaires	
	Recrutement digital et IA	
	Recrutement et relations clients	
	DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL - MARGES	p. 18
	MANAGEMENT	p. 20
	INSERTION - INCLUSION - ACCOMPAGNEMENT SOCIAL HANDICAP	p. 22
	COMMUNICATION & ORGANISATION SOFT SKILLS	p. 23
	RGPD - RSE	p. 25
	NOTRE OFFRE 100% E-LEARNING	p. 26
	PARCOURS D'INTÉGRATION	p. 27
	STUDIO DIGITAL	p. 29
	ACCESSIBILITÉ / MODALITÉS D'INSCRIPTION	p. 136
	COMMENT NOUS CONTACTER ?	p. 137

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ & SÉCURITÉ

DROIT SOCIAL

128-029

formation 100% e-learning

LÉGISLATION TT E-LEARNING INTÉGRATION : INITIATION AU CADRE RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

p.34

Durée estimée : 7 heures séquençables
Tarif : 650 € HT

128-001

LÉGISLATION TT NIVEAU 1 : INTÉGRER LES BASES JURIDIQUES NÉCESSAIRES À L'ACTIVITÉ

p.36

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Visio 21-22 janvier | 18-19 février | 18-19 mars | 15-16 avril | 20-21 mai | 17-18 juin
8-9 juillet | 26-27 août | 23-24 septembre | 14-15 octobre | 18-19 novembre | 16-17 décembre

Paris 27-28 janvier | 24-25 mars | 16-17 juin | 26-27 août | 13-14 octobre | 15-16 décembre

128-002

LÉGISLATION TT NIVEAU 2 : SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

p.37

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Visio 27-28 janvier | 17-18 mars | 20-21 mai | 23-24 juin | 16-17 septembre
14-15 octobre | 17-18 novembre | 16-17 décembre

Paris 17-18 février | 14-15 avril | 23-24 juin | 15-16 septembre | 24-25 novembre

128-003

LÉGISLATION TT NIVEAU 3 : PILOTER ET ARBITRER LES RISQUES JURIDIQUES DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.38

Durée : 2 jours
Tarif : 1400 € HT

Visio 24-25 mars | 23-24 juin | 17-18 novembre

Paris 24-25 mars | 23-24 juin | 13-14 octobre

128-005

NOUVEAU PANORAMA DE L'ACTUALITÉ JURIDIQUE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

p.39

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

Paris 16 juin | 19 novembre

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ & SÉCURITÉ

128-038

CONTRÔLER L'ACCÈS À L'EMPLOI DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS EN AGENCE

Visio

29 janvier (matin) | 26 mars (matin) | 28 mai (matin) | 2 juillet (matin)
17 septembre (matin) | 26 novembre (matin)

p.40

Durée : 1/2 jour
Tarif : 760 € HT

128-032

ENCADRER LA DÉLÉGATION DANS LE BTP

Visio
Paris

24 mars | 22 septembre
19 mai | 18 novembre

p.41

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

128-031

NOUVEAU ENCADRER LA DÉLÉGATION DANS LA GRANDE DISTRIBUTION

p.42

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

128-034

NOUVEAU ENCADRER LA DÉLÉGATION DANS LE SECTEUR DES HÔTELS CAFÉS RESTAURANTS

p.43

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

128-033

NOUVEAU DÉLÉGUER DANS LE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES

p.44

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

128-041

NOUVEAU CONTRATS PRÉCAIRES : ANTICIPER LES CONTRÔLES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

p.45

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

128-010

PROFESSIONNALISER LA GESTION DU CDI INTÉrimAIRE

Paris
Visio

26 mars | 15 octobre
19 mai | 19 novembre

p.46

Durée : 1 jour
Tarif : 870€ HT

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ & SÉCURITÉ

128-035

SÉCURISER LA DÉLÉGATION DES INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS

p.47

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

128-022

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN AGENCE D'EMPLOI

p.48

Durée : 2 jours
Tarif : 1400 € HT

Paris

17-18 février | 17-18 novembre

128-018

PRÉVENIR LE TRAVAIL ILLÉGAL ET LA FRAUDE EN AGENCE D'EMPLOI

p.49

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

128-013

OPTIMISER SA COLLABORATION AVEC L'AGENCE D'EMPLOI

p.50

Durée et tarif : nous consulter

FORMATION À DESTINATION DE VOS ENTREPRISES UTILISATRICES

INSERTION - INCLUSION ACCOMPAGNEMENT SOCIAL HANDICAP

Découvrez notre nouvelle gamme p. 22



DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ & SÉCURITÉ

RESSOURCES HUMAINES

128-023	NOUVEAU RENFORCER SON MANAGEMENT EN AGENCE D'EMPLOI PAR UNE BONNE PRATIQUE DU DROIT SOCIAL	p.51	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
128-021	formation 100% e-learning RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI	p.52	Durée estimée : 2 heures Tarif : 180 € HT
128-020	RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI <i>Conforme au référentiel du ministère du Travail</i> Visio 20 janvier 18 mars 26 mai 25 juin 22 septembre 19 novembre 15 décembre	p.53	Durée : 1 jour Tarif : 870 € HT
128-019	NOUVEAU GÉRER LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE	p.54	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
413-019	CONDUIRE L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL (EX- ENTRETIEN PROFESSIONNEL) Visio 19 mars 6 novembre	p.55	Durée : 1 jour Tarif : 870 € HT
315-007	EXERCER LE RÔLE DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DE TUTEUR EN ENTREPRISE Visio 17 mars 9 juin 13 octobre	p.56	Durée : 1 jour Tarif : 870 € HT
128-028	METTRE EN PLACE LE CSE	p.57	Durée : 1 jour Tarif : nous consulter
128-027	GÉRER LE CSE	p.58	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter

DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ & SÉCURITÉ

SANTÉ & SÉCURITÉ

128-036

formation 100% e-learning

INITIATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES INTÉRIMAIRES

p.59

Durée estimée 7 heures séquençables
Tarif : 650 € HT

128-039

ORGANISER LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

Conforme aux exigences du référentiel de la Branche

Paris 11-12 mars | 23-24 septembre

Visio 18-19 juin | 24-25 novembre

p.62

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

128-040

OPTIMISER LA GESTION ET LA TARIFICATION DES AT/MP EN AGENCE D'EMPLOI

Paris 26 mars | 25 juin | 15 octobre

Visio 25 juin | 26 novembre

p.63

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

128-042

NOUVEAU AGIR CONTRE LES AT/MP DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES EN ENTREPRISE UTILISATRICE FORMATION À DESTINATION DE VOS ENTREPRISES UTILISATRICES

p.64

Durée et tarif : nous consulter



**Man'Agir se déplace.
Un besoin dans une autre ville ?
Contactez-nous !**

PAIE - DÉCLARATIONS SOCIALES

314-006 formation 100% e-learning

LA PAIE INTÉRIMAIRE : EXPLIQUER LE BULLETIN DE PAIE AU SALARIÉ INTÉRIMAIRE

p.65

Durée estimée 6h30 séquençables
Tarif : 550 € HT

314-001

NIVEAU 1 : FONDAMENTAUX DE LA PAIE INTÉRIMAIRE

CALCULER LA PAIE BRUTE EN CONTRAT DE MISSION

p.68

Durée : 2 jours
Tarif : 1410€ HT

Visio

21-22 janvier | 25-26 mars | 17-18 juin | 22-23 septembre | 25-26 novembre | 16-17 décembre

314-002

NIVEAU 2 : MAÎTRISER LA PAIE INTÉRIMAIRE CHARGES SOCIALES, FRAIS PROFESSIONNELS ET IMPÔT SUR LE REVENU

p.69

Durée : 2 jours
Tarif : 1560 € HT

Visio

21-22 janvier | 25-26 mars | 24-25 juin | 14-15 octobre | 25-26 novembre

Paris

21-22 janvier | 25-26 mars | 24-25 juin | 14-15 octobre | 25-26 novembre

314-012

NOUVEAU

PAIE INTÉRIMAIRE : ACTUALITÉS

p.70

Durée 1/2 jour
Tarif : 760 € HT

Visio

19 mars (matin) | 17 septembre (matin) | 19 novembre (matin)

314-013

NOUVEAU

DSN EN INTÉRIM : MAÎTRISER LES RÈGLES POUR SÉCURISER SES DÉCLARATIONS

p.71

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

Visio

28 janvier | 19 février

314-009

NOUVEAU

DÉJOUER LES PIÈGES D'UN CONTRÔLE URSSAF

p.72

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

Visio

28 janvier | 12 février | 24 mars | 23 juin | 24 septembre | 24 novembre

314-007

PRATIQUER LA DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

p.73

Durée : 1/2 jour
Tarif : 760 € HT

Visio

13 octobre (après-midi)

314-008

GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DU BARÈME ACOSS

p.74

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

Visio

16 février | 20 avril | 22 juin | 24 septembre | 17 novembre

RECRUTEMENT

SOURCING ET RECRUTEMENT

315-008

RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 1 : DE L'ANALYSE DU BESOIN À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

p.75

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Visio
Paris

20-21 janvier | 24-25 mars | 23-24 juin | 14-15 octobre | 15-16 décembre
18-19 mars | 16-17 juin | 23-24 septembre | 9-10 décembre

315-027

NOUVEAU **RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 2 : BOOSTEZ SES PRATIQUES EN UN JOUR**

p.76

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

315-004

NOUVEAU **RECRUTER ET VALORISER LES TALENTS PLACEMENT ET INTÉRIM QUALIFIÉ**

p.77

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

Visio
Paris

12 mars | 26 mai | 15 décembre
24 mars | 16 juin | 13 octobre

315-019

S'ADAPTER AUX SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

p.78

Durée : 1/2 jour
Tarif : 760 € HT

Visio

17 mars (après-midi) | 6 octobre (après-midi)

315-021

NOUVEAU **FAIRE FACE AU FLUX DE CANDIDATURES FAIRE LE TRI SANS PERDRE LE LIEN**

p.79

Durée : 1/2 jour
Tarif : 760 € HT

Visio

12 mars (après-midi) | 15 octobre (après-midi)

315-018

NOUVEAU **PILOTER UN RECRUTEMENT DE MASSE SANS SACRIFIER LA QUALITÉ**

p.80

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

RECRUTEMENT

315-026

RECRUTER DANS LE BTP : CONNAITRE LES METIERS POUR MIEUX DÉLÉGUER

Visio

16-17 mars | 12-13 octobre

p.81

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

312-028

NOUVEAU **RECRUTER DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ** **DÉVELOPPER LE PÔLE MÉDICAL ET PARAMÉDICAL** **DE L'AGENCE D'EMPLOI**

p.82

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

SÉCURISATION DES PARCOURS INTÉRIMAIRES

315-030

NOUVEAU **INTÉRIMAIRES : GAGNER EN ATTRACTIVITÉ SUR** **LE MARCHÉ DE L'INTÉRIM**

p.83

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

315-033

NOUVEAU **GÉRER SON STRESS EN MISSION INTÉRIMAIRE**

p.84

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

413-032

NOUVEAU **L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE** **VOS COMPÉTENCES EN MISSION**

p.85

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

RECRUTEMENT

RECRUTEMENT DIGITAL ET IA

315-024

RECRUTER À L'ÈRE DES INTELLIGENCES ARTIFICIELLES

p.86

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

Visio

9 février | 16 avril | 16 juin | 7 juillet | 21 septembre | 17 novembre | 10 décembre

315-022

SOURCING DIGITAL : ATTIRER LES BONS CANDIDATS VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

p.87

Durée : 2 jours
Tarif : 1 410 € HT

Visio

27-28 janvier | 28-29 avril | 16-17 juin | 22-23 septembre | 15-16 décembre

315-013

RECRUTER SUR LINKEDIN

p.88

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

Visio

23 juin | 8 décembre

315-029

NOUVEAU DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR ET SA PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

p.89

Durée : 2 jours
Tarif : 1410 € HT

Visio

18-19 mars | 14-15 octobre

315-005

NOUVEAU EXPLOITER L'IA GÉNÉRATIVE POUR RECRUTER ET DÉVELOPPER SES VENTES

p.90

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

RECRUTEMENT

RECRUTEMENT & RELATION CLIENTS

312-007

PROMOUVOIR LA PROPOSITION ACTIVE DE CANDIDATURES **TRANSFORMER LES PROFILS EN OPPORTUNITÉS COMMERCIALES**

Visio 24 mars | 25 juin | 19 novembre
Paris 26 mars | 13 octobre

p.91

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

312-024

NOUVEAU **L'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEUR**

Visio 11-12 mars
Paris 17-18 novembre

p.92

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Intelligences Artificielles

À l'ère des intelligences artificielles, notre manière de travailler, de recruter, de vendre et d'accompagner les talents se transforme en profondeur. L'IA, qu'elle soit analytique ou générative, offre une opportunité unique : gagner en précision, en réactivité et en personnalisation, à chaque étape du parcours professionnel.

- Recruter autrement, grâce à des algorithmes capables d'analyser des milliers de données pour détecter les bons profils, anticiper les mobilités et réduire les biais
- Booster ses ventes, en exploitant la puissance de l'IA générative pour produire des contenus commerciaux ciblés, des argumentaires convaincants et des expériences client augmentées.
- Sécuriser les parcours des intérimaires, en identifiant les compétences à développer, en proposant des formations adaptées et en assurant un suivi plus intelligent et plus humain.

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

312-003

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 1 : FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE EN AGENCE

p.93

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Visio 27-28 janvier | 11-12 mars | 15-16 juin | 13-14 octobre | 16-17 novembre
Paris 25-26 mars | 22-23 septembre | 9-10 décembre

312-023

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 2 : OPTIMISER ET DÉVELOPPER SON PORTEFEUILLE CLIENT

p.94

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Visio 12-13 mars | 22-23 septembre
Paris 17-18 juin | 18-19 novembre

312-010

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 3 : DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.95

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

312-027

NOUVEAU ÉLABORER ET DÉFENDRE SA SOUTENANCE COMMERCIALE

p.96

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

314-011

AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE EN INTÉRIM

p.97

Durée : 1 jour
Tarif : 825 € HT

Paris 14 avril | 13 octobre
Visio 24 mars | 22 septembre

314-010

DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR PRÉSERVER SES MARGES

p.98

Durée : 2 jours
Tarif : 1410 € HT

Paris 14-15 avril | 13-14 octobre
Visio 24-25 mars | 22-23 septembre

312-028

NOUVEAU VALORISER SON OFFRE AU-DELÀ DU COEFFICIENT

p.99

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

Visio 19 mars | 18 juin | 13 octobre | 24 novembre

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

312-020

DÉCOLLER EN TÉLÉPROSPECTION : NIVEAU DÉBUTANT

Visio 18-19 mars | 29-30 septembre
Paris 10-11 juin | 14-15 octobre

p.100

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

312-021

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION : PERFECTIONNEMENT, TRAINING

Visio 19 mars | 30 septembre
Paris 11 juin | 15 octobre

p.101

Durée : 1 jour
tarif : 870 € HT

312-016

NOUVEAU **GARDER LE CONTRÔLE FACE AUX CLIENTS DIFFICILES**

Visio 19 mars | 17 juin | 24 septembre | 10 décembre

p.102

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

312-008

DÉVELOPPER LE PLACEMENT CDD-CDI EN AGENCE D'EMPLOI

Visio 26 mars | 17 novembre

p.103

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

312-014

NOUVEAU **TRANSFORMER L'INSERTION EN ATOUT COMMERCIAL**

p.104

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

312-015

NOUVEAU **EXPLOITER LA FORMATION DES INTÉRIMAIRES COMME LEVIER COMMERCIAL**

Visio 16 juin | 15 octobre

p.105

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

312-029

formation 100% e-learning

DÉCOUVRIR LES BESOINS D'UN PROSPECT DANS LE MONDE DE L'INTÉRIM ET DU RECRUTEMENT VOTRE COACH IA POUR LA PERFORMANCE COMMERCIALE

p.106

Durée estimée 4h30 séquençables
Tarif : nous consulter

MANAGEMENT

413-001	MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 1) LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT	p.107	Durée : 2 jours Tarif : 1410 € HT
	Paris 5-6 mars 3-4 novembre Visio 26-27 mars 8-9 octobre		
413-002	MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2) LE MANAGEMENT COLLABORATIF	p.108	Durée : 2 jours Tarif : 1410 € HT
	Paris 11-12 mai 5-6 novembre Visio 26-27 mai 16-17 novembre		
413-030	DÉVELOPPER UN MANAGEMENT AGILE (NIVEAU 3)	p.109	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
413-029	DÉVELOPPER SON LEADERSHIP	p.110	Durée : 2 jours Tarif : 1410 € HT
	Visio 20-21 mai Paris 6-7 octobre		
413-010	PILOTER UNE AGENCE D'EMPLOI	p.111	Durée : 2 jours Tarif : nous consulter
413-003	NOUVEAU MANAGER À DISTANCE UNE ÉQUIPE MULTISITE	p.112	Durée : 1 jour Tarif : 950 € HT
	Visio 5 février 19 novembre		
413-020	RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION	p.113	Durée : 2 jours Tarif : 1410 € HT
	Visio 16-17 novembre 7-8 décembre		

MANAGEMENT

413-031 **NOUVEAU**
MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION

Visio

10 mars | 5 novembre

p.114

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

413-028 **NOUVEAU**
INTELLIGENCE COLLECTIVE
ATELIERS DE CO-DÉVELOPPEMENT
RENFORCER LA COHÉSION PAR L'INTELLIGENCE COLLECTIVE
ENTRE PAIRS

p.115

Durée : 3 à 5 jours
Tarif : nous consulter

NOUVEAU

NOS ATELIERS MANAGEMENT (1/2 journée en visio par atelier)

- ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT
- PRATIQUER LES TECHNIQUES DE FEEDBACK CONSTRUCTIF
- MENER EFFICACEMENT LES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION
- ANIMER UN PROJET D'AGENCE AVEC LE MANAGEMENT VISUEL
- CRÉER ET SUIVRE LES INDICATEURS OPÉRATIONNELS DE PILOTAGE DE SON AGENCE
- MENER UN ENTRETIEN DE RECADRAGE
- ...ET AUTRES THÉMATIQUES À LA DEMANDE

Tarif : nous consulter

INSERTION - INCLUSION - ACCOMPAGNEMENT SOCIAL HANDICAP

128-037

SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION EN ETTI

p.116

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

128-004

SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION EN ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE

p.117

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

413-028

NOUVEAU

OPTIMISER L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL EN SIAE

p.118

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

Visio

25-26 mars | 25-26 novembre

413-026

NOUVEAU

DÉVELOPPER LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS EXTERNES EN ETI

p.119

Durée : 1 jour
Tarif : 870€ HT

Visio

24 mars | 15 décembre

315-025

NOUVEAU

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES D'INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP

p.120

Durée : 1/2 jour
Tarif : 760€ HT

Visio

12 mars (après-midi) | 24 novembre (après-midi)

413-024

NOUVEAU

FRESQUE DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION AU TRAVAIL

p.121

Durée : 1/2 journée
Tarif : nous consulter

COMMUNICATION ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE

413-011

GÉRER LES SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

Visio 20-21 mai
Paris 24-25 novembre

p.122

Durée : 2 jours
Tarif : 1130 € HT

312-016

NOUVEAU GARDER LE CONTRÔLE FACE AUX CLIENTS DIFFICILES

Visio 19 mars | 17 juin | 24 septembre | 10 décembre

p.102

Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

413-025

GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

p.123

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-015

CONDUIRE DES RÉUNIONS

p.124

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-014

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

p.125

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

413-017

NOUVEAU S'AFFIRMER AVEC ASSERTIVITÉ

p.126

Durée : 2 jours
Tarif : nous consulter

413-012

NOUVEAU MIEUX COMMUNIQUER EN ÉQUIPE AVEC LA MÉTHODE DISC 4COLORS

Visio 24-25 mars | 6-7 octobre
Paris 23-24 juin

p.127

Durée : 2 jours
Tarif : 1410€ HT

413-023

NOUVEAU GÉRER UNE CRISE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS LE TRAVAIL TEMPORAIRE

p.128

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

COMMUNICATION ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE

413-022

NOUVEAU

COMMUNIQUER SUR LES NOUVEAUX RÉSEAUX SOCIAUX BLUESKY, THREADS, TIK TOK, SUBTASK

Visio

27 janvier | 26 novembre

p.129

Durée : 1 jour
Tarif : 950 € HT

413-013

MIEUX GÉRER SON TEMPS EN AGENCE D'EMPLOI

p.130

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter

413-021

NOUVEAU

FRESQUE DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE

p.131

Durée : 1 jour
Tarif : nous consulter



Utiliser ChatGPT et les autres IA dans le processus de recrutement : découverte et initiation

Boostez votre efficacité en tant que recruteur avec ChatGPT et les autres IA ! Découvrez comment cette technologie révolutionnaire peut transformer quelques-unes de vos tâches quotidiennes comme la rédaction automatisée de fiche de postes ou d'annonces. Ne manquez pas notre formation exclusive qui vous aidera à exploiter pleinement le potentiel de ChatGPT et à devenir un recruteur d'élite.

RGPD - RSE

326-005

formation 100% e-learning

LE RGPD AU SEIN DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.132 Durée : 1 heure 30
Tarif : 180 € HT

326-003

INTÉGRER LES EXIGENCES DU RGPD À SON ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

p.133 Durée : 1 jour
Tarif : 870 € HT

Visio

22 janvier | 24 mars | 18 juin | 14 octobre | 15 décembre

326-002

CONDUIRE LE PROJET DE MISE EN CONFORMITÉ RGPD DE L'AGENCE D'EMPLOI

p.134 Durée : 2 à 5 jours
Tarif : Nous consulter

10-24

NOUVEAU

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT® : FÉDÉREZ VOS ÉQUIPES AUTOUR DES ENJEUX LIÉS AUX CHANGEMENTS CLIMATIQUES AFIN QU'ELLES SE LES APPROPRIENT ET AGISSENT AU QUOTIDIEN !

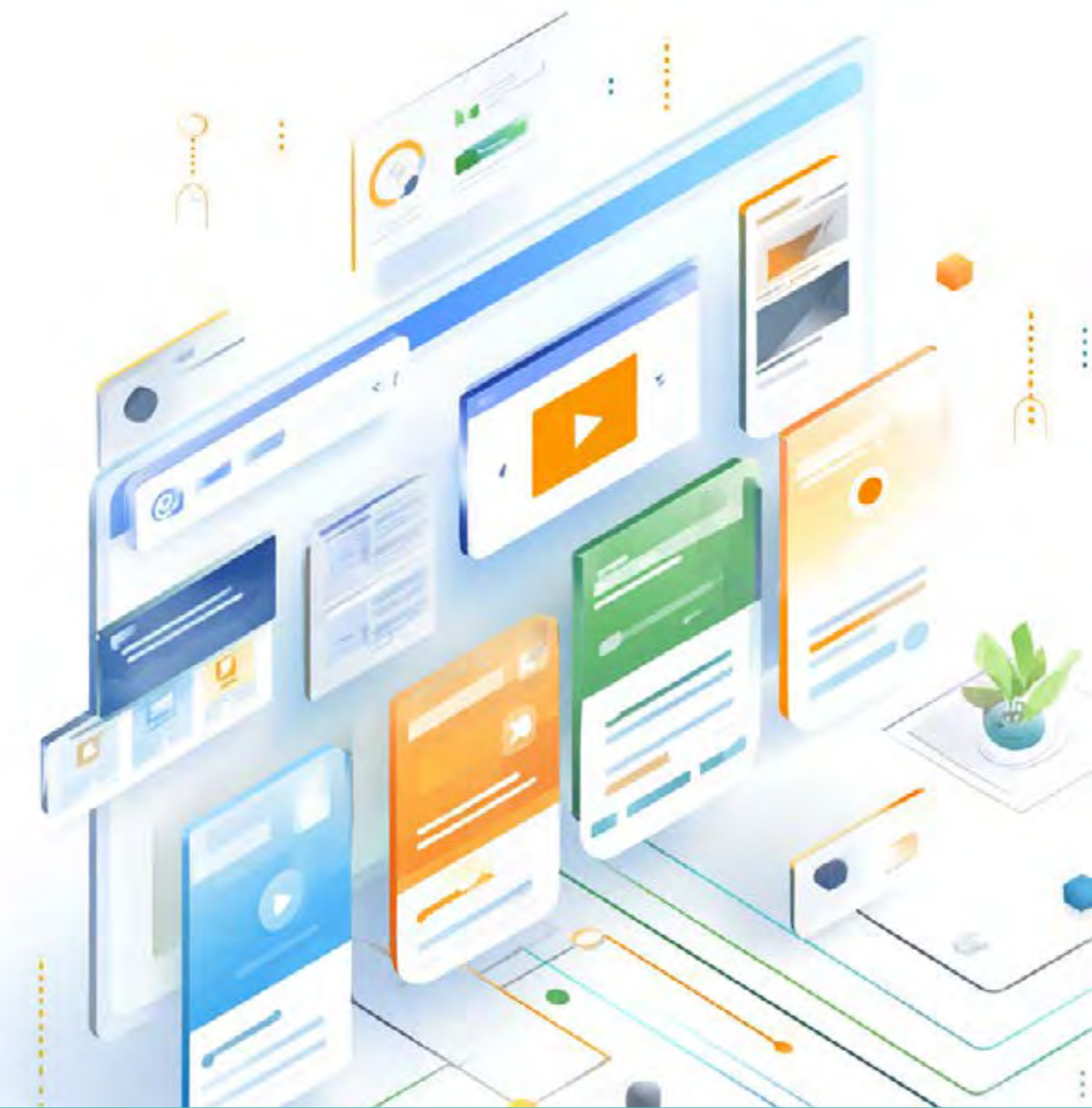
p.135 Durée : 1/2 journée
Tarif : nous consulter

413-024

NOUVEAU

FRESQUE DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION AU TRAVAIL

p.121 Durée : 1/2 journée
Tarif : nous consulter



FORMATIONS E-LEARNING

1 4 | parcours 4 modules

1 LES ASPECTS RÉGLEMENTAIRES DU TRAVAIL TEMPORAIRE

Cette formation offre un panorama complet de la réglementation encadrant les activités en agence d'emploi. Elle alerte chaque collaborateur sur les risques juridiques inhérents à son action et l'informe des moyens de les éviter. Elle contribue ainsi à la sécurité juridique de l'entreprise.

2 LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS INTÉRIMAIRES

Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier les enjeux et les risques auxquels sont exposés les salariés intérimaires dans l'exercice de leur activité et à mettre en œuvre, à chaque étape de la mise à disposition, des actions visant à réduire la sinistralité. Elle contribue à accompagner l'utilisateur dans sa propre démarche de prévention.

3 LA PAIE DES INTÉRIMAIRES (ou comment expliquer le bulletin de paie à un intérimaire)

Cette formation développe l'aptitude des participants à expliquer aux salariés intérimaires la structure, les principaux éléments, et les bases de calcul du bulletin de paie. Elle leur apporte la capacité à dialoguer clairement et de manière argumentée sur la paie, contribuant ainsi à réduire le nombre de litiges avec les salariés.

4 RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI

Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement en agence d'emploi.

PARCOURS Nouveaux collaborateurs



Tous nos modules e-learning sont aussi disponibles à l'unité.

**DÉCOUVRIR LES BESOINS D'UN PROSPECT DANS
LE MONDE DE L'INTÉRIM ET DU RECRUTEMENT**

à découvrir page 106

Cette formation offre un panorama complet de la réglementation encadrant les activités en agence d'emploi. Elle alerte chaque collaborateur sur les risques juridiques inhérents à son action et l'informe des moyens de les éviter. Elle contribue ainsi à la sécurité juridique de l'entreprise.

LE RGPD AU SEIN DE L'AGENCE D'EMPLOI

à découvrir page 133

Cette formation à distance vise à s'approprier les premiers réflexes pour répondre à une demande d'un intérimaire, d'un candidat, d'un client ou d'un tiers, qui impacte des données personnelles. A travers différentes mises en situation, le module e-learning fait un tour d'horizon du cadre réglementaire. Enfin, il permet d'identifier les situations à risques pour veiller au respect de la sécurité des données.



Retrouvez tous les avantages du e-learning

100% à distance

Asynchrone

Autopositionnement

Disponibilité immédiate

Pédagogie interactive

Accompagnement et suivi pédagogique

Depuis plus de 10 ans, Man'Agir conçoit et développe des solutions e-learning spécialement pensées pour répondre aux réalités du travail temporaire.

Tous nos modules sont disponibles à l'unité ou en parcours.



STUDIO DIGITAL

DÉVELOPPEMENT DE MODULES E-LEARNING

Développez vos contenus au format e-learning



A l'aide de notre équipe métier, concevez des modules de formation au format e-learning et bénéficiez des dernières avancées technologiques de notre studio de création. Nous développons des formations dynamiques, interactives, ludiques et multimédias (images, podcasts, vidéos...) tout en vous offrant la possibilité de gamifier vos parcours notamment grâce à notre outil de simulation.

Notre objectif est d'engager vos apprenants et leur faire vivre une expérience d'apprentissage unique.

Création sur mesure de vos contenus

Notre équipe projet vous accompagne à toutes les étapes de la réalisation jusqu'à la livraison du contenu :

- Définition des objectifs pédagogiques
- Design pédagogique
- Scénarisation
- Storyboard des séquences les plus complexes
- Conception
- Mise en place du dispositif d'évaluation
- Révisions



Exemple de quête

Hébergement

Nous pouvons héberger vos contenus sur notre plateforme (LMS) et réaliser le déploiement directement auprès de vos apprenants tout en vous donnant accès via un compte «manager» pour assurer un suivi. Vous pouvez sur option bénéficier d'une page d'accueil dédiée à vos apprenants.

Contactez notre équipe digitale au
01 45 23 22 22 - digital@managir.com

Appelez-nous pour nous faire part de vos besoins, étudier vos projets ou demander une démo.

DÉVELOPPEMENT DE MODULES E-LEARNING

Production vidéo

Pour intégrer les méthodes d'apprentissage les plus efficaces, nous réalisons des productions vidéos dans différents formats : vidéo d'animation (2D et 3D) screencast, tutoriel, motion design, web serie, interview...



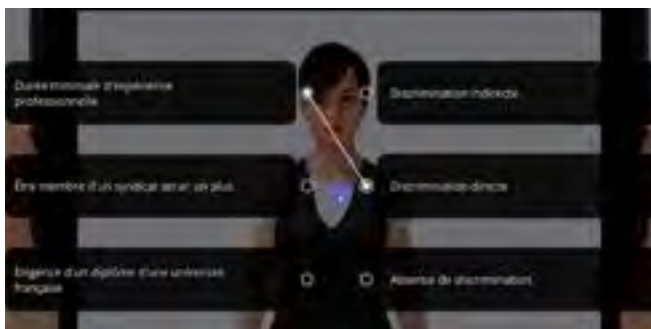
Exemple de vidéo d'animation 3D

Du rapid learning au serious game...

- Outil de simulation
- Scénario à embranchements
- Création d'univers immersifs
- Banque de personnages
- Banque de sons, de décors
- Scoring par compétences
- Badges...

Nombreuses activités possibles

- Quiz
- Vrai/Faux
- QCU/QCM
- Texte à trous
- Glisser-déposer
- ...



Exemple d'activité de mise en correspondance



+

Les avantages

Pour vos apprenants

- Accès à une plateforme 24h/24
- Assistance technique et pédagogique 5j/7
- Plateforme responsive multidevices
- Un contenu très engageant
- Pas de déplacement
- Possibilité d'interrompre et de reprendre à tout moment en conservant la progression
- Délivrance de badges

Pour vous

- Une équipe projet dédiée
- Intégration de votre charte graphique
- Cession de propriété intellectuelle
- Livraison des fichiers sources
- Possibilité de former toute votre communauté tout en réduisant vos coûts
- Suppression des frais de déplacement

Contactez notre équipe digitale au 01 45 23 22 22
digital@managir.com

DÉVELOPPEMENT DE MODULES E-LEARNING

Délais et Tarifs

Notre unité de production vous garantit des délais de mise en oeuvre extrêmement courts et des prix qui s'adaptent à l'économie de votre projet.

Outils de Communication

Pour que votre projet soit une réussite, nous vous accompagnons également dans la réalisation des supports de communication autour de votre projet et produisons le ou les teasers de votre formation pour communiquer sur votre parcours de façon efficace et faire de votre formation un succès.



Exemple de réalisation

Contactez notre équipe digitale au 01 45 23 22 22
digital@managir.com



**Créez des contenus digitaux sur mesure
et engagez vos apprenants.**

NOS PROGRAMMES

	DROIT SOCIAL - RESSOURCES HUMAINES SANTÉ ET SÉCURITÉ	p.34	
	PAIE INTÉrimAIRE DéCLARATIONS SOCIALES	p.65	
	RECRUTEMENT	p.75	
	DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL - MARGES	p.93	
	MANAGEMENT	p.107	
	INSERTION - ACCOMPAGNEMENT SOCIAL HANDICAP	p.116	
	COMMUNICATION & ORGANISATION SOFT SKILLS	p.122	
	RGPD - RSE	p.132	
	INFOS PRATIQUES	p.136	
	CONTACT	p.137	

LÉGISLATION TT E-LEARNING INTÉGRATION INITIATION AU CADRE RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

e-learning

1 jour
7 heures

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.

Objectif professionnel

Cette formation offre un panorama complet de la réglementation encadrant les activités en agence d'emploi. Elle alerte chaque collaborateur sur les risques juridiques inhérents à son action et l'informe des moyens de les éviter. Elle contribue ainsi à la sécurité juridique de l'entreprise.

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

Prérequis

Maîtrise de la langue française et 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

Bilan d'auto-positionnement

20 exercices de positionnement

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, glisser/déposer...

Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique

Validation : réalisation de l'ensemble des exercices

Module 1 : présentation des activités de l'AE

Historique du TT, activité exclusive et activités compatibles, séquences d'activité de l'agence : recrutement, action commerciale, suivi de mission, paie/facturation

Modalités pédagogiques : E-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 0 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 2 : l'action commerciale : prospection et suivi des clients

Relation triangulaire, limites du recours au travail temporaire, principe de parité de traitement, accord commercial cadre

Modalités pédagogiques : e-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 3 : le recrutement : la relation aux candidats et intérimaires

Sourcing, recrutement, gestion du fichier candidats/intérimaires

Modalités pédagogiques : e-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : la mise à disposition

Enregistrement de la commande, sélection de l'intérimaire/candidat, formalités d'embauche, suivi de mission (horaire garanti, durées de travail et de repos, absences, JF et ponts, renouvellement, report de terme, fin de contrat, gestion des ruptures)...

IFM/ICCP, certificats de travail et attestation France Travail

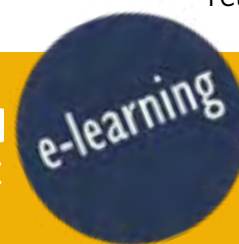
Modalités pédagogiques : e-learning, fiches mémo et cahier numérique de prise de note téléchargeables

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

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

LÉGISLATION TT E-LEARNING INTÉGRATION INITIATION AU CADRE RÉGLEMENTAIRE DU TRAVAIL TEMPORAIRE (SUITE)



Prérequis techniques

Connexion internet et ordinateur ou tablette

Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Encadrant pédagogique

Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.

Encadrant technique

Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire.

Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Module 5 : le traitement de la paie et de la facturation

Process de paie/facturation

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation

20 exercices aléatoires

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/Déposer...

Prérequis de la séquence : module 0 à 5 validés

Validation : réalisation de l'ensemble des exercices

Réf. 128-029
Version 280720

Évaluation 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

LÉGISLATION TT NIVEAU 1 : INTÉGRER LES BASES JURIDIQUES NÉCESSAIRES À L'ACTIVITÉ

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation enforce la capacité du participant à sécuriser chaque étape de sa mission en identifiant les règles de droit applicables, en repérant les écarts potentiels et en adoptant des pratiques conformes. Elle permet de déconstruire idées reçues et approximations fréquentes et prépare le collaborateur à exercer les principales tâches inhérentes à la mise à disposition de salariés intérimaires de la prise de commande à la fin de mission.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer parmi les activités de l'agence
- Recruter dans le respect du droit
- Organiser la mise à disposition
- Suivre la mission et la fin de contrat

Prérequis

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

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

1. Se repérer parmi les activités de l'agence

Définir les prestations autorisées dans le cadre exclusif de l'intérim

Expliquer la relation triangulaire AE/EU/Intérimaire

Distinguer responsabilité financière solidaire et garantie financière

Cartographier les principales obligations liées à chaque séquence d'activité en AE

Modalités pédagogiques : exposé, échanges

2. Recruter dans le respect du droit

Rédiger une offre d'emploi licite

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

Vérifier le droit au travail des étrangers

Respecter le principe de non-discrimination

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

3. Organiser la mise à disposition

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

Sélectionner l'intérimaire en conformité avec les exigences

Effectuer les formalités d'embauche : demande

d'autorisation de travail si requise, DPAE,

établissement et signature des contrats de TT

S'assurer du suivi médical dans les délais

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

4. Suivre la mission et la fin de contrat

Gérer la période d'essai

Contrôler les relevés d'heures et les absences

Déclarer les accidents du travail, organiser les visites de reprise

Prolonger ou rompre le contrat de façon licite

Clôturer le contrat : calcul IFM/ICCP, documents de fin de mission...

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

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-001
Version 260725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

LÉGISLATION TT NIVEAU 2 : SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'approfondir la mise en œuvre pratique des règles juridiques complexes qui encadrent la mise à disposition des salariés intérimaires. Elle vise à sécuriser les pratiques en agence en particulier sur les points sensibles générateurs de contentieux. Elle constitue le prolongement logique de la formation juridique de niveau I : « Intégrer les bases du droit à son quotidien en agence d'emploi ».

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser l'accès à l'emploi
- Justifier le recours au travail temporaire
- Respecter l'égalité de traitement
- Encadrer les ruptures

Prérequis

Niveau stage « Intégrer les bases du droit à son quotidien en agence d'emploi » et expérience d'un an à un poste opérationnel en agence

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

1. Sécuriser l'accès à l'emploi

Vérifier la nationalité du candidat à l'emploi
Procéder à l'authentification des titres de travail et aux demandes d'autorisation éventuelles
Contrôler les titres professionnels
Anticiper les cumuls d'emplois
Vérifier la compatibilité de l'état de santé avec le poste à pourvoir

Modalités pédagogiques : rappel des textes en vigueur et de la jurisprudence, échanges sur les pratiques, résolution de cas

2. Justifier le recours au travail temporaire

Expliquer la notion de « motif légalement autorisé », justifier l'utilisation des cas de recours
Identifier les interdictions de recours au TT
Encadrer les successions de contrats et la gestion du délai de carence
Prévenir les risques de requalification pour emploi durable

Modalités pédagogiques : rappel des textes en vigueur et de la jurisprudence, échanges sur les pratiques, résolution de cas, mises en situation

3. Respecter l'égalité de traitement

Mesurer l'impact des dispositions conventionnelles applicables
Prendre en compte le dispositif d'aménagement du temps de travail de l'entreprise utilisatrice (modulation, accord JRTT...)
Gérer le travail en horaires spécifiques (travail le dimanche, travail de nuit, temps partiel...)
Identifier les éléments de rémunération à garantir
Renseigner les contrats en conséquence
Assurer une ventilation correcte des heures pour la paie et la facturation

Modalités pédagogiques : rappel des textes en vigueur et de la jurisprudence, échanges sur les pratiques, résolution de cas

4. Encadrer les ruptures

Assurer les ruptures en période d'essai
Accompagner une rupture à l'initiative du salarié
Qualifier une faute grave et recueillir les éléments de preuve recevables
Gérer les conséquences d'une rupture du contrat de mise à disposition par l'utilisateur

Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-002
Version 280725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

LÉGISLATION TT NIVEAU 3 : PILOTER ET ARBITRER LES RISQUES JURIDIQUES EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'identifier et analyser les risques juridiques inhérents à la mise à disposition de salariés intérimaires. Elle leur donne les clés pour hiérarchiser les priorités, anticiper et mener des arbitrages éclairés au regard des enjeux financiers et humains. Elle vise enfin à limiter les impacts d'un contentieux en consolidant les pratiques de prévention.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les responsabilités
- Repérer les pratiques à risques
- Réaliser les arbitrages

Prérequis

Expérience dans un poste de gestion des ressources humaines d'au moins 2 ans ou niveau stage « Sécuriser la mise à disposition des salariés intérimaires »

Responsable
ou futur
responsable
d'agence
d'emploi
Réfèrent
juridique

1. Identifier les responsabilités

Distinguer la responsabilité civile de la responsabilité pénale
Identifier le ou les responsable(s) : personne physique, personne morale, entreprise utilisatrice, agence d'emploi
Repérer les responsabilités croisées (co-emploi, faute inexcusable, requalification CDI)
Mesurer l'incidence de la délégation de pouvoirs

Modalités pédagogiques : autodiagnostic sur la perception des risques des participants, introduction d'une co-construction par sous-groupe du tableau fil rouge

2. Repérer les pratiques à risques

Violation des règles d'embauche
Défaut de vérification des qualifications
Inobservation des règles de protection des données personnelles
Non-respect des conditions d'utilisation du travail temporaire (cas de recours, succession de contrats...)
Manquement à l'obligation de sécurité
Atteinte à l'égalité de traitement
Exercice abusif du pouvoir disciplinaire et/ou du droit de rupture

Modalités pédagogiques : analyse de jurisprudence, cas pratiques

3. Réaliser les arbitrages

Evaluer le coût du risque
Mesurer le bénéfice attendu au regard de chaque risque assumé
Anticiper le risque juridique à chaque étape : recrutement, traitement de la commande, mise à disposition, suivi de mission, clôture de la mission
Modalités pédagogiques : exercice collectif à travers l'étude de trois dossiers nécessitant un arbitrage entre sécurisation maximale et contrainte commerciale, mini-soutenance orale d'un cas d'arbitrage en binôme

NB. Les participants compléteront au fil du temps formation un tableau synthétique des pratiques à risque, des coûts induits et des éléments d'arbitrage. Ce document constitue le « fil rouge » de cette formation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-003
Version 280725

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

PANORAMA DE L'ACTUALITÉ JURIDIQUE DU TRAVAIL TEMPORAIRE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les spécificités juridiques, conventionnelles et opérationnelles applicables à la mise à disposition d'intérimaires dans le secteur du transport routier de marchandises. Elle contribue ainsi à renforcer la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité à l'égard des salariés et des utilisateurs.

Objectifs pédagogiques

- Actualiser ses repères juridiques
- Traduire les évolutions en actions opérationnelles
- Anticiper les impacts sur les relations professionnelles

Prérequis

Expérience opérationnelle d'au moins 2 ans en agence d'emploi

Responsables d'agences d'emploi, chargés de gestion, responsables RH ou paie, dirigeants d'ETT

1. Actualiser ses repères juridiques

Repérer les nouveautés légales, réglementaires et jurisprudentielles affectant le secteur
Situer les changements dans leur contexte
Analyser leurs impacts concrets sur l'activité d'agence

2. Traduire les évolutions en actions opérationnelles

Adapter les procédures internes, modèles et pratiques professionnelles
Mettre à jour les outils de suivi et de pilotage juridique
Assurer la cohérence entre les obligations légales et les pratiques en agence

3. Anticiper les impacts sur les relations professionnelles

Prévenir les risques liés au changement de cadre
Déterminer les ajustements nécessaires dans la relation avec les entreprises utilisatrices et les salariés intérimaires
Renforcer la capacité de veille et de réactivité de l'agence face aux futures évolutions

Modalités pédagogiques : présentation des actualités juridiques susceptibles d'impacter l'activité du travail temporaire, analyse de cas concrets, échange sur les pratiques et réponses personnalisées aux situations rencontrées en agence

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Le contenu de la session est mis à jour à chaque édition en fonction des textes et décisions récents.

Réf. 128-005
Version 081025

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

CONTRÔLER L'ACCÈS À L'EMPLOI DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS EN AE

1/2 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à éviter à leur agence les conséquences d'une embauche d'étranger en situation irrégulière en contrôlant la nationalité des candidats et en respectant, le cas échéant, la procédure d'embauche d'un salarié non communautaire.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux pour l'employeur
- Contrôler la nationalité du candidat
- Authentifier les titres de travail
- Demander les autorisations d'embauche

Prérequis

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

Tout collaborateur
en agence d'emploi

1. Identifier les enjeux pour l'employeur

Quelles obligations pour l'employeur ?
Quel rapport avec la discrimination ?
Quelles sanctions pénales en cas d'infraction ?
Quelle procédure et quel coût pour la rupture du contrat ?
Quelles conséquences en cas d'accident du travail ?
Quel impact commercial pour l'agence ?

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

2. Contrôler la nationalité du candidat

Quels nationaux peuvent être librement embauchés ?
Quels documents collecter ?
Que vérifier sur le passeport ou la carte d'identité ?
Comment contrôler en agence ?

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

3. Authentifier les titres de travail

Quels titres de travail authentifier ? Comment procéder à l'authentification ? Avec quelles possibilités d'emploi pour l'agence ?

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

4. Demander les autorisations d'embauche

Quels titres de travail sont concernés ? Existe-t-il des spécificités pour le travail temporaire ? Quand et comment procéder à la demande d'autorisation d'embauche ? Quel coût pour l'agence ?

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

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-038
Version 261023

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

ENCADRER LA DÉLÉGATION DANS LE BTP

1jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les règles légales et conventionnelles spécifiques aux secteurs du bâtiment et des travaux publics. Elle renforce la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité dans la relation à l'utilisateur et au salarié intérimaire.

Elle constitue un complément à la formation dédiée à la connaissance des métiers et du secteur du BTP.

Objectifs pédagogiques

- Sélectionner le salarié
- Sécuriser le recours au TT
- Respecter les exigences conventionnelles
- Suivre l'activité du salarié

Prérequis

Niveau stage « Intégrer les bases du droit dans son quotidien en agence d'emploi »

Collaborateur
d'agence en
charge de la
délégation dans
le BTP

1. Sélectionner le salarié

Recenser les exigences du poste et de l'environnement de travail

Vérifier CACES, permis, habilitations...

Réaliser des tests sécurité...

Gérer la carte BTP

Organiser le suivi médical en respectant les ECAP (emplois exigeants des conditions particulières d'aptitude- handicap) du BTP

Contrôler les cumuls d'emplois et de missions

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

2. Sécuriser le recours au TT

Déterminer motif et justification au regard de l'activité BTP

Repérer les travaux interdits aux salariés intérimaires

Gérer la succession des contrats

Contrôler les éléments de sécurité dans l'EU

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

3. Respecter les exigences conventionnelles

Déterminer la règle applicable (convention collective, grille régionale, accord étendu ou non, dérogation par accords d'entreprise)

Respecter classification, salaires minima, primes et accessoires de salaire

Attribuer les indemnités de restauration, de trajet, de transport (conformément à la convention et aux règles de l'URSSAF)

Gérer les grands déplacements, les heures de route et les voyages de détente

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

4. Suivre l'activité du salarié intérimaire

Contrôler les conditions d'accueil (information à la sécurité, formation renforcée à la sécurité, présentation du poste de travail...)

Contrôler le temps de travail

Accorder les contreparties aux situations de travail particulières (travail sur 6 jours, JF chômés et travaillés, travail de nuit)

Rémunérer les heures supplémentaires ou complémentaires

Gérer les périodes de chômage-intempéries

Attribuer les congés pour événements familiaux

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-032
Version 050725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

ENCADRER LA DÉLÉGATION DANS LA GRANDE DISTRIBUTION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à intégrer les règles légales et conventionnelles spécifiques au secteur de la grande distribution, dans un environnement marqué par des horaires atypiques, une modulation du temps de travail, et une forte saisonnalité. Elle renforce la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité dans la relation avec l'entreprise utilisatrice et le salarié intérimaire.

Objectifs pédagogiques

- Sélectionner le salarié
- Sécuriser le recours au TT
- Respecter les exigences conventionnelles
- Suivre l'activité

Prérequis

Niveau stage « Intégrer les bases du droit à son quotidien en agence d'emploi »

Collaborateur
d'agence en
charge de la
délégation dans
la grande distribution

1. Sélectionner le salarié

Recenser les exigences du poste : polyvalence, port de charges, station debout, horaires étendus, conduite d'engins

Identifier les plages de travail atypiques : matinées très tôt, soirées, week-ends...

Contrôler la compatibilité des cumuls d'emploi (multi-activité, temps partiel)

Organiser le suivi médical dans le respect des postes à risques

Sensibiliser le salarié aux risques fréquents du secteur (TMS, stress, cadence)

Modalités pédagogiques : cas pratiques, prise de commande, quiz

2. Sécuriser le recours au travail temporaire

Déterminer un motif de recours adapté Justifier la mission au regard des pics saisonniers (soldes, fêtes, inventaires)

Gérer la succession des contrats en tenant compte des besoins continus en personnel et des aménagements conventionnels

Répondre à une demande de temps partiel

Vérifier les éléments de sécurité dans l'entreprise utilisatrice : accueil, EPI, consignes

Modalités pédagogiques : cas de recours et statut d'extra, jurisprudence faute inexcusable

3. Respecter les exigences conventionnelles

Appliquer les règles sur la classification, les salaires minima, et la prime d'ancienneté

Gérer les compléments de rémunération : travail dominical, nuit, jours fériés

Tenir compte des accords d'entreprise ou usages locaux (ouvertures exceptionnelles, modulation)

Modalités pédagogiques : atelier sur tableau des salaires minima et classifications

4. Suivre l'activité

Vérifier les conditions d'accueil : poste de travail, consignes de sécurité, tutorat éventuel

Contrôler les horaires : heures supplémentaires, coupures, plages fixes et variables

Calculer les compléments de rémunération (heures majorées, jours fériés, nuit, pause)

Gérer les absences, les reports d'heures, les changements de planning

Modalités pédagogiques : cas pratiques, études de cas bulletin de paye

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-031
Version 300725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

ENCADRER LA DÉLÉGATION DANS LE SECTEUR DES HÔTELS, CAFÉS, RESTAURANTS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les contraintes spécifiques et le cadre conventionnel du secteur des hôtels, cafés et restaurant. Elle renforce la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité dans la relation à l'utilisateur et au salarié intérimaire.

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser le recours au travail temporaire
- Respecter les règles de rémunération
- Suivre le temps de travail

Prérequis

Niveau stage « Intégrer les bases du droit dans son quotidien en agence d'emploi » ou expérience d'un an à un poste opérationnel en agence

Collaborateur d'agence en charge de la délégation dans le secteur HCR

1. Sécuriser le recours au travail temporaire

Se repérer dans les qualifications du secteur HCR
Sélectionner le motif, caractériser l'emploi saisonnier et l'emploi d'usage pour les « extras »
Utiliser la durée minimale
Répondre aux exigences de l'entreprise utilisatrice relativement à la présentation, à la tenue et aux équipements de travail
Alerter l'utilisateur sur les risques liés aux périodes de « tests professionnels »
Prendre en compte le dispositif « bonus-malus »

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

2. Respecter les règles de rémunération

Respecter les classifications et les salaires minima
Appliquer la modalité de rémunération choisie : fixe, forfait, pourcentage...
Intégrer les pourboires à la rémunération
Attribuer les avantages en nature nourriture et logement
Recadrer la pratique des retenues sur salaire

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

3. Suivre le temps de travail

Contrôler le respect des durées maximales et des horaires de travail en fonction de la qualification
Respecter le cadre conventionnel du temps partiel
Attribuer les contreparties aux temps d'habillage/déshabillage
Déterminer les compensations dues au titre des heures supplémentaires ou complémentaires
Gérer les jours fériés, le travail de nuit et les congés pour événements familiaux
Traiter les situations de salariés ou d'heures de travail non déclarés

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-034
Version 300725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉLÉGUER DANS LE TRANSPORT ROUTIER DE MARCHANDISES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à prendre en compte les spécificités juridiques, conventionnelles et opérationnelles applicables à la mise à disposition d'intérimaires dans le secteur du transport routier de marchandises. Elle contribue ainsi à renforcer la sécurité juridique de l'agence et sa crédibilité à l'égard des salariés et des utilisateurs.

Objectifs pédagogiques

- Vérifier la qualification
- Sécuriser le recours au TT
- Respecter les règles conventionnelles
- Contrôler le respect de la réglementation pendant la mission

Prérequis

Niveau stage « Intégrer les bases du droit dans son quotidien en agence d'emploi »

Collaborateur d'agence en charge de la délégation dans le transport routier de marchandises

1. Vérifier la qualification

Contrôler la validité du permis
Vérifier les formations obligatoires : FIMO/FCO, cartes conducteurs et carte chronotachygraphe
Vérifier les certifications complémentaires : certificat ADR, CACES grue auxiliaire et chariot automoteur
Vérifier les antécédents judiciaires
Réaliser les tests de sécurité
Organiser le suivi médical
Contrôler les cumuls d'activité illicites au regard de la réglementation du travail et de la réglementation routière

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

2. Sécuriser le recours au travail temporaire

Déterminer le motif et la justification dans l'activité transport
Gérer les enchaînements de contrat

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

3. Respecter les règles conventionnelles

Respecter la classification des emplois, les salaires minima et les primes conventionnelles
Déterminer la catégorie du conducteur et le régime d'équivalence à appliquer
Indemniser les frais professionnels

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

4. Contrôler le respect de la réglementation pendant la mission

Contrôler les durées maximales de service : conduite, travail, disponibilité
Contrôler les durées minimales de repos obligatoire : coupure, pause, repos quotidien et hebdomadaire
Décompter les heures supplémentaires
Attribuer les repos compensateurs trimestriels ou quadrimestriels
Rémunérer les heures de nuit : calcul des primes et des repos compensateurs
Rémunérer le travail dominical et les jours fériés travaillés
Accorder les congés pour événements familiaux
Gérer le signalement des infractions routières, la suspension ou le retrait de permis

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, résolution de cas pratiques

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 128-033
Version 300725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

CONTRATS PRÉCAIRES : ANTICIPER LES CONTRÔLES DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Préparez vos agences et conseillez vos clients à l'heure de l'opération nationale de l'Inspection du Travail (à partir de juin 2025).

Cette formation prépare les participants à affronter les contrôles renforcés de l'Inspection du travail sur le recours aux contrats précaires. Elle leur permet d'identifier les zones de vigilance, de sécuriser les pratiques contractuelles de l'agence et de structurer une réponse anticipée et cohérente face à un contrôle ou une action contentieuse. Elle contribue à professionnaliser le discours tenu aux utilisateurs en renforçant la capacité de conseil et le rôle de relai du droit du travail de l'agence.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer les risques
- Réaliser un diagnostic préventif
- Se préparer au contrôle

Prérequis

Aucun

Tout collaborateur d'agence en charge des contrats ou de la relation client

1. Mesurer les risques encourus

Identifier les moyens d'action de l'inspection du travail : étendue du droit d'enquête, accès aux lieux de travail et aux documents, audition des salariés, sanctions
Evaluer le risque pénal et prud'hommal lié au recours abusif au travail temporaire : travail illégal, irrégularités contractuelles

Distinguer les responsabilités croisées agence / utilisateur
Repérer les autres domaines prioritaires d'intervention de l'inspecteur du travail : temps de travail, santé/sécurité, égalité de traitement

Modalités pédagogiques : évaluation des pratiques de l'agence à l'aide d'un tableau de risques, analyse d'un rapport de l'inspection du travail

2. Réaliser un diagnostic préventif

Identifier les situations de recours illicite au travail temporaire
Sélectionner le cas de recours pertinent au regard de la situation
Rédiger une justification précise, probante et vérifiable

Détecter les situations interdites : emploi lié à l'activité normale et permanente de l'EU, droit de grève ...

Reconnaître l'enchaînement fautif de contrats au poste de travail, en limiter le coût

Modalités pédagogiques : rédaction et correction de justifications, cas typique d'enchaînement fautif : analyse du poste, barèmes d'indemnisation, coût de la requalification

3. Se préparer au contrôle

Identifier le coût de la précarité et reconnaître la légitimité du contrôle
Structurer les données RH, les dossiers salariés, les suivis de contrats

Vérifier et mettre à jour les documents à produire
Préparer le personnel à la visite : rôle, posture, règles de communication

Etablir un dialogue constructif avec l'inspecteur du travail : attitude, limites, demandes justifiables
Réagir aux suites : observations, mises en demeure, procès-verbal, recours possibles

Modalités pédagogiques : check-list de préparation au contrôle, mise en situation : inspection fictive, entretien simulé

Groupe de 3 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-041
Version 180725

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

PROFESSIONNALISER LA GESTION DU CDI INTERIMAIRE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'intégrer les exigences juridiques du CDI Intérimaire, d'en sécuriser toutes les étapes (conclusion, exécution, rupture) et de mieux en argumenter l'intérêt auprès des candidats et des utilisateurs. Elle développe une posture experte sur ce contrat à part, entre opportunité commerciale et contrainte juridique.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans l'architecture du CDI-I
- Conclure et modifier le CDI-I
- Mettre à disposition et rémunérer le salarié en CDI-I
- Gérer la fin du CDI-I

Prérequis

Niveau correspondant au stage « Intégrer les bases juridiques à l'activité en agence d'emploi » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi.

Tout collaborateur d'agence en charge du CDI-I

1. Se repérer dans l'architecture du CDI-I

Articuler CDII et lettres de mission
Distinguer les phases de mission et d'intermission
Identifier le statut du salarié en CDII, ses droits et ses obligations

Modalités pédagogiques : Travail en groupe sur rédaction CDII, zoom sur les enjeux RH et commerciaux

2. Conclure et modifier le CDI-I

Sécuriser le contenu du CDII : emplois, périmètre de mobilité, durée et horaires du travail, clause de mobilité, période d'essai...

Définir la garantie minimale mensuelle de rémunération et la durée de référence

Gérer les modifications du contrat en cours : avenant, reclassement, révision du périmètre...

Modalités pédagogiques : études de cas, modification/ aménagement du CDII

3. Mettre à disposition le salarié et rémunérer le salarié en CDI-I

Rédiger le contrat de mise à disposition et la lettre de mission : durée, horaires, lieu, rémunération de référence, poste de travail

Réagir au refus de mission du salarié

Rémunérer toutes les périodes : missions, intermissions, congés, absences, formation

Articuler GMMR et rémunération réelle

Traiter les cas particuliers : heures supplémentaires, travail de nuit, dimanche travaillé, jours fériés, temps partiel temporaire

Modalités pédagogiques : études de cas, rédaction d'une lettre de mission, calculs de rémunérations

4. Gérer la fin du CDI-I

Rompre la période d'essai : motifs, formalisme, délais

Sécuriser la rupture du CDII à l'initiative du salarié

: démission, abandon de poste, prise d'acte de

rupture, résolution judiciaire

Gérer les ruptures à l'initiative de l'employeur :

licenciement, rupture conventionnelle, inaptitude du salarié intérimaire

Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, résolution de cas pratiques

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-010
Version 071024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

SÉCURISER LA DÉLÉGATION DES INTÉRIMAIRES EN FORFAIT-JOURS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

cette formation développe l'aptitude des participants à sécuriser l'application aux salariés intérimaires du système de forfait en jours. Elle replace le forfait-jours dans le contexte du droit social français et européen, insiste sur les conditions de validité et rappelle les risques pour l'agence d'emploi d'une application du dispositif aux salariés intérimaires. Elle apporte enfin aux participants une méthodologie pratique de mise en place et de suivi du forfait en jours.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le cadre légal
- Contrôler l'applicabilité
- Rédiger contrat et convention
- Assurer le suivi du dispositif
- Sécuriser la pratique

Prérequis

Niveau stage « Intégrer le cadre juridique de l'activité en agence d'emploi »

Collaborateur d'agence déléguant des salariés intérimaires en forfait-jours

1. Identifier le cadre légal

Retracer les étapes de l'évolution législative
Identifier les caractéristiques générales du dispositif actuel
Respecter les impératifs de santé et de sécurité
Repérer l'influence du droit européen
Modalités pédagogiques : exposé, échange avec les participants, étude des textes et de la jurisprudence

2. Contrôler l'applicabilité

Vérifier l'existence d'un accord collectif valide
Déterminer les profils éligibles au regard des critères fixés par le code du travail et par les accords collectifs
Modalités pédagogiques : études de cas

3. Rédiger contrat et convention

Renseigner les rubriques «durée hebdo» et « horaires de la mission » des contrats de mission et de mise à disposition
Conclure avec le salarié la convention individuelle de forfait obligatoire
Modalités pédagogiques : exercices d'application, études de cas

4. Assurer le suivi du dispositif

Décompter le temps de travail
Contrôler les temps de repos
Traiter les absences
Gérer les dépassements de forfait
Réguler la « charge de travail »
Assurer la santé et sécurité du salarié en forfait-jours
Modalités pédagogiques : étude de cas

5. Sécuriser la pratique

Evaluer le niveau de risque de l'agence
Sécuriser au moyen de l'accord commercial
Modalités pédagogiques : études de cas

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-035
Version 030925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

EXERCER LE POUVOIR DISCIPLINAIRE EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation apporte aux participants les repères juridiques et pratiques indispensables pour réagir de manière adaptée et proportionnée aux manquements reprochés aux salariés intérimaires. Elle permet de sécuriser les procédures et prévenir les risques contentieux tout en renforçant la crédibilité de l'agence auprès de ses salariés intérimaires et son professionnalisme vis-à-vis des clients.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer les limites du pouvoir de direction et de contrôle
- Qualifier le comportement fautif
- Conduire la procédure
- Evaluer le risque contentieux

Prérequis

Niveau stage « Intégrer le cadre réglementaire de l'activité en agence d'emploi » et deux ans d'expérience en agence d'emploi

Tout collaborateur d'agence en charge du suivi des salariés intérimaires

1. Mesurer les limites du pouvoir de direction et de contrôle

Evaluer la licéité des procédés de contrôle mis en œuvre par l'EU : justification, proportionnalité, loyauté
Mesurer la légalité de l'objet du contrôle
Vérifier l'opposabilité au salarié intérimaire des règles internes à l'utilisateur (règlement intérieur, sécurité, discipline...)

Modalités pédagogiques : exposé, quizz, cas pratiques, étude de textes

2. Qualifier le comportement fautif Identifier la faute professionnelle

Distinguer la faute professionnelle de notions voisines (fait de la vie privée, insuffisance professionnelle...)
Apprécier le caractère fautif de l'abandon de poste
Evaluer le caractère réel et sérieux de la faute

Modalités pédagogiques : exposé, travail de groupe sur la caractérisation de la faute, quizz, cas pratiques

3. Conduire la procédure

Recueillir la preuve de la faute
Choisir une sanction licite et proportionnée
Respecter la procédure disciplinaire et les délais
Tenir un entretien disciplinaire
Quid de la période d'essai ?

Modalités pédagogiques : exposé, quizz, étude de cas, mise en situation de conduite d'un entretien disciplinaire

4. Evaluer le risque contentieux

Identifier les recours possibles
Mesurer le risque et les coûts
Mettre en place une solution adaptée au regard des éléments d'arbitrage

Modalités pédagogiques : exposé, analyse de jurisprudence, résolution d'une étude de cas, exercice de calcul de coûts, brainstorming relatif à la rupture à l'amiable

Groupe de 2 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-022
Version 040925

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

PRÉVENIR LE TRAVAIL ILLÉGAL ET LA FRAUDE EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs d'agence à détecter les comportements illicites et à mettre en œuvre les outils de prévention appropriés. Elle contribue à consolider la position de l'agence face à la multiplication et au renforcement des contrôles et répond aux exigences des donneurs d'ordre en matière de plan anti-fraude

Objectifs pédagogiques

- Repérer les comportements incriminés
- Discerner les risques et les responsabilités
- Répondre aux instances de contrôle
- Mettre en place des outils de prévention

Prérequis

6 mois d'expérience opérationnelle et/ou fonctionnelle en agence d'emploi

Tout
collaborateur en
agence d'emploi

1 Repérer les comportements incriminés

Identifier le contexte et les enjeux de la lutte contre la fraude et le travail illégal

Reconnaître les formes du travail illégal : travail dissimulé, l'emploi d'étrangers non autorisés (contrôle des titres, usurpation d'identité...), marchandage, prêt illicite de main-d'œuvre, cumul irrégulier d'emploi
Repérer la fraude sociale : fraude aux cotisations et aux prestations sociales

Méthodes pédagogiques : Exercice sur la qualification de pratiques couramment rencontrées par les agences

Exposé, échanges autour des pratiques et des enjeux

2 Discerner les risques et les responsabilités

Identifier les acteurs visés

Prendre en compte l'alourdissement de la répression, le renforcement des contrôles et des moyens de détection

Méthodes pédagogiques : Exposé, cas pratiques et mise en situation

3 Répondre aux instances de contrôle

Identifier les corps de contrôles et leurs modalités d'actions

Gérer les problématiques de preuve, de secret professionnel et des droits de la défense

Respecter le rôle des lanceurs d'alerte

Invoker le droit à l'erreur

Recourir à la transaction

Méthodes pédagogiques : Exposé, échanges, exercice pratique récapitulatif

4 Mettre en place des actions de prévention

Contrôler le respect des obligations fiscales et sociales

Contrôler l'emploi des salariés étrangers

Mettre en place une procédure interne de recueil des signalements

Elaborer un plan de vigilance : cartographie des risques, évaluation régulière et suivi

Méthodes pédagogiques : Brainstorming, présentation du contenu légal du plan de vigilance, élaboration en sous-groupe de propositions d'actions concrètes pour l'agence

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-018
Version 240924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

OPTIMISER SA COLLABORATION AVEC L'AGENCE D'EMPLOI (formation à destination des entreprises utilisatrices)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Recourir à l'intérim engage directement la responsabilité de l'entreprise utilisatrice. Cette formation permet d'identifier les obligations qui lui incombent, elle contribue à sécuriser juridiquement ses pratiques et à tirer pleinement profit de la collaboration avec les agences d'emploi. Elle contribue aussi à fluidifier l'organisation interne et à garantir un accueil et un suivi professionnels des salariés intérimaires.

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser le recours au travail temporaire
- Garantir la parité de traitement
- Assurer la sécurité des intérimaires
- Encadrer le travail du salarié intérimaire

Prérequis

Aucun

Collaborateur en charge de la relation avec les agences d'emploi

1. Sécuriser le recours au travail temporaire

Identifier le cas de recours approprié et en assurer la justification formelle
Respecter les interdictions et les limites légales
Vérifier les contrats de mise à disposition
Gérer le délai de carence, les possibilités de renouvellement et les reports de terme
Contrôler le contrat de mise à disposition
Adapter le recours en cas de prolongation, changement de poste ou de tâches

Modalités pédagogiques : exercices de détermination du motif pertinent, de rédaction de justification, études de cas

2. Garantir la parité de traitement

Communiquer le salaire de référence applicable
Vérifier les classifications et les minimas conventionnels
Expliciter ses règles de paie (accords collectifs, usages...)
Définir les modalités de remboursement des frais professionnels

Modalités pédagogiques : études de cas

3. Assurer la sécurité des intérimaires

Transmettre à l'agence les informations essentielles sur le poste de travail : qualification, descriptif des tâches, conditions de travail, risques professionnels, pénibilité, SIR, EPI...
Réaliser un accueil sécurité/ dispenser une formation renforcée à la sécurité adaptés au poste et aux risques identifiés

Respecter la qualification contractuelle
Suivre la charge de travail et respecter les limites de temps de travail
Veiller au respect des règles de sécurité
Réagir en cas d'accident : information préalable, analyse des causes, mise en œuvre d'actions correctives

Modalités pédagogiques : analyse des textes, étude de cas

4. Encadrer le travail du salarié intérimaire

Etablir des relevés d'activité sincères : temps de travail effectif, pauses, heures de déplacements professionnels...
Tracer et signaler les retards et absences
Ventiler les heures selon leur nature : heures normales, supplémentaires, complémentaires, nuit, jours fériés, jour de solidarité, dimanche...
Utiliser la période d'essai en lien avec l'agence
Collaborer avec l'agence en matière disciplinaire
Eviter les ruptures abusives ou irrégulières du contrat de mise à disposition

Modalités pédagogiques : analyse des textes, études de cas

Groupe de 1 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-013
Version 240924

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

RENFORCER SON MANAGEMENT EN AGENCE D'EMPLOI PAR UNE BONNE PRATIQUE DU DROIT SOCIAL

Durée
2 jours

Objectif professionnel

Cette formation vise à doter les managers et responsables RH en agence d'emploi d'une maîtrise pratique du droit social afin d'en faire un véritable levier de management. Elle leur permet de sécuriser leurs pratiques, de renforcer la confiance de leurs équipes et de réduire le risque de conflits.

Objectifs pédagogiques

- Repérer la règle applicable
- Faire évoluer le contrat de travail
- Contrôler l'exécution du travail
- Exercer le pouvoir disciplinaire

Prérequis

Aucun

Responsable RH
Manager d'agence
d'emploi

1. Repérer la règle applicable

Identifier et hiérarchiser les textes applicables (branche, entreprise, règlement intérieur...)

Clarifier les conflits de normes et choisir la règle adaptée

Repérer les spécificités de la règle mobilisée

Modalités pédagogiques : mises en situation sur des cas concrets d'arbitrage entre plusieurs règles applicables

Réguler la charge de travail et prévenir les risques psychosociaux Mettre en place des actions concrètes de prévention (DUERP, formation, sensibilisation) Identifier et traiter les situations de harcèlement, discriminations, agissements sexistes

Modalités pédagogiques : cas pratiques sur la gestion des absences, étude d'une situation de harcèlement

2. Faire évoluer le contrat de travail

Distinguer les éléments contractuels des éléments qui relèvent de l'organisation du travail

Conduire le dialogue sur les modifications envisagées (mobilité, évolution de poste, aménagement du temps de travail)

Sécuriser la période d'essai : prolongation, rupture, communication avec le salarié

Gérer les clauses sensibles : non-concurrence, mobilité, exclusivité, télétravail...

Prévenir les contentieux liés à une modification du contrat

Modalités pédagogiques : exercices pratiques, études de cas

4. Exercer le pouvoir disciplinaire

Distinguer les types de fautes et calibrer la réponse disciplinaire (avertissement, mise à pied, licenciement...)

Collecter et constituer un dossier probant

Respecter la procédure disciplinaire : délais, convocation, entretien, notification

Conduire l'entretien disciplinaire de façon constructive et sécurisée

Evaluer les coûts humains et financiers des sanctions ou ruptures y compris l'impact sur le climat social

Modalités pédagogiques : simulation d'entretiens disciplinaires et atelier d'écriture d'une lettre d'avertissement

3. Contrôler l'exécution du travail

Organiser et suivre le temps de travail : heures

supplémentaires, forfaits, astreintes, temps partiel

Gérer les absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, congés spécifiques, absences injustifiées

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-023
Version I90925

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

RECRUTER SANS DISCRIMINER EN AGENCE D'EMPLOI



2 heures
estimées

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à valoriser la diversité et à lutter contre les discriminations dans la pratique du recrutement en agence d'emploi.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la discrimination interdite
- Repérer ses représentations, préjugés et stéréotypes
- Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives
- Argumenter face à une demande discriminante

Prérequis

Maîtrise de la langue française et 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi

Prérequis techniques

Connexion internet et ordinateur ou tablette

Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Collaborateur
d'agence en
charge du
recrutement et/
ou de la relation
client

1. Identifier la discrimination interdite

Définir la notion de discrimination et les critères interdits

Distinguer la discrimination prohibée des différences de traitement licites

Évaluer les risques encourus : sanctions civiles et pénales, perte d'opportunités commerciales, dégradation de l'image...

Identifier les séquences à risques : offres d'emploi, constitution des dossiers, sélection des candidats et entretiens...

2. Repérer ses représentations, préjugés et stéréotypes

Définir les notions de préjugé, de stéréotype, de biais cognitifs...

Identifier les mécanismes de construction des préjugés et stéréotypes

Identifier son propre système de représentation

Définir une stratégie personnelle pour déconstruire ses préjugés et déjouer les automatismes discriminatoires

3. Sélectionner des méthodes d'évaluation objectives

Objectiver les compétences

Argumenter sur les compétences et les aptitudes

Sensibiliser le client aux risques

Valoriser la diversité auprès du client

4. Argumenter face à une demande discriminante

Reformuler la demande en termes de compétences et d'aptitudes

Expliciter les critères de sélection et dissiper les erreurs de formulation ou les malentendus

**Encadrant
Pédagogique**
Formateur
consultant expert du
Travail Temporaire

**Encadrant
Technique**
Responsable digital,
administrateur web,
LMS, spécialiste du
digital learning.
Le délai d'assistance
pédagogique et/
ou technique est
de 72h à réception
de la demande du
stagiaire.
Délai variable en
fonction de la
disponibilité des
assistants

Profil des formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 128-021
Version 240924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RECRUTER SANS DISCRIMINER ET PROMOUVOIR LA DIVERSITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à renforcer la capacité des participants à prévenir les discriminations dans le recrutement. Elle sensibilise aux enjeux éthiques et stratégiques de la diversité et permet d'identifier les situations potentiellement discriminatoires. Elle apporte des outils pratiques pour sécuriser juridiquement son processus de recrutement et améliorer la performance de l'agence.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les pratiques interdites
- Mesurer le risque juridique
- Renforcer l'équité dans le recrutement
- Agir pour la diversité auprès des clients

Prérequis

Aucun.

Toute personne
en agence
en charge du
recrutement

1. Identifier les pratiques interdites

Repérer une discrimination (définition, critères et formes)

Reconnaître le harcèlement et ses déclinaisons

Distinguer les différences de traitement licites de la discrimination interdite

Mesurer les incidences humaines, sociales et économiques de la discrimination

Modalités pédagogiques : exposé, analyse de jurisprudence, correction d'offres d'emploi, échanges autour des pratiques d'agence

2. Mesurer le risque juridique

Identifier les organes de contrôle (Défenseur des droits, inspection du travail...)

Différencier les actions individuelles des actions de groupe

Analyser les responsabilités de l'EU et celles de l'agence d'emploi

Gérer la charge de la preuve

Évaluer les sanctions encourues

Modalités pédagogiques : exposé, cas pratiques, étude d'un dossier et évaluation du risque financier

3. Renforcer l'équité dans le recrutement

Mesurer les entraves à l'objectivité d'un processus de recrutement (biais cognitifs, habitudes...)

Déconstruire préjugés et stéréotypes

Détecter le potentiel discriminatoire à chaque étape du processus de recrutement

Repérer les comportements à proscrire

Objectiver la procédure de recrutement (rédaction des offres, grilles d'entretien...)

Modalités pédagogiques : test d'associations implicites, présentation d'outils favorisant un recrutement inclusif

4. Agir pour la diversité auprès des clients

Traiter une commande discriminatoire de l'entreprise utilisatrice

Argumenter sur les compétences professionnelles

Proposer un panel élargi de candidatures

Modalités pédagogiques : mise en situation face à une demande discriminante

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-020
Version 031025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

GÉRER LES SITUATIONS DE HARCÈLEMENT EN ENTREPRISE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier, prévenir et gérer les différentes formes de harcèlement au travail. Elle leur donne des outils pour mettre en place une politique de prévention, repérer les signaux d'alerte, réagir face à une situation déclarée et accompagner les victimes comme les équipes.

Objectifs pédagogiques

- Repérer les agissements interdits
- Mettre en place une politique de prévention
- Réagir à un cas de harcèlement

Prérequis

Aucun.

Référents HS/
AS
Elus CSE
Managers
Collaborateurs
RH

1. Repérer les agissements interdits

Identifier le cadre légal, les responsabilités et les sanctions

Caractériser les différents agissements : harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissement sexiste et agression sexuelle

Reconnaître les nouvelles formes : cyberharcèlement, micro-agressions...

Repérer les situations et les comportements à risques
Mesurer les impacts pour la victime, le collectif et l'entreprise

Modalités pédagogiques : exposé, échanges de pratique, étude de cas concrets tirés de la jurisprudence, quiz

2. Mettre en place une politique de prévention

Distinguer les rôles et interactions des différents acteurs : employeur, référents, CSE...

Intégrer la prévention dans le DUERP, le règlement intérieur et les procédures internes

Elaborer des outils : charte de comportement, procédure de signalement, canal de confiance

Agir sur l'organisation interne : environnement de travail, pratiques managériales, charge de travail

Déployer des actions de sensibilisation : managers, salariés, nouveaux embauchés

Modalités pédagogiques : benchmark de bonnes pratiques, atelier de co-construction d'une procédure type

3. Réagir à un cas de harcèlement

Accueillir et accompagner la victime (posture, écoute active, orientation)

Conduire les entretiens avec témoins et l'auteur présumé dans le respect de la confidentialité et de la neutralité

Mettre en place une médiation

Enquêter, recueillir les faits et collecter les preuves

Eviter les erreurs courantes : partialité, non-respect des délais, mauvaise traçabilité

Protéger victime, témoins et lanceur d'alerte

(obligation de sécurité, mesure conservatoire)

Gérer les droits et obligations : droit de retrait, devoir d'alerte, signalement externe

Décider et mettre en œuvre des mesures disciplinaires proportionnées

Modalités pédagogiques : jeux de rôles (simulations d'entretiens), mise en situation d'analyse de faits, définition collective d'un plan d'action

Groupe de 1 à 8
12 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-019
Version 051025

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

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE PARCOURS PROFESSIONNEL (ex- entretien professionnel)

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à transformer l'entretien de parcours professionnel (ex-entretien professionnel) en un outil stratégique de dialogue et de pilotage des compétences, conciliant obligations légales, accompagnement des salariés et enjeux de performance de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le nouveau cadre légal et les obligations associées
- Mesurer les enjeux et les opportunités pour l'entreprise et le salarié
- Préparer et conduire l'entretien
- Exploiter les entretiens et formaliser le suivi

Prérequis

Avoir conduit ou conduire prochainement des entretiens professionnels.

Toute personne amenée à conduire des entretiens professionnels dans le cadre de son activité de manager

1. Le nouveau cadre : de l'entretien professionnel à l'entretien de parcours professionnel

Rappel de l'entretien classique : objet, périodicité
Présentation de la réforme et des nouvelles échéances
Champ d'application : salariés visés, exclusions, obligations après certaines absences
Conséquences pour l'employeur : sanctions, révision des accords collectifs

Modalités pédagogiques :

Exposé du formateur, validation des connaissances

2. Les enjeux et les opportunités

Stratégie RH : alignement employabilité/ besoins, anticipation des transformations des métiers
Enjeux salarié : évolution, projet, compétences, formation, reconversion
Enjeux entreprise : GPEC, maintien dans l'emploi, prévention de l'usure, fidélisation, attractivité
Obstacles et contraintes : ressources, traçabilité, risques de non-conformité
Acteurs de l'entretien : manager, RH, salarié, OPCO, Conseiller en évolution professionnelles

Modalités pédagogiques : Travaux de groupe, échanges, jeu pédagogique et débriefing collectif

3. Préparer et conduire l'entretien

Les étapes clés : accueil, bilan, projet, décision, conclusion
Posture et communication : écoute active, reformulation, communication verbale et non verbale
Questionnement adapté à l'objet de l'entretien : orientation projet professionnel et formation, pas évaluation
Fixation d'un objectif concret : plan d'action à co-construire avec le salarié

Modalités pédagogiques : mises en situation, simulation de mini entretiens à partir d'un scénario, débriefing avec le formateur

4. Exploiter les entretiens et formaliser le suivi

Fiches repères et matrices à utiliser
Réflexion sur la notion de compétences
Formalisation du bilan/compte rendu (écrit, signé, traçabilité, lien avec BDES)
Suivi des plans d'action, indicateurs reporting de la démarche et évolution des parcours internes

Modalités pédagogiques : Atelier en sous-groupes : construction de documents, appropriation des outils, restitution et discussion collective

Groupe de 4 à 12 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-019
Version 300925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

EXERCER LE RÔLE DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE OU DE TUTEUR EN ENTREPRISE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à exercer les fonctions de maître d'apprentissage ou de tuteur en entreprise. Elle s'adresse aux référents métiers soucieux d'optimiser la transmission de leur expertise et de leurs savoir-faire et d'accompagner dans la durée l'intégration des apprentis ou tutorés.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la fonction
- Créer un climat de confiance
- Transmettre en situation de travail
- Évaluer les acquis et la progression

Prérequis

Expertise métier

Référent
« métier »

1. Identifier la fonction

Définir les missions au regard des finalités et du cadre juridique

Préparer l'arrivée de l'alternant

Adapter les activités en entreprise au parcours et aux acquis de l'alternant

Modalités pédagogiques : auto-évaluation des compétences clefs, mise en main d'un « kit tutorial » (fiches techniques, boîte à outils, idées-clefs eurêka, projet individuel d'action tutorale PIAT...), partage d'expériences, définition du parcours d'intégration

2 Créer un climat de confiance

Dépasser le décalage générationnel

Fixer le cadre et les règles du jeu

Maîtriser les composantes de la confiance, l'assertivité, la gestion des conflits

User du feedback constructif

Gérer le stress de l'apprenant (identification des sources de stress et antidotes)

Modalités pédagogiques : brainstorming, partage d'expériences, réflexion sur le « binôme efficace »,

Étude des pièges à éviter face aux trois modes de comportement (fuite, agressivité, manipulation), études de cas

3. Transmettre en situation de travail

Sélectionner outils et méthodes pédagogiques

Accompagner vers l'autonomie

Motiver dans la durée

Modalités pédagogiques : utilisation du « kit tutorial », pyramide de Maslow, études de cas, partage d'expérience, construction de la progression

4.Évaluer les acquis

Évaluer les savoirs-faire et les savoirs-être

Préparer bilans et entretiens

Accompagner vers l'avenir

Modalités pédagogiques : utilisation du « kit tutorial », études des modalités d'évaluation, mise en œuvre d'une évaluation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-007
Version 290622

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

METTRE EN PLACE LE CSE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à assurer la mise en place du CSE, de l'organisation des élections à la tenue de la première réunion de l'instance nouvellement élue. Elle précise à chaque étape les règles à respecter et souligne les points de vigilance, contribuant ainsi à sécuriser le processus électoral.

Objectifs pédagogiques

- Préparer les élections
- Négocier le protocole d'accord pré-électoral
- Assurer le bon déroulement des élections
- Gérer la période post-électorale

Prérequis

Aucun.

Collaborateur
en charge de
l'organisation
des élections

1. Préparer les élections

Situation dans les entreprises à établissements multiples et dans les UES

Calendrier électoral : opérations à réaliser, échéances, délais...

Calcul d'effectif

Organisations syndicales participantes et modalités d'invitation

Information du personnel

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, calculs d'effectifs, élaboration d'un rétro-planning

2. Négocier le protocole d'accord pré-électoral

Conditions de validité de l'accord

Nombre de collègues et répartition des sièges

Éligibilité et modalités de désignation des candidats

Impératif de mixité proportionnelle

Limitation des mandats successifs

Modalités d'organisation du vote

Modalités de la propagande électorale

Communication auprès des salariés sur le PAP

Modalités pédagogiques : cas pratiques

3. Assurer le bon déroulement des élections

Logistique : lieu, matériel, confidentialité

Déroulement du scrutin

Contrôle et calcul des résultats ; attribution des sièges et désignation des élus

Proclamation des résultats, rédaction du PV

Calcul de la représentativité et de l'audience des syndicats

Modalités pédagogiques : exposé, exercice de calcul de résultats

4. Gérer la période post-électorale

Organisation de la première réunion du CSE

Constitution du bureau

Rappel des attributions et des règles de fonctionnement

Information sur le budget et le bilan de l'instance sortante

Élaboration du règlement intérieur du CSE

Gestion du droit à la formation des élus

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-028
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

GÉRER LE CSE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à réussir la transition entre les anciennes instances et le CSE, à respecter les nouvelles obligations de l'employeur et à piloter les activités du nouveau comité.

Elle contribue à construire une relation sociale de qualité dans l'entreprise et à garantir l'exercice des mandats, limitant ainsi le risque juridique.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le contexte légal
- Négocier l'organisation et les moyens
- Informer et consulter le CSE
- Animer les réunions

Prérequis

Aucun.

Collaborateur
en charge des
relations avec le
CSE

1. Identifier le contexte légal

CSE unique ou CSE d'établissement
Règle de fonctionnement selon effectif
Rôle du président, du secrétaire, du trésorier
Nouvelle place des suppléants
Durée des mandats
Commissions obligatoires et facultatives

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

2. Négocier l'organisation et les moyens

Moyens matériels : locaux et équipement
Moyens financiers : les deux budgets
Moyens d'organisation : règlement intérieur, crédit d'heures, libertés liées au statut, formation, protection contre le licenciement et la discrimination

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

3. Informer et consulter le CSE

Contenu, alimentation et accès à la Base de Données Economique et Sociale
Consultations obligatoires et facultatives, formes d'avis
Capacité d'intervention du CSE dans le processus de consultation
Délit d'entrave

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, échanges, cas pratiques

4. Animer les réunions

Calendrier annuel de travail
Ordre du jour, tenue des réunions, conduite des débats, gestion de la durée, organisation des votes, incidents de réunion, procès-verbal, réunions extraordinaires

Modalités pédagogiques : exposé, étude de documentation, cas pratiques

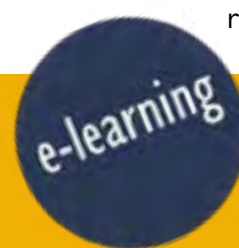
Groupe de 2 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-027
Version 020621

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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



INITIATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES INTÉRIMAIRES

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier les enjeux et les risques auxquels sont exposés les salariés intérimaires dans l'exercice de leur activité et à mettre en œuvre, à chaque étape de la mise à disposition, des actions visant à réduire la sinistralité. Elle contribue à accompagner l'utilisateur dans sa propre démarche de prévention.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la PRP pour l'agence
- Prévenir les risques en amont de la mise à disposition
- Prévenir les risques dans la mise à disposition et le suivi de la mission

Prérequis

Maîtrise de la langue française ; 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

Bilan d'auto-positionnement

20 questions de positionnement

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/Déposer...

Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique

Validation : réponse à l'ensemble des questions

Module 1 : Enjeux de la PRP

Contexte chiffré

Notion de risque

Causes principales et impact sur l'activité

Règles de tarification

Modalités pédagogiques : e-learning

Prérequis de la séquence : module 0 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 2 : Accident de travail/ maladie professionnelle/ accident de trajet

Définitions, modalités de reconnaissance, conséquences pour le salarié

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 3 : Obligation de sécurité de l'employeur

Contenu de l'obligation, responsabilité pénale et civile de l'employeur, faute inexcusable, les ressources internes et extérieures à l'entreprise

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, quizz, FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : Prévention des risques et relation tripartite

Rôles de l'ETT et de l'EU

Documents de prévention et outils de communication

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation 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

INITIATION À LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES INTÉRIMAIRES (SUITE)



Prérequis techniques

Connexion internet et ordinateur ou tablette

Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Encadrant pédagogique

Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.

Encadrant technique

Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire.

Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Module 5 : Connaissance du poste et choix de l'intérimaire

Caractéristiques du poste, risques du poste, travaux dangereux ou interdits, mesures de protection collectives et individuelles

Contrôle de la compatibilité de la qualification et de l'état de santé du salarié avec le poste, information/formation préalables du salarié, le problème des cumuls d'emplois

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, quizz, FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 6 : Suivi de la mission

Accueil sécurité, formation au poste de travail, fourniture des EPI, contrôle des conditions d'exécution de la mission (temps de travail, changement de poste, règles de sécurité), gestion d'un AT

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Module 7 : Analyse de l'AT, outil de prévention

Recueil des faits, analyse des causes

Un outil utile : l'arbre des causes

Choix et propositions de solutions, mise en place d'un plan d'actions

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation

20 questions de type QCM, QCU, glisser/déposer...

Modalités pédagogiques : FOAD via la plateforme en ligne

Prérequis de la séquence : module 1 à 10 validés

Validation : visu

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 128-036
Version 280720

Évaluation 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

ACCOMPAGNEMENT À LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Man'Agir Consultants intervient directement au sein de votre organisation pour vous accompagner dans la mise en place des process destinés à prévenir les risques liés à la santé et à la sécurité au travail de vos intérimaires.

renseignements au 01 45 23 22 22

Spécial
entreprise
du travail
temporaire

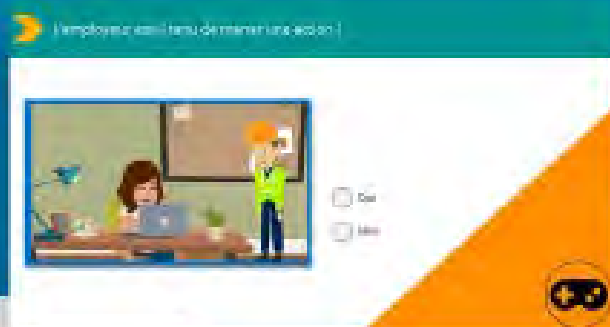


LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

e-learning

La 1^{ère} formation à distance dédiée à la prévention des risques professionnels des intérimaires à destination des permanents de l'agence d'emploi

Avec des dizaines
d'activités formatives



Ludique
Innovant
Pédagogique



100%
E-LEARNING

Informations et Inscriptions
au 01 45 23 22 22

ORGANISER LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES SALARIÉS INTÉRIMAIRES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs à organiser la prévention des risques professionnels à chaque étape de leur activité. Elle leur permet d'anticiper les accidents du travail et les maladies professionnelles, de dialoguer avec l'entreprise utilisatrice et de sécuriser leurs pratiques pour répondre aux exigences légales et aux recommandations de la CARSAT tout en réduisant les risques de contrôle ou de contentieux

Objectifs pédagogiques

- Identifier les spécificités des risques professionnels liés à l'intérim
- Elaborer un cadre de prévention
- Assurer le suivi des risques

Prérequis

Niveau correspondant au stage « Intégrer les bases juridiques à l'activité en agence d'emploi » et 6 mois d'expérience opérationnelle en agence d'emploi.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

1. Identifier les spécificités des risques professionnels liés à l'intérim

Repérer un accident du travail, un accident de trajet et une maladie professionnelle

Décrypter le cadre juridique de la responsabilité partagée entre agence et entreprise utilisatrice : incidence financière sur le taux de cotisation AT/MP, faute inexcusable, responsabilité pénale

Analyser et comparer les statistiques sectorielles
Identifier les facteurs aggravants liés au statut d'intérimaire : méconnaissance des lieux, défaut d'accueil, pression...

Distinguer les risques physiques, psychosociaux et organisationnels propres aux missions temporaires

Modalités pédagogiques : brainstorming, exposé interactif, quiz, cas pratiques

2. Elaborer un cadre de prévention

Vérifier les habilitations, certifications, expériences de chaque candidat

Evaluer ses compétences sécurité

Distinguer risques professionnels, postes à risques particuliers et postes nécessitant un Suivi Individuel Renforcé (SIR)

Formaliser un protocole de coordination avec l'EU : « liste des postes à risques particuliers », procédures d'accueil...

Utiliser la fiche de liaison CARSAT pour recenser les caractéristiques détaillées du poste

Sélectionner l'intérimaire en fonction des risques du poste

Rédiger des contrats intégrant la sécurité

Informé et former l'intérimaire aux risques de sa mission

Gérer le suivi médical obligatoire

Modalités pédagogiques : cas pratiques, simulation de prise de commande

3. Assurer le suivi des risques

Contrôler le respect par l'utilisateur de ses

obligations de sécurité : accueil sécurité, formation renforcée à la sécurité, respect des tâches prévues...

Réaliser des bilans de missions incluant les retours des intérimaires en matière de sécurité

Conduire des analyses approfondies d'accidents ou de presque accidents selon la méthode de l'arbre des causes

Intégrer les enseignements qui en ressortent dans son processus de sécurité

Suivre les indicateurs sécurité (taux de fréquence, gravité...)

Modalités pédagogiques : exposés, étude de cas, analyse d'accidents, atelier « arbre des causes »

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 128-039
Version 290925

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

OPTIMISER LA GESTION ET LA TARIFICATION DES AT/MP EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la compétence des participants à assurer le suivi juridique et financier des accidents du travail et des maladies professionnelles dont sont victimes les salariés intérimaires. Elle contribue à limiter les coûts supportés par l'agence et à minimiser le risque pénal encouru par les collaborateurs. Elle renforce l'attractivité de l'agence auprès des intérimaires et des clients et permet de repenser la collaboration avec ces derniers à toutes les étapes de la mise à disposition.

Objectifs pédagogiques

- Apprécier le caractère professionnel
- Mesurer les enjeux financiers
- Intervenir dans les procédures de reconnaissance
- Assurer le suivi des dossiers

Prérequis

Aucun.

Gestionnaire
RH Préventeur
sécurité
Responsable
d'agence

1. Apprécier le caractère professionnel

Définir l'accident de travail, l'accident de trajet et la maladie professionnelle
Qualifier l'accident ou la maladie d'origine professionnelle : présomption d'imputabilité, critères déterminants, cas particuliers (télétravail, déplacement professionnel...), rechute

Modalités pédagogiques : cas pratique à partir de cas concrets « Identifier les critères déterminants de qualification des accidents »

2. Mesurer les enjeux financiers

Evaluer l'impact d'une reconnaissance AT/MP au regard du mode de tarification et des nouvelles règles d'imputation AE/EU

Caractériser la faute inexcusable et identifier les préjudices indemnisables

Repérer les infractions pénales et les auteurs potentiellement sanctionnables

Modalités pédagogiques : calcul de l'incidence financière d'un AT, analyse jurisprudence faute inexcusable

3. Intervenir dans les procédures de reconnaissance

Distinguer les procédures de reconnaissance en fonction du type de sinistre
Emettre à bon escient des réserves motivées
Défendre les intérêts de l'agence durant l'instruction administrative

Modalités pédagogiques : recueil d'information DAT, rédaction de réserves, mise en place d'outils de communication avec l'EU

4. Assurer le suivi des dossiers

Organiser les visites de reprise
Mesurer les incidences du principe d'indépendance des rapports employeur/CPAM et salarié/CPAM
Se repérer dans les pistes de contestation et leurs modalités spécifiques : décision de prise en charge, taux d'incapacité permanente retenu ou taux de cotisation AT/MP

Analyser les indicateurs de performance
Contrôler le compte employeur
Communiquer auprès de l'EU sur les résultats et les mesures de prévention des risques

Modalités pédagogiques : étude sur les causes d'inopposabilité des décisions de la CPAM, réflexion autour de la prévention des risques

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-040
Version 200925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

AGIR CONTRE LES AT/MP DES SALARIÉS INTÉRIMAIRE EN ENTREPRISE UTILISATRICE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

cette formation, qui s'inscrit dans le contexte de co-tarification des AT/MP, développe l'aptitude des participants à agir utilement dès la survenance d'un sinistre impliquant un intérimaire. Elle vise à sécuriser leurs pratiques par la mise en œuvre d'une collaboration et d'une prévention partagée des risques professionnels avec les agences d'emploi. Elle permet de mieux maîtriser l'impact financier, juridique et organisationnel des AT/MP dans le cadre du recours à l'intérim

Objectifs pédagogiques

- Identifier la nature du sinistre
- Evaluer les conséquences
- Réagir face à un AT/MP
- Coconstruire la sécurité avec l'agence

Prérequis

Aucun

Collaborateur chargé de la gestion des RH ou de la prévention sécurité

1. Identifier la nature du sinistre

Définir accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle

Qualifier l'origine professionnelle : présomption d'imputabilité, critères déterminants, cas particuliers (télétravail, déplacement professionnel)

Se repérer dans les mécanismes de reconnaissance : déclaration, délais, réserves, contestations

Modalités pédagogiques : cas pratique à partir de cas concrets « Identifier les critères déterminants de qualification des accidents »

2. Evaluer les conséquences d'un AT/MP

Evaluer l'impact du nouveau partage de tarification : principe de co-tarification, partage des coûts, majorations

Distinguer faute inexcusable et risque pénal

Analyser la répartition des responsabilités entre l'agence et l'entreprise utilisatrice

Mesurer les incidences du principe d'indépendance des rapports employeur/CPAM et salarié/CPAM

Modalités pédagogiques : calcul de l'incidence financière d'un AT, atelier faute inexcusable

3. Réagir face à un AT/MP

Recueillir et transmettre les informations à l'agence pour la DAT

Motiver des réserves avec l'agence

Suivre le dossier et documenter les échanges

Défendre les intérêts de l'entreprise dans l'instruction administrative

Modalités pédagogiques : analyse collective d'un dossier AT et de ses modalités de traitement

4. Coconstruire la sécurité avec l'agence

Préparer la mission en intégrant les risques : DUERP, évaluation du poste, fiche de poste

Formaliser la demande à l'agence (sécurité, aptitude, profil)

Organiser l'accueil sécurité : information, formations, équipement

Gérer les changements de poste en cours de mission

Evaluer la mission en intégrant les retours sécurité

Associer l'agence à l'analyse des accidents et des presque-accidents

Suivre les indicateurs

Modalités pédagogiques : tableau de suivi du process de mise à disposition

Groupe de 1 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-042
Version 290925

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

LA PAIE DES INTÉRIMAIRES : Expliquer le bulletin de paie au salarié intérimaire

Formation 100% à distance avec ressources téléchargeables en ligne.



1 jour
6 heures 30

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à expliquer aux salariés intérimaires la structure, les principaux éléments, et les bases de calcul du bulletin de paie. Elle leur apporte la capacité à dialoguer clairement et de manière argumentée sur la paie, contribuant ainsi à réduire le nombre de litiges avec les salariés.

Objectifs pédagogiques

- Présenter les zones du bulletin de paie
- Expliquer les composantes du bulletin de paie
- Justifier les bases de calcul des éléments du bulletin

Prérequis

Maîtrise de la langue française et 1 mois minimum d'immersion en agence d'emploi.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

Bilan d'auto-positionnement

27 questions de positionnement

Modalités pédagogiques : QCM, QCU, Glisser/Déposer...

Prérequis de la séquence : pas de prérequis spécifique

Validation : réponse à l'ensemble des questions

Module 1 : Le bulletin de paie

Présentation générale du bulletin de paie

Les zones du bulletin de paie

Modalités pédagogiques : E-learning

Prérequis de la séquence : module 0 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 2 : Les retenues et acomptes sur salaire

Définitions, différences retenue/acompte, montant des acomptes

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 3 : Les primes

Définition de la notion de prime

Présentation des types de primes : liées aux résultats, aux conditions de travail (nuit, dimanche, travail salissant, ...), primes conventionnelles (13ème mois, prime de vacances, d'ancienneté, ...)

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 4 : Les frais professionnels

Définition des frais professionnels

Frais de transport, prime « panier »

Différentes indemnités

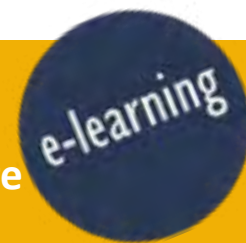
Cas du ticket restaurant

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

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



LA PAIE DES INTÉRIMAIRES : Expliquer le bulletin de paie au salarié intérimaire



Prérequis techniques

Connexion internet et ordinateur ou tablette

Navigateur : Google Chrome (minimum version 62.0.3202)

Encadrant pédagogique

Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.

Encadrant technique

Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire.

Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Module 5 : Les indemnités de fin de mission (IFM) et les indemnités compensatrices de congés payés (ICCP)

Définition, hypothèses de non versement, assiette et modalités de calcul de l'IFM

Définition, hypothèses de non versement, assiette et modalités de calcul de l'ICCP

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 6 : Le net imposable et le prélèvement à la source (PAS)

Présentation du net imposable et du prélèvement à la source, calcul du net imposable, calcul du prélèvement à la source

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 7 : L'arrêt de travail « santé »

Définition de l'arrêt de travail « santé »

Présentation des différents cas de l'arrêt de travail « santé » impactant le bulletin de paie

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 8 : L'arrêt de travail « accident du travail »

Définition de l'accident du travail

Présentation des différents cas d'arrêt de travail « accident du travail » impactant le bulletin de paie : arrêt de travail de moins de 90 jours, arrêt de travail de 90 jours et plus

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Réf. 314-006
Version 280720

Évaluation 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

LA PAIE DES INTÉRIMAIRES : Expliquer le bulletin de paie au salarié intérimaire (E-Learning) suite

Module 9 : L'arrêt de travail « accident de trajet »

Définition de l'accident de trajet

Présentation des cas d'arrêt de travail « accident de trajet » impactant le bulletin de paie

Absence de délai de carence, indemnisation sécurité sociale, indemnisation complémentaire de prévoyance

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Évaluation

Exercice 1 : reconstitution d'un bulletin de salaire correct en repositionnant des champs texte

Exercice 2 : saynètes interactives motion design

Exercice 3 : 27 questions de type QCM, QCU, glisser/déposer...

Modalités pédagogiques : FOAD via la plateforme en ligne

Prérequis de la séquence : module 1 à 10 validés

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Module 10 : La Garantie Minimale Mensuelle de Rémunération (GMMR) des intérimaires en CDI

Présentation de la GMMR et de son incidence sur le bulletin de paie

Base de calcul de la GMMR

Modalités pédagogiques : saynètes interactives de mise en situation, exercice « jeu télévisé », FOAD, fiche mémo téléchargeable

Prérequis de la séquence : module 1 validé

Validation : visualisation de l'ensemble du contenu

Réf. 128-029
Version 280720

L'évaluation des compétences est réalisée en continu.

Évaluation 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

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE INTÉRIMAIRE CALCULER LA PAIE BRUTE EN CONTRAT DE MISSION

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à établir la paie brute des intérimaires dans le respect de la parité de traitement et des obligations légales. Elle contribue à éviter les litiges avec les salariés et à sécuriser l'agence face au contrôle de l'URSSAF.

Elle ne traite pas la paie des intérimaires en CDI, les calculs ou les allègements de charges qui font l'objet d'autres stages proposés par Man'Agir.

Objectifs pédagogiques

- Décoder les spécificités de la paie intérimaire
- Intégrer la « loi de paie » de l'entreprise utilisatrice
- Calculer les éléments de rémunération
- Gérer les remboursements de frais et les retenues

Prérequis

Niveau formation « Intégrer le cadre juridique de l'activité en agence d'emploi niveau I » et trois mois d'immersion à un poste opérationnel en agence

Collaborateur en charge de la relation client ou de la saisie des heures

1. Décoder les spécificités de la paie intérimaire

Identifier les particularités du secteur : absence de mensualisation, caractère multi-conventionnel, mentions obligatoires et délais légaux

Intégrer l'obligation de parité de traitement et son incidence sur la rémunération

Modalités pédagogiques : exposé interactif, quiz de validation

2. Intégrer la « loi de paie » de l'entreprise utilisatrice

Obtenir les règles de paie applicables : barème, primes, accessoires...

Sécuriser la prise d'information et sa traçabilité

Intégrer ces données dans le paramétrage du logiciel et la rédaction des contrats

Modalités pédagogiques : utilisation d'une trame de collecte, cas pratiques

3. Calculer les éléments de rémunération

Ventiler les heures : normales, supplémentaires, complémentaires, autres heures majorées, temps de pause, habillage/déshabillage...

Attribuer et calculer les primes : ancienneté, prime de nuit...

Déclencher les IFM et les ICCP

Gérer les absences et leur impact sur le bulletin

Modalités pédagogiques : traitement d'une paie intérimaire, calcul chiffré par étapes, QCM

4. Gérer les remboursements de frais et les retenues

Rembourser les frais professionnels : distinction frais réels / frais forfaitaires, application du barème ACOSS

Gérer les retenues et saisies : acomptes, trop-perçus, titres-restaurant, avis à tiers-détenteur

Appliquer correctement le prélèvement à la source

Vérifier la cohérence du bulletin avant édition
Modalités pédagogiques : cas pratiques de correction de paie, échanges sur les contrôles URSSAF

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-001
Version 290925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

MAÎTRISER LA PAIE INTÉRIMAIRE CHARGES SOCIALES, FRAIS PROFESSIONNELS, IMPÔT SUR LE REVENU

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à contrôler et sécuriser l'ensemble des éléments du bulletin de paie intérimaire (calcul des charges sociales, remboursement des frais professionnels et prélèvement de l'IR). Elle permet de fluidifier la relation avec les intérimaires, d'expliquer les calculs et de prévenir les risques URSSAF propres au travail temporaire.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les règles d'assujettissement
- Calculer les charges sociales
- Rembourser les frais professionnels
- Prélever l'impôt sur le revenu

Prérequis

Niveau « Fondamentaux de la paie intérimaire : calculer la paie brute »

Collaborateurs
en charge de
la paie des
salariés intérimaires

1. Identifier les règles d'assujettissement

Distinguer salaire, remboursement de frais et gratifications

Définir les sommes soumises à cotisations : primes, avantages en nature...

Repérer les sommes exonérées : remboursement de frais, barèmes de petit/grand déplacement

Mesurer l'incidence des contrats courts de des particularités de mission

Modalités pédagogiques : classe inversée, exposé interactif, quiz de validation

2. Calculer les charges sociales

Distinguer les cotisations salariales et patronales : destination et taux

Identifier les taux fixes (maladie-maternité-invalidité-décès, vieillesse, allocations familiales, retraite complémentaire...) et les taux variables (AT/MP, versement mobilité)

Calculer les plafonds de cotisation et tranches (A/B/C, 1/2)

Gérer la régularisation des bases, l'assujettissement des avantages en nature, la CSG/CRDS

Appliquer la réduction générale annualisée avec taux majoré intérim

Modalités pédagogiques : exposé, études de cas, exercices chiffrés sur bulletins

3. Rembourser les frais professionnels

Constituer la preuve du caractère professionnel des frais engagés

Contrôler les remboursements au réel : détection des abus manifestes, justificatifs

Encadrer les remboursements forfaitaires : barème ACOSS, franchises fiscales, dépassements assujettis

Respecter les obligations issues du Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale

Modalités pédagogiques : exercices sur chaque thème avec simulation à partir de cas concrets

4. Prélever l'impôt sur le revenu

Gérer la défiscalisation des heures supplémentaires et le traitement des heures d'équivalence

Déterminer le « net imposable »

Appliquer les taux de prélèvement et ajuster en cas d'anomalie

Expliquer la méthode de calcul aux salariés intérimaires et prévenir les réclamations

Modalités pédagogiques : exercices de simulation, décryptage de bulletins

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-002
Version 290925

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

PAIE INTÉRIMAIRE : ACTUALITÉS

1/2 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'intégrer les dernières évolutions sociales pour fiabiliser le traitement de la paie des intérimaires et anticiper les contrôles.

Objectifs pédagogiques

- Actualiser ses repères juridiques
- Adapter ses calculs et paramétrages
- Sécuriser le traitement des situations particulières

Prérequis

Connaissance ou expérience en paie intérimaire

Collaborateur
d'agence en
charge de la
paie ou du suivi
administratif

1. Actualiser ses repères juridiques

Identifier les principaux textes récents ayant un impact sur la paie intérimaire
Repérer les changements à effet immédiat : nouveaux plafonds, taux, exonérations, contributions spécifiques
Distinguer ce qui relève du droit commun de la paie de ce qui est propre au travail temporaire
Relier chaque évolution récente à sa conséquence concrète sur le bulletin de paie de l'intérimaire

2. Adapter ses calculs et paramétrages

Mettre à jour taux, plafonds, tranches, contributions et dispositifs spécifiques à l'intérim (assurance chômage, prévoyance, congés, frais professionnels...)
Appliquer les ajustements relatifs à la Déduction Forfaitaire Spécifique, à la protection sociale complémentaire ou aux aides à l'emploi
Contrôler la cohérence des bulletins à la lumière de ces modifications et prévenir les anomalies de paie

3. Sécuriser le traitement des situations particulières

Appliquer les règles actualisées pour les arrêts maladie, congés payés, temps partiel thérapeutique ou alternance
Traiter correctement les avantages en nature, primes ou remboursements de frais selon les dernières interprétations du BOSS
Calculer les droits et régularisations en cas de suspension, rupture ou reprise de mission.
Vérifier la cohérence des cumuls et assiettes de cotisations sur les cas complexes

Méthodes pédagogiques : apports actualisés, présentation du BOSS, cas concrets issus des pratiques d'agence, réponses personnalisées aux situations rencontrées

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Le contenu est mis à jour chaque année en fonction des évolutions légales, conventionnelles et jurisprudentielles applicables à la paie intérimaire.

Réf. 314-012
Version 260325

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DSN EN INTÉrim : MAÎTRISER LES RÈGLES POUR SÉCURISER SES DÉCLARATIONS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet d'appréhender le fonctionnement global de la DSN dans le contexte spécifique du travail temporaire, de sécuriser les envois mensuels et événementiels et, de manière générale, les données transmises aux organismes sociaux.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la logique de la DSN
- Vérifier les prérequis de la DSN mensuelle
- Régulariser la DSN mensuelle
- Gérer les déclarations événementielles et les déclarations spécifiques au TT

Prérequis

Niveau stage Paie niveau I ou expérience d'au moins 6 mois en paie intérimaire

Toute personne chargée des déclarations sociales ou du paramétrage du SIRH

1. Identifier la logique de la DSN

Objectifs, périmètre et limites de la DSN
Destinataires des données et circuits de transmission
Organisation de la déclaration mensuelle : rubriques et structuration des informations.
Gestion des multi-missions dans une même DSN
Norme applicable au travail temporaire

Modalités pédagogiques : Retrouver les rubriques DSN à l'aide du cahier technique

2. Vérifier les éléments préalables à la déclaration mensuelle

Données relatives au salarié : informations d'identification et éléments contractuels
Prise en compte des structures multiples (ETT et entreprise utilisatrice)
Contrôle des données individuelles et agrégées.
Informations sur les cotisations de retraite et de prévoyance : déclaration, paiement, paramétrage et rattachement des rubriques.
Traitement des éléments variables : IFM, ICCP, primes et indemnités spécifiques

Modalités pédagogiques : Faire correspondre l'état des charges avec le BRC URSSAF

3. Régulariser la DSN mensuelle

Détection des anomalies via CRM et messages de retour
Modifications nécessaires via les blocs de mise à jour
Correction des erreurs liées aux multi-missions et fins de contrat rapprochées
Régularisations des cotisations
DSN de substitution en cas de correction post-déclaration

Modalités pédagogiques : Trouver le bon bloc de régularisation

4. Gérer les déclarations événementielles et les déclarations spécifiques au travail

temporaire
Déclarer et suivre les arrêts et reprises de travail
Gérer la déclaration des fins de contrat.
Gestion des arrêts maladie et accidents du travail des intérimaires
Gestion du prélèvement à la source.
Déclarations obligatoires spécifiques au travail temporaire
Taxes parafiscales
Retrouver la norme d'une AER

Modalités pédagogiques : Comment déclarer la DOETH pour les agences d'intérim

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 314-013
Version 300725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉJOUER LES PIÈGES D'UN CONTRÔLE URSSAF EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation, spécialement conçue pour les agences d'emploi, apporte une mise à jour opérationnelle sur les règles de paie applicables. Elle permet aux collaborateurs de se préparer à un contrôle URSSAF en intégrant les évolutions récentes et en maîtrisant les points sensibles propres à l'intérim afin de limiter les risques de redressement et de sécuriser l'activité.

Objectifs pédagogiques

- Situer le cadre et les enjeux du contr
- Identifier les principaux chefs de redressement
- Se préparer au contrôle
- Gérer le contrôle et ses suites

Prérequis

Niveau « Fondamentaux de la paie intérimaire : calculer la paie brute »

Tout
collaborateur
d'agence en
charge de la
paie

1. Situer le cadre et les enjeux du contrôle

Se repérer dans l'architecture de la Sécurité sociale, la hiérarchie des normes et le BOSS
Identifier les risques encourus (responsabilité pénale, majorations, responsabilités partagées avec l'entreprise utilisatrice)
Appréhender la procédure de rescrit social comme outil de sécurisation en amont

Modalités pédagogiques : classe inversée, exposé

2. Identifier les chefs de redressement les plus fréquents dans l'intérim

Analyser les pratiques sensibles : heures supplémentaires, congés payés, IFM/ICP
Clarifier les règles applicables aux frais professionnels selon les secteurs à risque (BTP, transport...)
Repérer les exonérations et réductions spécifiques aux ETT et leurs conditions d'application

Modalités pédagogiques : exposé, études de cas

3. Se préparer au contrôle

Analyser l'avis de passage
Vérifier la cohérence Paie/DSN /Comptabilité par un audit préventif
Fiabiliser la DSN
Analyser le FEC

Modalités pédagogiques : exercices sur chaque thème avec simulation à partir de cas concrets

4. Gérer le contrôle et ses suites

Distinguer les droits et obligations de l'entreprise et de l'agent de contrôle (Charte de cotisant contrôlé)
Conduire le contrôle (dialogue, transmission des documents, suivi des échanges)
Réagir à une lettre d'observations
Préparer une défense, saisir la CRA, envisager une transaction

Modalités pédagogiques : exercices saisine de la CRA

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 314-009
Version 100925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

PRATIQUER LA DÉDUCTION FORFAITAIRE SPÉCIFIQUE

0.5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mettre en oeuvre et à gérer la DFS, parfois appelé abattement BTP ou réduction pour frais professionnels, dans le respect des règles issues de la réforme de 2021 et du formalisme mis en place à compter du 1er janvier 2024.

Elle insiste sur le respect des bonnes pratiques et des précautions utiles, contribuant ainsi à sécuriser la position de l'agence face au contrôle de l'URSSAF.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer les enjeux financiers et juridiques
- Gérer la déduction forfaitaire spécifique
- Sécuriser le dispositif, anticiper le contrôle URSSAF

Prérequis

Aucun

Collaborateurs
en charge des
calculs de paie
en agence ou
en fonction
support /
Responsables
administratifs
et financiers

1. Mesurer les enjeux juridiques et financiers

Identifier les grands principes de la DFS et les métiers concernés

Intégrer les modifications apportées par la réforme de 2021 : suppression de la DFS, cas particuliers des secteurs avec échéanciers, précisions apportées par le BOSS

Repérer l'effet levier sur les marges de l'agence

Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, partage d'expérience

2. Gérer la déduction forfaitaire spécifique

Calculs avec suppression de la DFS

Calculs avec maintien de la DFS forfaitaire

Calculs avec gestion des justificatifs de frais

Modalités pédagogiques : résolution de cas pratiques, calculs

3. Sécuriser le dispositif, anticiper le contrôle URSSAF

Informar les partenaires sociaux

Recueillir le consentement des salariés concernés

Respecter les modalités prescrites pour la conservation des pièces justificatives

Modalités pédagogiques : remise aux participants de modèles de courriers d'information et de recueil du consentement des salariés, exposés et échanges avec les participants, partage d'expérience

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 314-007
Version 240624

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

GÉRER LES FRAIS PROFESSIONNELS DANS LE RESPECT DU BARÈME ACCOSS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à gérer la prise en charge des frais professionnels dans le respect des obligations légales et des règles de l'ACOSS. Elle contribue à fluidifier les relations employeur/salarié par une meilleure capacité à expliquer les règles et à trouver des solutions profitables et licites. Elle sécurise l'agence face au contrôle URSSAF.

Objectifs pédagogiques

- Identifier la nature des frais professionnels
- Gérer la prise en charge aux frais réels
- Appliquer la prise en charge forfaitaire
- Anticiper le contrôle URSSAF

Prérequis

Aucun

Tout collabora-
teur en agence
d'emploi

1. Identifier la nature des frais professionnels

Distinguer les frais professionnels des éléments de rémunération

Satisfaire à l'obligation de prise en charge par l'employeur

Appliquer les règles spécifiques aux salariés

intérimaires : notion de déplacement professionnel,

barème forfaitaire simplifié

Respecter les contraintes du BOSS

Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, résolution de cas pratiques, partage d'expérience

2. Gérer la prise en charge aux frais réels

Recueillir la preuve du caractère professionnel des frais engagés

Collecter les justificatifs idoines

Prendre en compte le barème de prise en charge de l'EU

Repérer les « abus manifestes »

Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, résolution de cas pratiques, partage d'expérience

3. Appliquer la prise en charge forfaitaire

Constituer la preuve de la situation professionnelle

génératrice de frais réputés engagés par le salarié

Respecter les règles de franchise du barème ACCOSS

Appliquer le barème de remboursement de l'EU

Assujettir les dépassements éventuels aux cotisations obligatoires

Statuer sur l'assujettissement à l'IFM/ICCP

Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, résolution de cas pratiques, partage d'expérience

4. Anticiper le contrôle URSSAF

Identifier les pratiques litigieuses traquées par les contrôleurs

Conserver les justificatifs requis (nature, délais...)

Utiliser le rescrit social

Modalités pédagogiques : exposés et échanges avec les participants, partage d'expérience

Groupe de 4 à 1
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 314-008
Version 140624

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 1 : DE L'ANALYSE DU BESOIN À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un process de recrutement en agence d'emploi du recensement des besoins jusqu'à l'intégration du candidat chez un client. Elle leur permet de mieux structurer leur démarche, de mettre en œuvre des techniques et des outils adaptés et de gagner en objectivité et en efficacité dans leur sélection.

Objectifs pédagogiques

- Analyser le besoin en recrutement
- Développer un sourcing pertinent
- Conduire un entretien de recrutement
- Intégrer le candidat

Prérequis

Aucun.

Tout collaborateur d'agence intervenant dans le processus de recrutement

1. Analyser le besoin en recrutement

Délimiter les périmètres du poste
Déterminer les compétences requises
Ecarter les exigences discriminatoires ou sans lien direct avec le poste
Différencier descriptif de poste et profil recherché
Modalités pédagogiques : analyse d'une demande de recrutement et élaboration d'un profil de poste

2. Développer un sourcing pertinent

Choisir les canaux de sourcing adaptés : Jobboard, réseaux sociaux, salon, cooptation...
Exploiter le fichier interne de candidatures
Décrire le besoin, hiérarchiser les critères Transcrire le besoin dans une annonce attractive respectueuse des interdits légaux
Analyser un CV, décrypter un profil
Présélectionner les candidats à rencontrer
Modalités pédagogiques : réflexion de groupe et échange à partir de cas réels, rédaction d'annonces d'emploi, élaboration d'une grille d'évaluation

3. Conduire un entretien de recrutement Préparer et structurer l'entretien Présenter le poste et le processus de recrutement

Questionner les thèmes et les critères à évaluer
Ajuster sa communication et son attitude
Pratiquer l'écoute active
Utiliser les questions clés
Analyser le parcours
Contrôler diplômes, attestations de formation et références professionnelles
Décoder les comportements
Creuser la motivation du candidat
Objectiver la prise de décision
Clôturer l'entretien Réaliser une synthèse intégrant les éléments utiles à de futures délégations
Modalités pédagogiques : simulations d'entretiens, construction d'une fiche de synthèse

4. Intégrer le candidat

Identifier les enjeux de l'intégration
Collecter et communiquer les éléments nécessaires à une bonne prise de fonction Présenter le candidat et s'assurer des conditions d'accueil
Bâtir un parcours d'intégration
Évaluer la collaboration et suivre la progression
Modalités pédagogiques : Brainstorming et quiz

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-008
Version 240522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RECRUTER EN AGENCE D'EMPLOI NIVEAU 2 : BOOSTER SES PRATIQUES EN UN JOUR

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette journée de formation-action est dédiée au perfectionnement des techniques d'entretien en agence d'emploi. Elle permet aux participants d'évaluer et renforcer leurs pratiques à travers des mises en situation concrètes, des feedbacks ciblés et une analyse fine de leur questionnement. Elle vise à transformer l'entretien en levier de différenciation et de sélection efficace.

Objectifs pédagogiques

- Repenser ses pratiques
- Transformer l'entretien en opportunité

Tout
collaborateur
d'agence
intervenant dans
le processus de
recrutement

Prérequis

Avoir suivi la formation « Recruter en agence d'emploi » niv. I ou justifier d'une première expérience dans la conduite d'entretiens en ETT

1-Repenser ses pratiques

Identifier ses automatismes, points d'appui et pistes d'amélioration

Repérer les enjeux spécifiques des entretiens dans l'intérim

Modalités pédagogiques : Autodiagnostic guidé, mapping collaboratif des compétences du recruteur en ETT

2-Transformer l'entretien en opportunité

Clarifier les étapes de l'entretien et les messages-clés à faire passer

Construire une grille de questionnement adaptée aux profils intérimaires

Utiliser les leviers de l'écoute active et du questionnement comportemental

Évaluer les parcours, compétences et motivations de pour une vision complète des potentiels

Appliquer des critères objectifs

Définir ses axes de progrès individuel

Modalités pédagogiques : Atelier, jeux de rôles, feedbacks croisés

Formation
Action

Formation training 100% active
et collaborative !!

Challenge : Mise en situation
réelle, situations difficiles, analyse
collective, suivi personnalisé

Débriefing : table ronde, plan
d'action individuel

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf:315-027
Version 310725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RECRUTER ET VALORISER LES TALENTS PLACEMENT ET INTÉRIM QUALIFIÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux recruteurs d'adopter des pratiques professionnelles adaptées lorsqu'ils doivent sortir du cadre habituel du recrutement d'intérimaires peu qualifiés. Elle les prépare à identifier, évaluer et valoriser les candidatures dans une logique de placement CDD/CDI et les profils qualifiés à déléguer en mission. Elle renforce leur capacité à structurer leurs entretiens et à convaincre des clients exigeants pour garantir réussir des placements durables et réussis.

Objectifs pédagogiques

- Evaluer ses pratiques
- Structurer son questionnement
- Consolider sa posture relationnelle
- Formaliser une synthèse utile et valorisante

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de l'entretien de recrutement.

Public
impliqué dans
la conduite
d'entretiens de
recrutement

1. Evaluer ses pratiques

Différencier intérim « classique » et recrutement qualifié/placement
Identifier les exigences spécifiques liées aux profils à forte valeur ajoutée
Analyser ses pratiques : réussites, limites, ajustements à envisager
Valider le cadre juridique : non-discrimination, traçabilité, objectivation du choix

2. Structurer son questionnement

Elaborer des questions-types ciblées selon le niveau de qualification : savoir-faire, posture, capacité d'intégration
Perfectionner les techniques de relance, reformulation, écoute active
Décoder les signes faibles dans les réponses de profils expérimentés
Valider les informations recueillies

3. Consolider sa posture relationnelle Instaurer un climat de confiance

Etablir une juste distance entre proximité et exigence
Lire les attitudes et ajuster sa posture (approche PORTER)
S'ajuster à la complexité de certains profils (expertise, attentes fortes, mobilité...)

4. Formaliser une synthèse utile et valorisante

Définir des critères d'évaluation objectifs et les hiérarchiser
Construire une synthèse claire et exploitable
Préparer un argumentaire adapté pour convaincre le client
Défendre son choix en entretien de vente

Modalités pédagogiques :
Etudes de cas à partir de CV apportés par les participants ou fournis
Mises en situations et jeux de rôle avec débriefing
Ateliers pratiques trames de synthèses et d'argumentaires

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-004
Version 040925

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

S'ADAPTER AUX SPÉCIFICITÉS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT À DISTANCE

0,5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'acquérir les techniques, outils et postures spécifiques aux entretiens de recrutement tenus à distance afin de garantir une évaluation fiable et une expérience candidat de qualité.

Objectifs pédagogiques

- Préparer l'entretien à distance
- Conduire l'entretien à distance

Toute personne
en charge du
recrutement

Prérequis

Aucun.

1. Préparer l'entretien à distance

Identifier les exigences du présentiel et du distanciel à chaque étape de l'entretien de recrutement
Mettre en place les outils numériques adaptés (visioconférence, partage de documents, test en ligne...)
S'assurer de l'accessibilité de l'entretien pour le candidat (équipement, connexion, accompagnement éventuel)
Sécuriser les données échangées pendant l'entretien
Concevoir des supports d'évaluation spécifiques

Modalités / outils pédagogiques : Quiz, exercices en binômes, brainstorming en grand groupe

2. Conduire l'entretien à distance

Distinguer la communication par téléphone et de la communication à distance
Prévenir les biais liés à la distance
Instaurer la relation et le climat de confiance malgré la distance
Gérer les prises de parole et le temps de parole
Utiliser des techniques de reformulation et de questionnement ainsi que la méthode CAR pour assurer une évaluation complète des compétences à distance
Mener des tests à distance (tests techniques, mises en situation...)
Clôturer l'entretien
Assurer un suivi clair et traçable (mail de confirmation, relances, retours candidats...)

Modalités / outils pédagogiques : Mise en situation, exercices en binômes

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-019
Version 310725

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

FAIRE FACE AU FLUX DE CANDIDATURES : FAIRE LE TRI SANS PERDRE LE LIEN

0,5 jour
3 heures

Objectif professionnel

Trop de candidatures non pertinentes ? Des entretiens qui n'aboutissent pas ? Des profils qualifiés...mais jamais délégués ? Cette formation flash vous donne les clés pour filtrer efficacement, valoriser les bons profils et réorienter avec tact ceux qui ne correspondent à vos besoins prioritaires. Devenez un recruteur stratégique, capable d'agir vite et bien tout en préservant la relation candidat !

Objectifs pédagogiques

- Mobiliser des indicateurs de tri pertinents
- Réorienter sans dévaloriser

Tout salarié
d'agence en
charge du
recrutement

Prérequis

Aucun.

1. Mobiliser des indicateurs de tri pertinents

Collecter les données utiles : commandes non pourvues, profils pénuriques, typologie des postes récurrents (ex. : top 3 des qualifications déléguées), prospects prioritaires...
Exploiter ces données dans une grille d'analyse des candidatures
Exploiter ces données pour adopter une décision adaptée : refus, mise en vivier, proposition alternative

2. Réorienter sans dévaloriser

Formuler un refus avec respect et pédagogie : technique de communication positive et assertive
Transformer un refus en opportunité : vivier, formation...
Créer un support de réorientation clair et engageant

Modalités / outils pédagogiques :
Méthode active (co-construction) et interrogative + apports théoriques
Sur la base d'une étude cas, création de la liste des métiers stratégiques
Atelier créatif : création d'un support de réorientation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Bénéfices stagiaires :

- Gagner jusqu'à 30 % de temps sur la gestion des candidatures entrantes
- Réduire la charge mentale liée à l'afflux des candidatures
- Renforcer la qualité relationnelle avec les candidats y compris en cas de refus
- Valoriser son rôle de recruteur dans la performance de l'agence

Réf. 315-021
Version 310725

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

PILOTER UN RECRUTEMENT DE MASSE SANS SACRIFIER LA QUALITÉ

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

répondre à un client qui demande en urgence des dizaines d'intérimaires n'est pas une simple affaire de volume. C'est un défi d'organisation, de rapidité et de qualité. Cette formation permet aux participants de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie de recrutement adaptée aux besoins en volume de leurs clients. Elle leur donne les clés pour organiser, industrialiser et piloter un recrutement de masse tout en garantissant une expérience candidat fluide et une prestation irréprochable.

Objectifs pédagogiques

- Qualifier et planifier un recrutement massif
- Structurer un process adapté au volume
- Suivre la performance à l'aide d'indicateurs pertinents

Prérequis

Expérience du recrutement en agence d'emploi ou niveau formation « Recruter en agence d'emploi niv. I »

Managers,
directeurs,
responsables
d'agence ou de
recrutement

1. Qualifier le besoin et planifier les actions

Définir précisément le besoin client (qualitatif et quantitatif)

Planifier les étapes du sourcing au recrutement

Organiser le traitement des candidatures en flux massif

Modalités pédagogiques : mise en commun des pratiques en groupe, étude de cas autour d'un besoin client en volume, élaboration d'un plan d'action

2. Structurer un process adapté

Créer le profil type (persona) recherché Industrialiser la présélection Automatiser les tâches

Sélectionner les modes d'évaluation pertinents Organiser des sessions collectives de recrutement

Gérer les intégrations et la constitution du vivier candidats

Modalités pédagogiques : ateliers pratiques (construction de persona, choix d'outils d'automatisation), quiz sur les méthodes collectives, élaboration d'un process complet en sous-groupes)

3. Piloter et évaluer le recrutement de masse

Définir et suivre des indicateurs de performance

(KPI : taux de transformation, délais, coûts, etc.)

Mesurer la qualité de la prestation : satisfaction client et expérience candidat

Ajuster la démarche en continu

Modalités pédagogiques : exercices sur la construction de tableaux de bord, analyse de cas concrets

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Les atouts de la formation :

Une méthode pragmatique et opérationnelle

Des outils concrets

Un équilibre entre rapidité de traitement et qualité de sélection

Réf. 315-018
Version 030925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RECRUTER DANS LE BTP : CONNAISSANCE DU SECTEUR ET DES MÉTIERS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

cette formation développe l'aptitude des participants à identifier et valoriser les profils issus du BTP en situant les grandes familles de métiers du BTP, du gros œuvre et du second œuvre. Elle les aide à maîtriser la terminologie, les matériaux et les niveaux de qualification associés et à analyser les profils des candidats en lien avec les exigences. Elle permet d'adopter un discours et une posture crédibles face aux clients et aux intérimaires.

Objectifs pédagogiques

- Repérer dans le secteur du BTP
- Identifier les procédés constructifs et les matériaux
- Maîtriser la terminologie et les particularités des métiers principaux

Prérequis

Aucun.

Tout personnel
d'agence
d'emploi en
charge du BTP

1. Se repérer dans le secteur du BTP

Distinguer le gros œuvre et le second œuvre
Se repérer dans l'organisation d'un chantier : métiers impliqués, coordination des intervenants
Identifier les contraintes spécifiques : normes de sécurité, saisonnalité
Repérer les postes à forte rotation et les profils pénuriques

2. Appréhender les métiers du gros œuvre

Spécialités du lot maçonnerie : terrassiers, conducteurs d'engins et plateformes élévatrices, coffreurs, ferrailleurs, bancheurs, maçons, échafaudiers...
Distinctions utiles : monteur/assembleur, manœuvre/ouvrier d'exécution...
Terminologie technique, conditions d'exercice, attentes clients

3. Explorer les métiers de couverture, charpente et menuiserie

Métiers bois, toiture et menuiserie
Matériaux utilisés et impact des nouvelles technologies : découpe numérique, DAO etc...
Terminologie métiers, formation initiale (distinction MEI/MEF), expérience, attentes clients

4. Approfondir le second œuvre

Profils concernés : plaquistes, plâtriers, carreleurs, peintres, soliers, électriciens, façadiers, staffeurs, poseurs ITE...
Techniques et matériaux spécifiques à chaque métier
Terminologie technique, conditions d'exercice, attentes clients

Modalités pédagogiques :

Exposé et présentation.

Échanges avec les participants.

Mise en situation de recrutement, études de CV de candidats et analyse de profils, jeux de rôles

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-026
Version 090925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RECRUTER DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ DÉVELOPPER LE PÔLE MÉDICAL ET PARAMÉDICAL DE L'AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à déployer l'activité de mise à disposition de salariés intérimaires dans le secteur de la santé. Elle pose les bases d'un discours de spécialiste crédible, assurant la légitimité de l'agence à l'égard des professionnels du secteur.

Elle peut être suivie d'un accompagnement commercial « terrain » par le consultant-formateur.

Objectifs pédagogiques

- Se repérer dans le secteur
- Recruter les professionnels de santé
- Adapter son fonctionnement aux contraintes spécifiques
- Construire une approche client

Prérequis

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

Tout
collaborateur
d'agence
intervenant
dans le secteur
médical et
paramédical

1. Se repérer dans le secteur

Distinguer les typologies d'établissements

Repérer les principaux métiers du secteur et leurs conditions d'exercice

Collecter l'information utile : fiches métiers, conditions de travail, grilles indiciaires...

Elaborer une stratégie de sourcing ciblée

Modalités pédagogiques : constitution d'un fichier de sourcing et de prospection, définition d'une stratégie de sourcing

2. Recruter les professionnels de santé

Vérifier les compétences : diplômes, formation, équivalences, expérience professionnelle

Contrôler les conditions d'exercice : exigences loi Valletoux, autorisation ARS, Conseil de l'ordre...

Apprécier le savoir-être et les critères déontologiques

Identifier les contraintes et les motivations du candidat

Gérer les contraintes : passe vaccinal, cumuls d'emplois illicites fonction publique/secteur privé, durée du travail ou repos obligatoires...

Modalités pédagogiques : construction d'une trame d'entretien de recrutement, simulations d'entretien, contrôles de diplômes

3. Adapter son fonctionnement aux contraintes du secteur

Répondre aux exigences du secteur : horaires d'agence, permanence, astreintes

Gérer le planning des établissements et les disponibilités des candidats et intérimaires

Modalités pédagogiques : études de cas

4. Construire une approche client

Identifier les interlocuteurs et leurs champs de compétences : directeurs d'établissement, cadres de santé, responsables RH, acheteurs...

Repérer les circuits de décision et les logiques de référencement

Anticiper les attentes contradictoires des différents interlocuteurs

Définir un plan d'action commercial structuré et cohérent

Modalités pédagogiques : études de cas, élaboration d'un plan d'action

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf:315-028
Version 040925

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

INTÉRIMAIRE : GAGNER EN ATTRACTIVITÉ SUR LE MARCHÉ DE L'INTÉRIM

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux salariés intérimaires de consolider leur parcours professionnel en développant les compétences nécessaires pour se positionner sur le marché du travail temporaire, valoriser leur profil et s'intégrer plus facilement dans une nouvelle mission. Elle leur donne des outils pour présenter un profil attractif, convaincre les recruteurs et aborder une nouvelle mission avec professionnalisme.

Objectifs pédagogiques

- Construire son CV
- Valoriser son parcours
- Convaincre en entretien
- Assurer sa prise de poste

Prérequis

Aucun.

Tout intérimaire
en activité ou
en recherche de
mission

1. Construire son CV

Analyser les attentes et les critères de sélection des entreprises utilisatrices
Sélectionner les informations pertinentes selon le poste
Rédiger les rubriques clés : titre, compétences, réalisations, mise en forme
Utiliser des outils numériques : CANVA, France Travail, plateformes ETT

Modalités pédagogiques : création ou refonte complète du CV, mise en ligne sur une plateforme

2. Valoriser son parcours

Repérer ses compétences techniques et comportementales transférables
Traduire ses expériences en réalisations concrètes et mesurables

Elaborer une accroche professionnelle adaptée à une mission ciblée

Construire un profil numérique attractif

Modalités pédagogiques : atelier rédaction d'un profil personnel et d'un pitch de présentation

3. Convaincre en entretien

Distinguer les différents types d'entretien et leurs objectifs

Préparer un discours et des arguments adaptés au poste proposé

Valoriser ses atouts sans s'autocensurer

Préparer ses réponses aux questions fréquentes

Modalités pédagogiques : simulation d'entretien avec feedback collectif et analyse individuelle

4. Assurer sa prise de poste

Décoder les attentes et les priorités de l'entreprise utilisatrice

Cerner les besoins concrets du poste

Préparer son arrivée : documents, EPI, horaires, transport, consignes...

Ajuster ses comportements professionnels au contexte de la mission

Trouver sa place au sein d'une nouvelle équipe

Modalités pédagogiques : élaboration d'une checklist « Prêt pour ma mission », mises en situation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-030
Version 071025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

GÉRER SON STRESS EN MISSION INTÉRIMAIRE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à offrir des repères clairs pour mieux comprendre et gérer le stress, en le considérant comme une réaction naturelle. Les participants expérimenteront des techniques simples et directement applicables en mission, renforçant ainsi leur confiance en leur capacité d'adaptation. Ils apprendront également à établir une relation professionnelle de qualité, en osant exprimer leurs besoins de manière constructive. Enfin, chaque participant repartira avec un plan d'actions personnalisé et des stratégies concrètes à mettre en œuvre immédiatement.

Objectifs pédagogiques

- Donner des repères clairs et dédramatiser le stress (réaction normale)
- Expérimenter des techniques immédiatement utilisables en mission, renforcer la confiance en sa capacité d'adaptation
- Renforcer la confiance relationnelle, oser exprimer ses besoins
- Ancrer les apprentissages, repartir avec un plan concret et des stratégies applicables immédiatement

Prérequis

Aucun

Salarié
intérimaire

Comprendre et apprivoiser son stress

Décoder le stress en contexte d'intérim

- Brise-glace : partager une situation de stress vécue en mission.
- Définition du stress : mécanismes physiologiques, émotionnels et cognitifs.
- Spécificités du stress des intérimaires :
 - Prendre rapidement ses marques
 - Incertitude et adaptation permanente
 - Relation à des managers exigeants

Modalités pédagogiques : repérer ses signaux de stress (test + échange).

Premiers outils de régulation

- Techniques simples et rapides :
 - Respiration consciente et cohérence cardiaque
 - Ancrage corporel (exercice pratique)
 - Pause mentale express pour se recentrer en entreprise

Modalités pédagogiques : mise en situation

– “Je débarque dans une nouvelle entreprise : comment gérer la pression des premiers jours ?”

Communication, assertivité et relation au manager

Relation aux autres et gestion des exigences

- Comprendre la posture d'un manager exigeant : attentes, pressions, contraintes
- Décrypter les sources de tensions dans la communication (exigence / reconnaissance / maladresses)
- Outils d'assertivité :
 - Savoir dire non sans conflit
 - Formuler une demande claire
 - Techniques de communication non violente (CNV)

Modalités pédagogiques : Jeux de rôles “Répondre à un manager qui met la pression.”

Intégrer et s'entraîner

- Atelier collectif : simulation d'un premier jour en mission avec imprévus, consignes changeantes, manager pressé
- travail sur la gestion émotionnelle et la communication.

- Plan d'action individuel :
 - 3 outils anti-stress à réutiliser en mission.
 - 1 objectif personnel sur la posture relationnelle

Modalités pédagogiques : Clôture : cercle de parole + engagement personnel

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-033
Version 131025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE VOS COMPÉTENCES : Augmenter sa compétitivité et sa productivité en mission grâce à ChatGPT et ses équivalents

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet d'utiliser de ChatGPT, Gemini et leurs équivalents pour produire plus vite, mieux et en toute sécurité. Créez vos propres assistants de poste, automatisez vos routines sans coder, structurez vos documents professionnels en un temps record. Repartez avec un Playbook IA personnel, une méthode de prompting claire et des outils immédiatement activables.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les usages à forte valeur ajoutée de l'IA pour ton poste et les intégrer à tes routines
- Rédiger des prompts efficaces et sûrs (confidentialité, RGPD, limites)
- Accélérer la production de documents professionnels (mails, comptes rendu, présentations, tableaux)
- Créer des mini-automatisations no-code pour gagner du temps récurrent
- Mettre en place un « Playbook IA » personnel et une check-list qualité

Prérequis

Aisance bureautique (mail, Word/Docs, Excel/Sheets, PowerPoint/Slides). Compte pro sur au moins une suite (Microsoft 365 ou Google Workspace). Autorisations internes pour tester des outils.

Assistants/ assistants administratifs et de direction, fonctions support (RH, ADV, finance, commercial, juridique), niveau débutant à intermédiaire en IA

Jour 1 – Comprendre, cadrer, produire vite et bien

Panorama concret des IA utiles au quotidien (ChatGPT /GPT-Store, Google Gemini, outils de transcription et de résumé, extracteurs de PDF, assistants de réunion).

Règles d'or : données sensibles, clauses de confidentialité, RGPD, droits d'auteur, vérification factuelle, traçabilité.

Méthode de prompting (Brief -> Contexte -> Rôle -> Format -> Ton -> Contraintes -> Exemples -> Vérif).

Mails et écritures pro assistées : réponses, relances, reformulations, versions courtes/longues, multilingue, styles cohérents.

Comptes rendus, notes et synthèses : à partir d'enregistrements ou de notes brutes.

Documents standards "clé en main" : ordres du jour, CR, procédures, notes internes, annonces RH, appels d'offres (structure), FAQs.

Tableaux assistés : nettoyage de données, formules proposées, tableaux récap, listes d'actions, check-lists.

Présentations assistées : plan, story-line, slide starter, titres percutants, relecture, timing orateur.

Modalités pédagogiques :

A1. Construire un « assistant-rôle » pour ta fonction (profil persistant + instructions).

A2. Transformer un mail flou en demande claire + rétroplanning d'actions.

A3. Générer un CR de réunion à partir d'un texte ou d'un audio (structure décisions/risques/à faire).

Jour 2 – « Collab + assistants + automatisation légère + voix »

Démultiplier le travail d'équipe et industrialiser tes routines grâce à des assistants personnalisés, des modèles partagés, des tâches traçables et des micro-automatisations simples, avec ChatGPT/Gemini comme hub

Travailler à plusieurs, sans friction

GPT Store et curation utile : critères de sélection d'un GPT/extension (fiabilité, sources, confidentialité, cas d'usage précis)

Méthode "Test en 5 minutes" pour trier un GPT

Liste courte de catégories réellement utiles aux assistantes: résumé audio - texte, extraction de données tabulaires, mise en page, traduction pro, vérif orthotypo.

Modalités pédagogiques :

AI : Tester 3 GPT / Extensions avec un même scénario, n'en garder qu'un seul et noter ses limites

Créer son Assistant personnel de poste : cadrage rapide de l'assistant (rôle, ton, formats par défaut, check-list qualité, règles RGPD, limites), ajout d'un petit corpus interne anonymisé (gabarits, lexique maison), scénarios prédéfinis : CR 3 blocs, relance, ODJ, procédure 1 page, plan 8 slides. A2 : construire son Assistant en 30 minutes (instructions + exemples + fichiers modèles), puis le tester sur 3 cas réels ; ajuster les consignes jusqu'à obtenir la sortie parfaite. « Tâches » et suivi actionnable, directement depuis l'IA...

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-032
Version 131025

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

RECRUTER À L'ÈRE DES INTELLIGENCE ARTIFICIELLES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

L'intelligence artificielle, bien utilisée, peut être un formidable levier d'accélération et de fiabilisation du recrutement. Elle aide à cibler les bons profils, gagner du temps dans le tri de candidatures et améliorer l'expérience candidat tout en renforçant la qualité des décisions. Cette formation permet aux recruteurs d'adopter une posture proactive et éclairée face aux évolutions de leur métier.

Objectifs pédagogiques

- Décoder l'univers IA
- Attirer les bons candidats
- Optimiser le tri et l'analyse des CV
- Evaluer les candidatures
- Communiquer les décisions

Prérequis

Avoir une première expérience de recruteur et disposer a minima d'un compte gratuit ChatGPT

Tout
collaborateur
en charge du
recrutement

1. Décoder l'univers de l'IA

Explorer les solutions d'IA disponibles pour le recrutement

Identifier le fonctionnement et les limites de l'IA (biais, éthique, réglementation)

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, brainstorming, cas pratiques

2. Attirer les bons candidats

Rédiger des prompts efficaces adaptés à la culture et aux besoins de l'entreprise

Définir des profils de poste pertinents

Rédiger des offres d'emploi attractives et optimisées pour l'IA

Diffuser efficacement les offres sur les réseaux sociaux et les plateformes spécialisées

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

3. Optimiser le tri et l'analyse des CV

Utiliser l'IA pour comparer les candidatures et repérer les meilleurs profils

Construire des tableaux de synthèse et des outils d'aide à la décision

Exploiter les statistiques pour améliorer le processus de sélection

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices interactifs, cas pratiques, travail en équipe

4. Evaluer les candidatures

Concevoir un guide d'entretien structuré et pertinent

Synthétiser les entretiens et évaluer les soft skills avec l'aide de l'IA

Préparer un dossier de présentation des meilleurs candidats pour le client

Modalités pédagogiques : mise en situation, jeux de rôle, cas pratiques, travail en équipe

5. Communiquer et justifier les décisions

Automatiser et personnaliser les réponses aux candidats

Rédiger des courriers et messages d'invitation ou de refus respectueux et engageants

Modalités pédagogiques : mise en situation, exercices pratiques, travail collaboratif

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-024
Version 040925

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

SOURCING DIGITAL : ATTIRER LES BONS CANDIDATS VIA LES RÉSEAUX SOCIAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude du participant à optimiser son recrutement par un sourcing efficace et créatif sur les réseaux sociaux. Elle lui permet de cerner les caractéristiques et avantages des différents vecteurs, de trouver de nouveaux chemins d'accès vers les candidats et d'adapter sa communication à la population ciblée et aux codes propres à chaque réseau.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer la portée du sourcing digital
- Définir sa stratégie de recherche
- Cibler les candidats
- Adopter une approche efficace avec Google Search

Prérequis

Connaissance des méthodes traditionnelles de recrutement et de la navigation internet

Prérequis technique : Disposer d'un ordinateur connecté à internet

Collaborateur
d'agence
en charge
du sourcing
et/ou du
recrutement

1. Mesurer la portée du sourcing digital

Evolution des pratiques et des techniques de recrutement avec le développement du web, stratégies actuelles et web collaboratif, identité numérique et e-réputation, émergence de la marque employeur, mapping de marché et compétences, spécificités des candidats

Modalités pédagogiques : Quizz d'autodiagnostic, travail en groupes sur les intérêts d'une recherche sur le web

2. Définir sa stratégie de recherche

Distinguer les spécificités des médias sociaux et sites internet permettant le sourcing, des canaux déjà utilisés dans le recrutement et de ceux utilisables au quotidien (état de l'art, panorama d'expériences VS gestion des possibles pour l'entreprise)
Analyser les profils LinkedIn, Facebook, Twitter, Mesurer les avantages et les contraintes (RGPD, non-discrimination...)

Modalités pédagogiques : démonstrations d'outils, tests, debriefings

3. Cibler les candidats

Construire un argumentaire adapté (environnements, candidats, entreprises) Identifier les motivations et les freins d'un candidat
Rédiger des annonces plus efficaces et valorisantes
Préparer un pitch d'approche (mail, téléphone et vidéo)

Valoriser son offre

Développer sa visibilité et sa marque employeur

Modalités pédagogiques : rédaction d'annonces, construction d'argumentaires

4. Adopter une approche efficace avec Google Search

Identifier les intérêts et avantages de Google Search, intégrer les fondamentaux de la requête booléenne
Utiliser dans ses recherches des opérateurs logiques, des caractères spéciaux et des synonymes (logique et outils en ligne)

Modalités pédagogiques : recherches avec Google Search

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-022
Version 040925

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

RECRUTER SUR LINKEDIN

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'utiliser l'IA générative pour accélérer les missions de recrutement, renforcer la relation client et gagner en performance commerciale dans un cadre éthique et conforme aux exigences légales.

Objectifs pédagogiques

- Valoriser son profil et celui de l'entreprise
- Développer un réseau pertinent
- Exploiter les outils de recherche
- Communiquer pour attirer

Prérequis

Aucun

Responsable
d'agence
Salarié en
charge du
recrutement

Introduction

Panorama des pratiques de recrutement digital
Place de LinkedIn dans le sourcing et le personal branding recruteur

Séquence 1 : Les fondamentaux sur LinkedIn et la recherche de profils et informations

Paramétrer son profil, la photo de profil et de couverture
Personnaliser son titre, créer son résumé : raconter sa propre histoire
Expériences, formations et diplômes / Ajouter ses compétences
Le choix des Keywords : les bonnes pratiques.
L'URL du profil et les liens
Appréhender la notion d'algorithme
Comprendre les degrés de relation et rechercher des contacts sur LinkedIn
Se connecter aux bonnes personnes pour élargir son réseau

Atelier I : apports théoriques suivis d'applications et exercices pratiques

Séquence 2 : Communiquer sur LinkedIn, rechercher des contacts, des profils, des informations

Apprendre à identifier les signaux faibles et les utiliser soi-même
Créer une publication qui suscite une réaction et partager du contenu extérieur au réseau
Publier du contenu avec des liens qui redirigent vers votre page internet, une page de contact ou une offre d'emploi
Rédiger des invitations efficaces, engager la conversation sur LinkedIn
Préparer méthodiquement son sourcing, les opérateurs booléens qui fonctionnent sur LinkedIn
Les méthodes de recherche via LinkedIn et leurs limites, pourquoi utiliser Google

Atelier 2 : pratique et exemples directement sur la plateforme

Modalités pédagogiques :
Activités et interactivités tout au long du parcours avec apports notionnels
Exercices pratiques – mises en application
Quizz d'auto-diagnostic

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-013
Version 150925

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

DÉVELOPPER SA MARQUE EMPLOYEUR ET SA PRÉSENCE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

cette formation permet aux professionnels du travail temporaire de construire et valoriser leur image, de renforcer leur attractivité auprès des candidats et de communiquer via les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, X). Elle privilégie une approche concrète, directement applicable grâce à des outils pratiques, simples et adaptés aux agences d'emploi.

Objectifs pédagogiques

- Poser les fondations de sa marque employeur
- Définir la stratégie de communication
- Optimiser sa présence sur les réseaux sociaux
- Interagir en ligne avec des candidats

Prérequis

Expérience RH, recrutement ou communication en agence d'emploi.

Tout collaborateur en charge du recrutement dans le secteur du travail temporaire (chargé(e) de recrutement, responsable d'agence, assistant(e) RH...)

1. Poser les fondations de sa marque employeur

Mesurer les enjeux de la marque employeur
Identifier les spécificités du travail temporaire
Repérer les attentes des candidats et les signaux de confiance

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, étude de cas

2. Définir la stratégie de communication

Définir ses atouts, ses valeurs, son ton
Construire une mini charte éditoriale simple
Choisir les réseaux sociaux pertinents selon les profils (LinkedIn, Facebook, Instagram, X)
Concevoir un mini-plan éditorial : objectifs, fréquence, types de posts, répartition entre publication, sourcing, interaction

Modalités pédagogiques : atelier en sous-groupes, grille de planification, carte comparative, cas pratiques

3. Optimiser sa présence sur les réseaux

Concevoir des publications interactives : annonces réécrites pour les réseaux sociaux, mise en avant de missions, témoignages, vie d'agence
Exploiter l'IA pour la rédaction de contenus engageants
Optimiser les profils professionnels (page entreprise vs profil personnel) : visuels, descriptifs, éléments de réassurance

Modalités pédagogiques : mise en situation, diagnostic, ateliers d'amélioration

4. Interagir en ligne avec des candidats

Sourcer sur LinkedIn et Facebook, avec et sans IA, en utilisant les bons mots-clés et les filtres
Entrer en contact et relancer les candidats avec des messages adaptés tout en gérant les refus

Modalités pédagogiques : démonstration en live, rédaction collaborative
Fiche « bons réflexes » par réseau, listes d'outils simples à utiliser, modèles de publications

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-029
Version 220925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

EXPLOITER L'IA GÉNÉRATIVE POUR RECRUTER ET DÉVELOPPER SES VENTES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'utiliser l'IA générative pour accélérer les missions de recrutement, renforcer la relation client et gagner en performance commerciale dans un cadre éthique et conforme aux exigences légales.

Objectifs pédagogiques

- Sécuriser l'usage professionnel de l'IA générative
- Concevoir des prompts adaptés aux missions RH et commerciales
- Intégrer l'IA dans son quotidien professionnel

Prérequis

Aucun

Tout
collaborateur
d'agence
d'emploi

1. Sécuriser l'usage professionnel de l'IA générative

Différencier l'IA classique de l'IA générative : fonctionnement, limites, principes de prédiction
Identifier les apports concrets de l'IA générative dans les fonctions commerciales et RH

Respecter le cadre juridique : RGPD, IA Act européen, confidentialité

Prévenir les risques : données interdites, biais algorithmiques, fuite d'informations, non-décision automatisée

Prendre en main ChatGPT : interface, version gratuite/premium, usages concrets

Modalités pédagogiques : fiche mémo "Ce que j'ai le droit de faire / ce que je dois éviter", mini-jeu "Possible / pas possible ?", démonstration guidée pour la reformulation ou le résumé de texte

2. Concevoir des prompts adaptés aux missions RH et commerciales

Appliquer la méthode de formulation : [Rôle] + [Tâche] + [Contexte] + [Ton/contraintes]

Adapter le niveau de précision et le ton au besoin : recrutement, relance...

Tester différents types de prompts

Créer des prompts « chaînés » pour décliner un même contenu en plusieurs formats (texte > post > email)

Explorer des IA complémentaires : Canva + IA (visuels d'offres), Heygen (videos), Gamma.app ou SlidesAI (présentations), Excel + Copilot (analyse de données)

Modalités pédagogiques : exercice guidé rédaction de prompts (relecture, offre, relance), fiches pratiques « Avant/ après IA), quiz interactif "Les tops et le flops »

3. Intégrer l'IA dans son quotidien professionnel

Ateliers « Tâches RH augmentées » : travail en binômes ou trio sur des situations métier :

- Rédiger une offre d'emploi claire et attractive (variante Facebook/LinkedIn)
- Écrire un SMS de relance à un candidat fantôme
- Répondre à une objection client
- Générer une checklist d'onboarding
- Créer une routine hebdo IA pour automatiser ou clarifier certaines tâches

Plan d'usage personnalisé : chaque participant identifie 3 actions immédiates, anticipe les freins (manque de temps, peur de mal faire, oubli) et définit des solutions (binôme d'entraide, routine du lundi matin...)

Modalités pédagogiques : carnet de prompts utiles, exercice guidé "Un besoin, trois formats", fiche "Boîte à outils IA pour agence", fiche à remplir : "Moi et l'IA – Mode d'emploi"

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 315-005
Version 260925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

PROMOUVOIR LA PROPOSITION ACTIVE DE CANDIDATURES TRANSFORMER LES PROFILS EN OPPORTUNITÉS COMMERCIALES

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la capacité des collaborateurs d'agence à initier et valoriser activement des candidatures auprès des clients et prospects afin de générer des commandes additionnelles, de fidéliser les intérimaires et d'attirer de nouveaux talents.

Objectifs pédagogiques

- Optimiser le matching candidat-entreprise
- Structurer sa présentation
- Valoriser et conclure la proposition

Prérequis

Aucun.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

1. Optimiser le matching candidat-entreprise

Identifier les enjeux du matching
Evaluer l'attractivité des candidatures : qualifications
pénuries, parcours différenciants, critères d'éligibilité
(insertion, aides...)
Repérer les besoins explicites et implicites des clients et
prospects
Sélectionner les entreprises au regard des ressources
disponibles

**Modalités pédagogiques : analyse collective
de CV, identification des compétences clés,
justification des choix**

2. Structurer sa présentation

Elaborer une trame de présentation accroche, mise en
avant du profil, bénéfices pour le client, appel à l'action)
Construire un argumentaire à partir des points forts du
candidat
Anticiper les objections et préparer les réponses
adaptées
Organiser ses supports (CV, fiche profil, pitch écrit)

**Modalités pédagogiques : rédaction et
structuration d'argumentaires à partir
de profils réels, présentation en groupes,
débriefing**

3. Valoriser et conclure la proposition

Utiliser les bons leviers de communication verbale et
non verbale : ton, rythme, clarté du message
Adapter son discours à l'interlocuteur et au contexte
(client récurrent/ prospect, PME/ grand compte)
Défendre la pertinence et la valeur ajoutée de la
candidature
Répondre aux objections exprimées par le client
Utiliser les techniques de conclusion pour obtenir un
engagement concret
Intégrer la proposition active dans une démarche
commerciale continue

**Modalités pédagogiques : jeux de rôle,
appels simulés, analyse collective, plan
d'amélioration individuel**

Groupe de 1 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-007
Version 150925

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

L'APPROCHE CLIENT POUR RECRUTEUR

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants de transformer un contrôle de référence - souvent perçu comme une simple formalité - en un véritable levier de prospection et de placement actif. Elle contribue à développer une posture commerciale proactive tout en sécurisant la pratique du contrôle de référence.

Objectifs pédagogiques

- Préparer une approche client ciblée
- Conduire un contrôle de référence structuré comme levier de prospection
- Argumenter l'offre

Chargé(e) de recrutement

Prérequis

Aucun.

1. Préparer une approche client ciblée

Analyser les CV et parcours pour détecter les signaux d'opportunité commerciale
Identifier les prospects potentiels et les besoins du secteur (marché, métiers en tension, entreprises cibles)
Recueillir les informations pertinentes auprès des candidats (expériences, atouts, références...)
Construire une synthèse de présentation du candidat valorisant les compétences et les comportements observés lors des échanges
Définir les objectifs de prospection et la stratégie d'approche (priorisation, segmentation)

Modalités pédagogiques : étude de CV, atelier de construction de fiches-synthèses de profils de candidats, travail en sous-groupes sur l'identification des entreprises cibles et de leurs besoins

2. Conduire un contrôle de référence structuré comme levier de prospection

Respecter le cadre réglementaire du CR (consentement, RGPD, déontologie)
Déterminer les objectifs de l'appel : vérification, collecte d'informations, détection d'opportunités
Construire une trame d'entretien : séquences d'appel, types d'interlocuteurs, formulation des questions clés
Préparer les éléments de rebond commercial à partir des informations collectées

Adopter une communication adaptée : écoute active, reformulation, gestion des silences et objections
Adapter le discours à l'interlocuteur (manager, RH, ancien collègue)

Modalités pédagogiques : élaboration collective d'une trame d'appel sortant, exercices sur l'écoute et la reformulation

3. Argumenter l'offre

Détecter les besoins implicites ou explicites du prospect pendant l'échange
Utiliser un registre de questions ouvertes pour faire émerger les attentes
Mettre en avant les atouts du candidat et les bénéfices de l'offre de service
Proposer plusieurs issues possibles : rendez-vous commercial, envoi de profils, suivi ciblé
Conclure l'appel en convenant des prochaines étapes
Assurer la traçabilité des informations recueillies pour alimenter le suivi commercial

Modalités pédagogiques : jeux de rôle d'appels sortants avec argumentation et conclusion, feedback individualisé, atelier de rédaction des suites commerciales (compte rendu, mail de relance)

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-024
Version 260925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 1 : ACQUÉRIR LES FONDAMENTAUX DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE EN AGENCE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux collaborateurs d'agence d'emploi d'acquérir les techniques de vente spécifiques au travail temporaire afin de développer leur portefeuille clients, d'augmenter leur efficacité commerciale et d'optimiser leur impact.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son marché
- Construire un plan de prospection
- Piloter un entretien client
- Mettre en place le suivi commercial

Prérequis

Expérience terrain de 2 mois en entreprise

Collaborateur
d'agence en
charge de la
relation client.

1. Analyser son marché

Décrypter les spécificités du secteur du travail temporaire et ses enjeux économiques

Cartographier les entreprises sur son secteur d'activité

Évaluer la concurrence : identifier forces, faiblesses et axes de différenciation

Détecter les opportunités et adapter les offres aux besoins du marché

Modalités pédagogiques :

Simulation d'analyses concurrentielles en sous-groupes avec restitution collective, atelier de recherche d'informations sur les offres du travail temporaire

2. Construire un plan de prospection

Définir ses cibles prioritaires

Exploiter les réseaux sociaux pour qualifier les prospects
Identifier les interlocuteurs clés : DRH, responsable achat, manager...

Elaborer un questionnaire découverte pertinent

Concevoir un argumentaire adapté aux motivations d'achat de ses interlocuteurs

Modalités pédagogiques : recherche ciblée sur LinkedIn, atelier de création d'un argumentaire en lien avec AP/SONCASE de son interlocuteur

3. Piloter un entretien client

Réussir sa prise de contact : techniques de pitch pour capter l'attention

Découvrir les besoins et motivations du prospect (reformulation, questionnement en entonnoir pour qualifier le besoin)

Valoriser les solutions et démontrer la valeur ajoutée de l'agence

Traiter les objections

Conclure en engageant le prospect : validation d'un prochain pas concret (envoi de CV test, devis...)

Modalités pédagogiques : jeux de rôle avec scénario (prospect froid, ancien client perdu), débriefing collectif sur les techniques de questionnement et de relance

4. Mettre en place le suivi commercial

Saisir les données utiles

Planifier les relances post-entretien : mail de remerciement, relance J+7, offre complémentaire

Mettre en place des indicateurs de pilotage : taux de RDV convertis, délais...

Construire un plan de fidélisation : enquêtes de satisfaction, veille sur les besoins récurrents, proposition proactive de candidats...

Modalités pédagogiques : élaboration d'un tableau de suivi prospect, workshops dynamiques : développer des stratégies de suivi après la vente

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-003
Version 270925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL NIVEAU 2 : OPTIMISER ET DÉVELOPPER SON PORTEFEUILLE CLIENT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à doter les participants des compétences et des outils pour maximiser la satisfaction client, fidéliser les entreprises partenaires et développer des relations durables.

Objectifs pédagogiques

- Analyser son portefeuille clients
- Fidéliser les clients stratégiques
- Construire une stratégie de développement
- Conduire l'entretien de vente

Prérequis

Avoir idéalement une première expérience de terrain.

Toute personne
en charge du
développement
commercial en
agence d'emploi

1. Analyser son portefeuille clients

Cartographier son portefeuille avec une matrice de segmentation (volume, potentiel, rentabilité)
Calculer la contribution de chaque client à sa marge : coût d'acquisition, cycle de vie, fréquence d'achat
Identifier les clients dormants et évaluer leur potentiel de réactivation rapide
Définir ses cibles prioritaires et leurs motivations d'achat (méthode SONCASE)
Construire une proposition de valeur différenciante par segment (méthode CAP)
Mettre en place un tableau de bord de suivi pour piloter les indicateurs clés

Modalités pédagogiques : atelier de cartographie, travail sur données réelles des participants, cas pratiques

2. Fidéliser les clients stratégiques

Concevoir un parcours client avec des points de contacts stratégiques
Développer un système d'alerte précoce basé sur 5 indicateurs de perte (ex : baisse du volume, allongement des délais, insatisfaction latente ou exprimée...)
Personnaliser les communications et le suivi des missions selon le profil client
Transformer les réclamations en opportunités : techniques de rebond commercial
Mettre en place un processus de feedback systématique pour nourrir l'amélioration continue

Modalités pédagogiques : construction d'un

plan d'alerte, exercices de reformulation, jeux de rôle sur la gestion d'un mécontentement

3. Construire une stratégie de développement

Identifier les profils de clients à fort potentiel (secteur, taille, besoins récurrents)
Elaborer une stratégie de développement ciblée : canaux, fréquence, message
Elaborer un argumentaire différenciant face aux 3 principaux concurrents de sa zone
Développer des offres packagées par secteur d'activité

Modalités pédagogiques : ateliers de ciblage, rédaction d'un pitch différenciant

4. Conduire l'entretien de vente

Maîtriser les étapes de l'entretien : préparation, découverte, argumentation, traitement des objections, conclusion
Pratiquer l'écoute active et s'adapter à son interlocuteur
Valoriser les prestations et défendre ses prix
Négocier en posture gagnant-gagnant
Sécuriser la prochaine étape (suivi, nouveau rendez-vous...)

Modalités pédagogiques : jeux de rôle avec feedback personnalisé, mises en situation

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-023
Version 290925

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

DÉPLOYER LA STRATÉGIE COMMERCIALE DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à piloter une agence d'emploi en utilisant les indicateurs pertinents et à développer une stratégie commerciale cohérente.

Objectifs pédagogiques

- Se positionner face à la concurrence
- Définir une stratégie commerciale
- Elaborer le plan d'action commercial
- Impliquer les équipes
- Mesurer la performance

Prérequis

6 mois d'expérience à un poste commercial et/ou d'encadrement d'équipe

Tout responsable
ou futur
responsable
d'agence
d'emploi

1. Se positionner face à la concurrence

Analyser son environnement avec la méthode Pestel (Politique, Economique, Sociologique, Technologique, Environnemental et Légal): type de concurrence, nature de l'offre, positionnement sur le marché...
Analyser forces et faiblesses internes, opportunités et menaces externes

Modalités pédagogiques : brainstorming, retour d'expériences et analyses, utilisation de la matrice SWOT

2. Définir une stratégie commerciale

Définir et segmenter la cible
Déterminer des objectifs « smart » : spécifiques, mesurables, ambitieux, réalistes et temporaires
Choisir une approche client/prospect pertinente

Modalités pédagogiques : exercice d'application sur la matrice BCG (technique de segmentation des clients/services)

3. Elaborer le plan d'action commercial

Déterminer les objectifs opérationnels et les indicateurs
Planifier les tâches à accomplir

Modalités pédagogiques : utilisation de la «roue de Deming», construction du PAC

4. Impliquer les équipes

Répartir les missions en fonction des compétences et des disponibilités
Obtenir l'adhésion sur les objectifs
Accompagner les collaborateurs et valoriser leurs efforts
Recadrer sans démotiver

Modalités pédagogiques : échanges sur les pratiques, mises en situation

5. Mesurer la performance

Contrôler le reporting
Analyser les indicateurs de performance
Partager les indicateurs clés (KPI)
Traiter les retours terrain
Adopter les mesures correctives et ajuster l'action

Modalités pédagogiques : élaboration d'outils de reporting à partir de matrices, études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-010
Version 300522

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

ÉLABORER ET DÉFENDRE SA SOUTENANCE COMMERCIALE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à concevoir, structurer et défendre une soutenance commerciale qui capte l'attention, valorise l'offre et maximise les chances de remporter l'affaire. Elle prépare les participants à la prise de parole en public et à la présentation d'une offre commerciale argumentée.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux d'une soutenance réussie
- Construire une trame convaincante
- Prendre la parole et convaincre

Prérequis

Aucun.

Tout salarié amené à proposer et défendre une proposition commerciale

1. Identifier les enjeux d'une soutenance réussie

Mesurer le rôle stratégique de la soutenance dans le cycle de vente

Identifier les étapes clés et les facteurs déterminants : décideurs, critères, attentes

Analyser les informations clients

Anticiper les risques : objections, pièges, concurrence

Modalités pédagogiques : autodiagnostic pour évaluer ses pratiques actuelles, atelier collectif d'analyse de cas, élaboration d'une checklist de préparation

2. Construire une trame convaincante

Elaborer une structure claire

Définir les messages clés et les preuves différenciantes

Créer un support court et visuel (PowerPoint, pitch deck...)

Scénariser la présentation en utilisant des techniques de storytelling

Organiser l'espace, les outils, le timing

Modalités pédagogiques : introduction aux techniques de storytelling (mise en scène, narration, anecdotes) ...

Création d'un argumentaire commercial, feedback et analyse en groupe

3. Prendre la parole et convaincre

Se présenter et présenter le déroulement de la soutenance

Travailler sa posture, sa voix et son langage corporel

Respecter le temps imparti

Gérer son stress et maintenir la concentration

Relancer face à une baisse d'attention

Traiter les questions et les objections, reformuler

Conclure avec impact

Modalités pédagogiques : Simulation de soutenance, feedbacks collectifs et individuels, débriefing avec grille d'évaluation (impact, clarté, conviction...)

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-027
Version 290925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

AGIR SUR LES LEVIERS DE LA MARGE EN INTÉRIM

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants d'acquérir les méthodes et réflexes pour calculer, ajuster et défendre la marge des contrats en intégrant paramètres financiers, contraintes et leviers d'optimisation dans une optique de rentabilité de l'agence.

Objectifs pédagogiques

- Calculer la marge brute d'un contrat d'intérim
- Adapter sa tarification aux contraintes
- Défendre son tarif auprès du client (Option si formation en 2 jours)

Commerciaux
et gestionnaires
d'agence
d'emploi

Prérequis

6 mois d'expérience à un poste commercial opérationnel en agence d'emploi

1. Calculer la marge brute d'un contrat d'intérim

Identifier les composantes du prix de revient : salaire, charges sociales, frais annexes, coefficient de facturation
Différencier prix de revient et marge brute
Calculer la marge brute à partir d'un contrat type
Déterminer le point d'équilibre et les marges minimales acceptables

Proposer un coefficient au regard d'un objectif de marge

Modalités pédagogiques : simulations de calcul et analyse d'une marge brute à partir de cas concrets

2. Adapter sa tarification aux contraintes

Identifier les leviers internes : taux de charges, frais de gestion, choix du coefficient...

Intégrer les contraintes externes : tension du marché, concurrence, pénurie de candidats...

Ajuster sa tarification aux coûts et au secteur

Anticiper les risques de sous-marge et mettre en place des stratégies correctrices

Comparer les différentes stratégies de tarification en intérim

Modalités pédagogiques : atelier pratique : simulation d'un changement de coefficient en fonction d'un scénario, brainstorming sur les erreurs courantes à éviter en tarification

3. Défendre son tarif auprès du client (option si formation en 2 jours)

Construire un argumentaire structuré fondé sur la valeur

Identifier les objections clients courantes et préparer les contre-arguments

Négocier les tarifs

Démontrer la valeur ajoutée de l'offre

Modalités pédagogiques : jeux de rôle, présentation d'une offre tarifaire, construction d'une trame d'argumentaire, entraînement à la négociation tarifaire, debrief collectif

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 314-011
Version 290925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉFENDRE SON COEFFICIENT POUR AMÉLIORER SES MARGES

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à identifier les composantes du prix de revient d'une mission de travail temporaire et les incidences du coefficient de vente sur la marge réalisée. Elle leur permet de maîtriser les leviers d'optimisation du coefficient afin de défendre efficacement leurs marges, tout en anticipant les risques économiques et opérationnels pour l'agence. En intégrant une approche proactive de gestion des coûts et des prix, les participants seront en mesure de sécuriser la rentabilité des missions et d'adapter leur stratégie commerciale face aux évolutions du marché.

Objectifs pédagogiques

- Calculer le prix de revient
- Calculer la marge brute, déterminer le coefficient
- Diagnostiquer la rentabilité de l'agence
- Défendre la proposition commerciale

Prérequis

6 mois d'expérience à un poste commercial opérationnel en agence d'emploi

Tout
collaborateur
commercial
en agence
d'emploi

1. Calculer le prix de revient

Identifier la notion et les enjeux du prix de revient en intérim

Repérer les composantes du prix de revient : salaire brut, remboursement de frais, charges patronales, IFM et ICCP, coût des accidents de travail et de la prévoyance...

Repérer les frais annexes impactant le prix de revient : frais de gestion (mutuelle, formation...), transport et hébergement...

Modalités pédagogiques : exposé interactif, échanges avec les participants à partir de cas concrets

2. Calculer la marge brute, déterminer le coefficient

Définir la marge : marge brute, marge nette...

Déterminer un coefficient au regard d'un objectif de marge : formule de calcul, prise en compte des coûts fixes et variables de l'agence

Optimiser la marge brute

Modalités pédagogiques : exercices de calcul appliqués à des cas concrets d'agences

3. Diagnostiquer la rentabilité de l'agence

Calculer le point mort de son agence : seuil de rentabilité et volume d'affaires

Identifier les indicateurs clés de la rentabilité : taux de marge par client et secteur, ratio entre coûts internes et CA, évolution du CA vs. Evolution des charges

Suivre les marges, analyser les écarts

Modalités pédagogiques : exercices de calcul et simulations basées sur des données réelles

4. Défendre la proposition commerciale

Différencier prix et valeur perçue

Raisonner en coût global pour le client

Appliquer les huit étapes de l'entretien de vente

Traiter les objections

Modalités pédagogiques : journée complète de training à l'entretien de vente avec mises en situation et jeux de rôle

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 314-010
Version 170325

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

VALORISER SON OFFRE AU-DELÀ DU COEFFICIENT

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à concevoir, présenter une proposition commerciale qui dépasse la seule logique tarifaire en intégrant des éléments concrets tels que la qualité, le service, la sécurisation juridique, la réactivité ou l'accompagnement RH. Elle leur donne des outils pour chiffrer et communiquer sur les bénéfices réels de leurs prestations afin de positionner l'agence comme un partenaire incontournable plutôt qu'un simple fournisseur de prix.

Objectifs pédagogiques

- Construire une offre à forte valeur ajoutée
- Mettre en avant les leviers de valeur
- Conduire la négociation
- Training Vendre la valeur

Prérequis

expérience commerciale de 3 à 6 mois

Toute personne
en charge du
développement
commercial en
agence

1. Construire une offre à forte valeur ajoutée

Clarifier la structure de l'offre : prestations incluses, options, services complémentaires
Identifier les critères de différenciation : réactivité, fiabilité, expertise sectorielle, accompagnement...
Mesurer les éléments de valeur : rapidité de sourcing, qualité des profils, suivi administratif, réduction des risques
Intégrer les spécificités du placement
Elaborer un plan de revalorisation concret : argumentaire, preuves chiffrées, étapes de mise en œuvre

Méthodes pédagogiques : exposés interactifs, apports méthodologiques et retours d'expérience

2. Mettre en avant les leviers de valeur

Définir les bénéfices tangibles (gains financiers, économie de temps, réduction du turnover) et intangibles (sécurité juridique, tranquillité, partenariat durable)
Quantifier la valeur créée : indicateurs de performance (délais de présentation, taux de satisfaction, fiabilité des contrats)
Souligner la valeur dans sa présentation commerciale : graphiques, cas concrets, témoignages clients, retours qualité...
Valoriser les prestations additionnelles (accompagnement sécurité, formation intérimaires...)

Méthodes pédagogiques : ateliers de co-

construction d'indicateurs de valeur et d'arguments chiffrés

3. Conduire la négociation

Adopter le Mindset du négociateur : écoute active, assertivité, gestion des émotions
Structurer l'argumentaire
Anticiper et traiter les objections récurrentes
Définir les contreparties possibles : engagement sur les volumes, exclusivité, services spécifiques...
Conclure la négociation en mode « gagnant-gagnant » : formalisation claire des engagements

Méthodes pédagogiques : exposés interactifs, apports méthodologiques, travail collectif sur modèles d'argumentaires

4. Training intensif : vendre la valeur

Jeux de rôle : présentation et négociation avec mises en situation (augmentation tarifaire, lancement d'un service premium), analyse collective, feedback individualisé pour affiner posture, langage et techniques d'argumentation ; élaboration d'un plan d'action personnalisé applicable à son portefeuille clients

Méthodes pédagogiques : simulations, debriefing et coaching personnalisé

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-028
Version 300925

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

DÉCOLLER EN TÉLÉPROSPECTION : NIVEAU DÉBUTANT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à faire du téléphone un outil commercial en développant les techniques et la confiance nécessaires pour prendre des rendez-vous, susciter l'intérêt des prospects et générer des opportunités commerciales.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer les fondamentaux de la communication téléphonique
- Organiser sa prospection
- Démarrer l'entretien
- Argumenter et conclure

Prérequis

Aucun.



Tout salarié
réalisant des
actions de
prospection
téléphonique

Jour 1

1. Intégrer les fondamentaux de la communication téléphonique

Identifier les leviers d'une communication claire et persuasive par téléphone
Développer l'écoute active pour détecter besoins et signaux faibles
Utiliser un langage positif et engageant
Adapter son débit et son ton

Modalités pédagogiques : exercices de voix, d'écoute, de questionnement et de reformulation

2. Organiser sa prospection

Analyser le marché et les besoins des clients potentiels
Cibler les prospects
Définir des objectifs clairs et réalistes pour chaque appel
Créer un script téléphonique flexible qui favorise l'échange

Modalités pédagogiques : élaboration d'objectifs SMART, simulation de scripts et feedback

Jour 2

3. Démarrer l'entretien

Passer les premières barrières
Accrocher le prospect dès les premières secondes
Poser des questions suscitant intérêt et dialogue
Modalités pédagogiques : jeux de rôle avec scénario, appels en conditions réelles

4. Argumenter et conclure

Adapter son argumentaire à l'interlocuteur et aux besoins exprimés
Gérer les objections avec assurance
Identifier les signaux d'achat
Présenter une proposition claire soulignant avantages et bénéfices pour le client
Conclure positivement : reformuler, confirmer le rendez-vous, planifier la suite
Modalités pédagogiques : appels réels avec Feedback immédiat et conseils pratiques

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-020
Version 03|025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DYNAMISER SA TÉLÉPROSPECTION PERFECTIONNEMENT, TRAINING

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette journée formation est dédiée à la pratique intense de la téléprospection. Elle vise à renforcer l'aisance et l'impact des participants grâce à un entraînement intensif sur des situations réelles pour augmenter leurs taux de rendez-vous et transformer davantage d'appel en opportunités commerciales.

Objectifs pédagogiques

- Accrocher
- Argumenter
- Rempoter l'adhésion

Prérequis

Aucun



Tout salarié
réalisant des
actions de
prospection
téléphonique

1. Accrocher

Utiliser un script d'introduction flexible et personnalisé
Identifier l'interlocuteur clé avant l'appel (recherche, CRM, LinkedIn)
Adapter le moment et le contexte de l'appel
Passer les barrages (techniques du contournement du standard ou de l'assistant)
Créer l'accroche
Instaurer un climat positif : sourire au téléphone, invitation au dialogue...

Méthode pédagogiques

Simulations de passages de barrages, défis « 30 secondes pour convaincre »

2. Argumenter

Développer une posture proactive
S'adapter au profil de l'interlocuteur
Exploiter les informations issues des recherches préalables : relier les arguments aux besoins ou à l'actualité du client
Mettre en avant la valeur ajoutée
Identifier les signaux faibles
Répondre aux objections, utiliser les techniques de questionnement inversé pour rétablir le dialogue
Mises en situation par binômes, écoute critique des présentations, exercices sur les techniques de rebond

3. Rempoter l'adhésion

Formuler une proposition claire et orientée bénéfices
Clôre en sécurisant l'engagement : rendez-vous, relance
Modalités pédagogiques
Transformer un non en opportunité différée
Jeux de rôle sur les objections collectées auprès des participants

Objectif : Mettez en pratique tout ce que vous avez appris en réalisant des appels réels

Challenge : Mesurez vos résultats en temps réel, avec un suivi personnalisé pour chaque participant

Débriefing : Chaque appel est suivi d'une évaluation et de recommandations pour s'améliorer

Modalités pédagogiques :
Séances d'appel supervisées : simulations d'appels et appels réels des cibles des participants (appels « initiaux » ou appels de relance), débriefing, post-analyses

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-021
Version 300924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

GARDER LE CONTRÔLE FACE AUX CLIENTS DIFFICILES

Rester professionnel sans se laisser déborder : c'est possible et ça s'apprend

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la capacité, face à des clients exigeants, mécontents ou agressifs à rester maître de soi et de la relation. Elle fournit des outils concrets pour adopter une posture assertive, poser des limites, désamorcer les tensions et préserver à la fois la qualité du service et son propre équilibre.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les comportements difficiles
- Maîtriser ses réactions émotionnelles
- Communiquer avec assertivité
- Désamorcer et prévenir les tensions

Prérequis

Aucun

Tout
collaborateur
en contact avec
des clients ou
usagers

1. Comprendre les comportements difficiles

Identifier les profils types : agressif, passif, manipulateur, confus, pressant
Détecter les besoins cachés derrière les tensions : peur, stress, insatisfaction, incompréhension, recherche de reconnaissance...
Repérer les signaux précoces d'escalade : ton, gestes, expression
Evaluer sa réaction habituelle : fuite, compromis, confrontation

Modalités pédagogiques : échanges, étude d'une grille d'analyse des clients difficiles, autodiagnostic « Mes réactions habituelles face à un conflit », cas vécus et analyse collective

2. Maîtriser ses réactions émotionnelles

Repérer ses déclencheurs émotionnels et signaux de stress
Appliquer des techniques de recentrage rapide : respiration, ancrage sensoriel, micro-pauses...
Pratiquer la distance intérieure pour dissocier faits et émotions
Préparer mentalement une interaction à risque : visualiser la scène, anticiper les réponses

Modalités pédagogiques : apports théoriques courts, exercices corporels, simulations, retours d'expérience,

3. Communiquer avec assertivité

Dire non sans se justifier ni culpabiliser
Recadrer une situation tendue avec diplomatie et fermeté
Gérer les critiques, neutraliser les attaques, canaliser les émotions fortes
Employer des techniques de désescalade : baisser le ton, ralentir le rythme, introduire des « mots tampons »
Transformer un mécontentement en opportunité : proposer une solution, conclure positivement

Modalités pédagogiques : jeux de rôle et mises en situation sur des cas concrets, correction de réponses maladroitement en formules assertives

4. Désamorcer et prévenir les tensions

Poser un cadre dès le premier contact pour prévenir les dérapages : clarifier les règles, reformuler la demande
Utiliser l'écoute active : questionner, reformuler, valider les émotions
Employer des techniques de désescalade : baisser le ton, ralentir le rythme, introduire des « mots tampons »
Transformer un mécontentement en opportunité : proposer une solution, conclure positivement
Modalités pédagogiques : simulations de situations progressives (du client irrité au client hostile), atelier de rédaction de « phrases désamorçantes »

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 312-016
Version 300925

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

DÉVELOPPER LE PLACEMENT CDD-CDI EN AGENCE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe les compétences des participants à promouvoir efficacement le placement CDI/CDD auprès des entreprises. Elle donne les clés pour valoriser les candidatures CDD/CDI, à surmonter les objections et à positionner le placement comme une solution stratégique et avantageuse

Objectifs pédagogiques

- Identifier les leviers du placement
- Orienter le client vers le placement
- Vendre une candidature ciblée

Prérequis

3 mois d'expérience en agence d'emploi

Collaborateur commercial
Consultant recrutement en agence d'emploi

1. Identifier les leviers du placement

Distinguer le placement de la « pré-embauche par mission de TT »

Clarifier le cadre juridique : engagements contractuels du contrat de placement, exclusivité, durée de garantie...

Décrypter le marché : secteur porteurs, tendances de recrutement

Calculer la rentabilité : coût de sourcing, retour sur investissement

Modalités pédagogiques : Brainstorming autour des atouts du placement, simulation de calcul d'honoraires (forfait, pourcentage du salaire...)

2. Orienter le client vers le placement

Définir les cibles prioritaires : profils en tension, clients intérim à potentiel placement, PME...

Sonder les besoins spécifiques des clients en matière de recrutement

Structurer l'argumentaire commercial : bénéfices économiques, accès à des profils exclusifs...

Anticiper les objections : comparaison avec l'intérim, perception du coût...

Modalités pédagogiques : brainstorming, travail individuel de collecte d'information, construction d'un argumentaire

3. Vendre une candidature ciblée

Sélectionner les candidatures adaptées aux besoins du client : score de matching, analyse de compétences transférables, évaluation comportementale

Mettre en scène la candidature : CV enrichi, dossier de présentation

Construire l'offre commerciale : tarification, garanties, conditions de règlement

Obtenir l'engagement du client (techniques de closing)

Suivre le placement : fidéliser le client, préparer la récurrence

Modalités pédagogiques : élaboration de propositions de placement différenciées, mini challenge « concours argumentaires »

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-008
Version 300925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

TRANSFORMER L'INSERTION EN ATOUT COMMERCIAL

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation vise à développer la capacité des participants à valoriser l'impact économique et social de l'insertion auprès des clients, à dépasser les objections et à pérenniser les relations en démontrant la contribution directe de l'insertion à la performance de l'entreprise utilisatrice.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les bénéfices stratégiques de l'insertion
- Argumenter la solution insertion
- Transformer une mission d'insertion en succès durable

Prérequis

2 mois en agence

Public : tout collaborateur en contact avec les clients et prospects

1. Identifier les bénéfices stratégiques de l'insertion

Appréhender les enjeux : obligations légales, RSE, accès à certains marchés publics
Mettre en avant la valeur sociétale et les avantages RH
Mesurer les retombées économiques : subventions, aides, coûts évités
Mener des entretiens découverte pour détecter les besoins spécifiques des clients

Modalités pédagogiques : jeux de Rôle à partir de scénarii d'entretiens avec feedbacks constructifs, brainstorming sur les bénéfices directs et indirects de l'insertion

2. Argumenter la solution insertion

Structurer un discours commercial qui relie insertion et performances clients
Utiliser des données factuelles : taux d'intégration durable, exemples réussis, retours d'expérience...
Répondre aux objections fréquentes (coût, complexité, fiabilité)

Modalités pédagogiques : jeux de rôle avec mises en situation objections/réponses

3. Transformer une mission d'insertion en succès durable

Créer une relation durable du premier contact à la mise en poste
Elaborer un plan de suivi : bilans intermédiaires, tenue d'indicateurs (satisfaction, taux de présence, montée en compétences...)
Valoriser les résultats obtenus pour générer de nouvelles missions
Mettre en place des stratégies de recommandation et de prescription

Modalités pédagogiques : co-construction d'un plan d'action autour des stratégies de fidélisation

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-014
Version 011025

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

EXPLOITER LA FORMATION DES INTÉRIMAIRES COMME LEVIER COMMERCIAL

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à transformer la formation en outil stratégique au service du développement commercial de leur agence. Elle leur permet d'adapter leur offre aux besoins en compétences et à convaincre salariés intérimaires et clients de la valeur ajoutée de la formation.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux de la formation professionnelle
- Etablir un diagnostic des besoins
- Choisir un dispositif de formation
- Engager le salarié et le client dans la démarche

Prérequis

Tout collaborateur d'agence en charge du recrutement ou de l'activité commerciale

Tout collaborateur d'agence en charge du recrutement ou de l'activité commerciale

1. Identifier les enjeux de la formation professionnelle

Identifier contexte et cadre juridique du droit à la formation : obligations employeur et droits des salariés
Mesurer l'intérêt de la sécurisation des parcours : anticipation des besoins actuels et à venir, réactivité, développement de l'employabilité et de l'intensité d'emploi, fidélisation...

Repérer le rôle des principaux acteurs en présence
Modalités pédagogiques : exposé, quiz, échanges à partir de situations vécues en agence

2. Diagnostiquer les besoins en compétences

Recenser les compétences disponibles y compris transversales
Identifier les compétences manquantes ou sous-utilisées
Repérer les besoins en formation : outils de recensement (entretiens, bilan de compétences...), analyse des commandes non servies, étude des compétences métier...

Construire un référentiel de compétences par secteur
Modalités pédagogiques : cas pratiques, étude d'une fiche métier, atelier pratique avec grille de repérage

3. Choisir un dispositif de formation

Situer les modalités de financement : contribution employeur, place renforcée des formations qualifiantes, CPF (principes, actions éligibles...)
Sélectionner un dispositif de formation : plan de développement des compétences, POEC, AFPR, VAE, outils de formation spécifiques au travail temporaire (CIPI, CDPI...)

Modalités pédagogiques : mises en situation

4. Engager le salarié et le client dans la démarche

S'assurer de la motivation du salarié (accompagnement, rôle du tuteur)
Valider le besoin client
Lever les freins (budget, retour sur investissement, durée...)

Construire un argumentaire : présentation des enjeux et bénéfices majeurs pour l'entreprise utilisatrice et les intérimaires
Assurer le suivi, valoriser les compétences acquises
Modalités pédagogiques : travail en binôme sur l'argumentaire

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 312-015
Version 01 | 025

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

DÉCOUVRIR LES BESOINS D'UN PROSPECT DANS LE MONDE DE L'INTÉRIM ET DU RECRUTEMENT

Formation 100% à distance avec IA & ressources téléchargeables en ligne

0,5 jour
4h30

(durée estimée)

Objectif professionnel

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de structurer efficacement leurs rendez-vous de prospection en cadrant les échanges dès les premiers instants. Ils apprendront à mieux connaître leurs prospects grâce à des outils d'analyse performants et des techniques de questionnement ciblées et adaptées. Ils développeront leur capacité à interagir avec différents profils en adaptant leur communication selon les typologies DISC et en maîtrisant l'art de poser les bonnes questions. Enfin, ils sauront anticiper et traiter les objections avec méthode pour renforcer leur impact commercial.

Objectifs pédagogiques

- Cadrer son rdv prospect
- Découvrir son prospect
- Maîtriser et adapter son questionnement
- Savoir traiter les objections

Prérequis

Une semaine minimum d'immersion en agence d'emploi



Equipes commerciales B2B en poste dans le monde de l'intérim et du recrutement

Module 1 : Cadrer son RDV de prospection

IceBreaker & Contrat Moral

Technique de préparation de RDV (Perplexity.ai) et fixation d'objectifs

Module 2 : Découvrir son prospect

Framework de découverte : BEBEDC (Besoin, Enjeu, Budget, Echéance, Décision, Concurrent)

Module 3 : Maîtriser son questionnement

CQQCQQP : Comment, Quand, Qui, Comment, Où, Quand, Pourquoi

Maîtriser le DIVAS (Débit, Intonation, Volume, Articulation)

Module 4 : Adapter son questionnement

Maîtriser les profils DISC pour adapter son questionnement

Module 5 : Traiter les objections

Traiter les objections avec ACRAC (Accueillir, Creuser, Reformuler, Argumenter, Conclure)

Module 6 : Mener une découverte de A à Z

Revue des différentes méthodes utilisées pour ancrer les comportements

Modalités pédagogiques :

Formation en ligne, via plateforme de E-learning

L'apprenant dispose de 6 modules de E-learning, avec pour chaque module un apport méthodologique suivi d'une simulation avec une IA conversationnelle pour s'entraîner sur un cas réaliste, à l'oral.

Modalités d'évaluation :

Une évaluation initiale et finale sera proposées aux participants

Chacun des 6 modules contient une mise en situation avec une IA conversationnelle qui tiendra le rôle d'un prospect dans le monde de l'intérim et du recrutement. Chaque mise en situation peut être réalisée 3 fois. A l'issue de chaque tentative, le collaborateur a accès à un debrief qui lui indique ses points forts et axes de progrès par rapport à la méthodologie partagée

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf:312-029
Version 131025

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 questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 1)

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude de managers juniors à encadrer une équipe. Elle leur permet d'acquérir les principes fondamentaux du management.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son nouveau rôle
- Réussir son positionnement
- Communiquer avec assertivité
- Gérer son temps
- Piloter son équipe
- Déléguer les missions

Prérequis

Aucun.

Manager
débutant ou
futur manager

1 Identifier son nouveau rôle

Construire la cohésion de l'équipe
Manager les différences générationnelles
Gérer les flux d'information

Modalités pédagogiques : brainstorming inversé, construction du plan d'action

2 Réussir son positionnement

Différencier les styles de management : directif, persuasif, participatif, délégatif
Repérer son type de management
Choisir le positionnement pertinent au regard du contexte

Modalités pédagogiques : test d'identification, débriefing, construction du schéma de positionnement et analyse de la pertinence

3 Communiquer avec assertivité

Identifier les règles de base de la communication
Éliminer les mots parasites
Pratiquer l'écoute active
Questionner et reformuler
Identifier l'importance de l'assertivité dans la relation managériale

Modalités pédagogiques : jeux sur communication/perception, débriefing
Présentation des 4 cerveaux
Test sur l'assertivité

4 Gérer son temps

Différencier urgent et important
Utiliser les outils de gestion du temps

Modalités pédagogiques : utilisation d'une matrice des priorités, vidéo pédagogique, test de gestion des priorités

5 Piloter son équipe

Fixer des objectifs
Mesurer la performance
Diagnostiquer les niveaux d'autonomie

Modalités pédagogiques : training sur la fixation d'objectifs, utilisation de la matrice des niveaux d'autonomie

6 Déléguer les missions

Choisir les tâches
Sélectionner les collaborateurs
Suivre les missions déléguées
Modalités pédagogiques : travail en sous-groupes : « les objectifs de la délégation », débriefing collectif et classement des objectifs par typologie de délégation
Jeux de rôle

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-001
Version 290824

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

MANAGER UNE ÉQUIPE (NIVEAU 2) LE MANAGEMENT COLLABORATIF

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude de managers expérimentés à mettre en place un management collaboratif privilégiant l'autonomie, l'implication et la responsabilisation. Elle renforce leurs compétences relationnelles et leurs capacités à développer les conditions de la motivation, de la performance et de l'adhésion des équipes.

Objectifs pédagogiques

- Affirmer son leadership
- Renforcer la cohésion d'équipe
- Donner de la reconnaissance
- Accompagner vers la réussite
- Créer la dynamique de la confiance

Prérequis

Acquis du stage « Manager une équipe niveau I - Les fondamentaux du management »

Manager
confirmé

1 Affirmer son leadership

Définir le leadership
Différencier manager et leader
Adopter la posture appropriée : manager, coach, leader
Communiquer avec impact

Modalités pédagogiques : autodiagnostic, analyse des pratiques managériales

2 Renforcer la cohésion d'équipe

Expliquer l'intelligence collective
Définir la méthodologie indispensable
Sélectionner les outils pertinents

Modalités pédagogiques : atelier de travail d'intelligence collective sur un cas concret choisi par les participants

3 Donner de la reconnaissance

Identifier la reconnaissance comme élément clé de la motivation
Utiliser les strokes
Pratiquer le feed-back positif et/ou correctif

Modalités pédagogiques : mise en situation

4 Accompagner vers la réussite

Distinguer les besoins avec la pyramide de Maslow
Repérer les niveaux d'autonomie
Utiliser le radar des compétences
Réaliser son check-up managérial annuel avec l'outil Q12

Construire le plan d'action approprié

Modalités pédagogiques : réponse au Q12

5 Créer la dynamique de la confiance

Agir en manager coach
Communiquer avec assertivité
Gérer les comportements conflictuels
Reconnaître les interactions entre positions de vie
Gérer un désaccord

Modalités pédagogiques : mise en situation, gestion d'un désaccord selon la méthode DESC

Groupe de 1 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-002
Version 180824

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉVELOPPER LE MANAGEMENT AGILE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude de managers expérimentés à mettre en place un management agile privilégiant l'autonomie, l'implication et la responsabilisation. Elle renforce également leurs compétences de communicant.

Objectifs pédagogiques

- Définir les responsabilités et le cadre collectif
- Donner du sens et motiver
- Gérer les priorités et s'organiser
- Gagner en impact dans ses présentations

Prérequis

acquis du stage « Manager une équipe niveau 2 »

Manager
Expérimenté

1 Définir les responsabilités et le cadre collectif

Renforcer son rôle de manager
Déterminer les défis à relever
Définir un cadre et des règles
Expliquer « comment réussir »

Modalités pédagogiques : training : « Mes talents, mes axes de progrès »

Cas pratique sur les phases de maturité d'une équipe

2 Donner du sens et motiver

Partager sa vision
Recadrer de manière constructive
Communiquer en leader
Repérer les logiques individuelles
Adapter son management aux différents profils

Modalités pédagogiques : les marches de la communication, mises en situation

3 Gérer les priorités et s'organiser

Organiser le travail : pratique délibérée, technique du « Pomodoro »

Décider, expérimenter et réévaluer
Définir le projet, innover et concrétiser

Modalités pédagogiques : échange sur les pratiques, les 6 étapes de la prise de décision, mises en situation

4 Gagner en impact dans ses présentations

Utiliser le visuel pour donner vie et le storytelling pour captiver
Dynamiser les présentations grâce aux outils numériques

Modalités pédagogiques : « Elevator speech », quiz, guide d'action personnalisé, 5 applis du manager, vidéo, mises en situation

Groupe de 1 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-030
Version 111024

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des managers à augmenter leur influence, à faire partager leur vision et à obtenir l'adhésion. Elle leur permet d'adapter leur mode de communication à la diversité des profils et des situations.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les caractéristiques d'un leader
- Communiquer et faire partager sa vision
- Adopter des comportements stratégiques
- Se positionner en tant que « manager coach »

Prérequis

6 mois d'expérience dans la fonction managériale

Tout
collaborateur
en fonction
managériale

1. Identifier les caractéristiques d'un leader

Distinguer le manager du leader
Identifier les composantes du leadership
Reconnaître le besoin de leadership dans certaines situations

Modalités pédagogiques : élaborer le « portrait-robot » du leader

2. Communiquer et faire partager sa vision

Définir des objectifs de coopération
Montrer la voie, diriger par l'exemple
Encourager, reconnaître les contributions individuelles, célébrer la réussite
Recadrer sans dégrader la relation
Obtenir l'adhésion et le soutien
Développer son impact

Modalités pédagogiques : alternance d'apport et de mises en situation sur les différents types de prise de parole, entraînement à des techniques simples de communication dynamique

3. Adopter des comportements stratégiques

Identifier ses comportements managériaux habituels et en comprendre les freins et les limites
Adopter la posture la plus efficace selon les situations et les profils des collaborateurs
Adapter sa communication à la diversité des interlocuteurs

Modalités pédagogiques : autodiagnostic de ses pratiques. Apport méthodologique, technique et comportemental de l'animateur

4. Se positionner en tant que « manager coach »

Identifier le changement
Planifier les étapes et les outils du processus d'accompagnement du collaborateur.

Modalités pédagogiques : cas pratiques autour de la méthode RPBD (Réel, Problème, Besoin, Demande)

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-029
Version 01 | 025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

PILOTER UNE AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe les compétences managériales et stratégiques nécessaires pour piloter une agence d'emploi en intégrant ses spécificités commerciales, opérationnelles et juridiques.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender le rôle du pilote d'agence
- Déployer une stratégie d'agence
- Engager son équipe autour d'un projet commun
- Sécuriser l'activité face aux crises et litiges

Prérequis

Expérience en agence d'emploi d'une année quel que soit le poste

Futur ou nouveau responsable d'agence, managers confirmés souhaitant renforcer leurs pratiques

1. Appréhender le rôle du pilote d'agence

Définir le rôle et les responsabilités d'un responsable d'agence d'emploi : équilibre entre stratégie, opérationnel et leadership
Prendre en compte les spécificités du secteur du travail temporaire : double relation client/salarié, cadre juridique, exigences financières
Identifier les leviers de performance d'une agence, chiffre d'affaires, marge, qualité de service, fidélisation...
S'approprier la posture du pilote : vision, exemplarité et capacité de décision

Modalités pédagogiques : auto-diagnostic de sa posture managériale et de ses pratiques actuelles, atelier interactif : définition collective du rôle et des missions d'un responsable d'agence, analyse des forces et faiblesses de différents profils de managers

2. Déployer une stratégie d'agence

Interpréter les tableaux de bord : CA, marge brute, productivité, taux de transformation...
Segmenter son portefeuille clients selon la rentabilité, le potentiel de développement et le risque de perte
Définir des objectifs stratégiques : conquête de nouveaux clients, fidélisation, optimisation du placement, montée en valeur de l'offre intérim...
Construire une stratégie différenciante tenant compte du contexte concurrentiel
Elaborer un plan de développement avec objectifs chiffrés, actions concrètes, responsabilités attribuées et échéances
Modalités pédagogiques : analyse d'un tableau de bord, construction d'un mini-plan de développement commercial adapté à une typologie de marché

3. Engager son équipe autour d'un projet commun

Traduire la stratégie en objectifs clairs et motivants pour chaque collaborateur (SMART, négociés, réalistes)
Construire un tableau de bord d'équipe avec des indicateurs accessibles à tous
Définir des rituels de pilotage : briefs matinaux, points hebdo, bilans mensuels
Utiliser des leviers de motivation non financiers : reconnaissance, feedbacks constructifs
Développer la responsabilisation : déléguer des missions de pilotage, instaurer une logique de coresponsabilité
Modalités pédagogiques : entraînement à la tenue d'une réunion de pilotage

4. Sécuriser l'activité face aux crises et litiges

Identifier les principaux risques d'une agence d'emploi : juridiques, financiers, sociaux, réputationnels
Mettre en place des procédures de prévention : check-list de conformité contractuelle, suivi des AT/MP, validation des dossiers clients, plan de continuité en cas d'impayés client, absence d'un collaborateur clé...
Mener une négociation ou une médiation en cas de litige client ou salarié
Modalités pédagogiques : jeux de rôle « Gestion d'un litige client », « Résolution d'un conflit interne »

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-010
Version 011025

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

MANAGER À DISTANCE UNE ÉQUIPE MULTISITE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à piloter une équipe dispersée géographiquement en alliant clarté du cadre, efficacité et culture de responsabilité. Elle leur donne des outils concrets pour instaurer une collaboration fluide, animer des échanges et renforcer la confiance et l'autonomie de leurs collaborateurs à distance.

Objectifs pédagogiques

- Coconstruire le cadre de la collaboration
- Piloter l'équipe à distance
- Créer une culture de responsabilité

Prérequis

Niveau stage « Manager une équipe niveau 2 - Le management collaboratif »

Tout
manager de
collaborateurs
dispersés sur
plusieurs sites

1 Coconstruire le cadre de la collaboration

Elaborer un contrat relationnel clair et partagé : fonctionnement, responsabilités, limites et autorisations

Structurer le suivi de l'activité : fréquence et modalités des échanges, reporting...

Aligner les pratiques de communication : temps collectifs obligatoires, disponibilité, usage des outils numériques

Modalités pédagogiques : Jeu du « pour ou contre », training « les risques de dérive », cas pratique sur la définition des besoins partagés

2. Piloter l'équipe à distance

Planifier et coordonner l'activité : calendrier commun, contraintes locales...

Exploiter les indicateurs de suivi (KPI) : concevoir un tableau de bord adapté et l'utiliser comme outil de pilotage collectif

Animer des temps collectifs à distance

Mener des entretiens individuels à distance

Développer la communication interpersonnelle : écoute, assertivité, poids des mots à distance, origine des malentendus...

Prévenir les risques psycho-sociaux en détectant les signaux faibles : démotivation, isolement...

Modalités pédagogiques : simulation de feedback et de recadrage à distance, jeu « Compréhension et perceptions »

3. Créer une culture de responsabilité

Fixer des objectifs individuels et collectifs auto-mesurables

Instaurer un climat de confiance : identifier les leviers (transparence, exemplarité, reconnaissance) et formaliser des engagements réciproques

Développer l'autonomie : repérer les 4 niveaux d'autonomie et ajuster son mode de management

Encourager la coresponsabilité : partage de résultats, feedbacks croisés...

Modalités pédagogiques : présentation de la matrice de la confiance, élaboration d'un guide d'actions personnalisé

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-003
Version 240924

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS D'ÉVALUATION

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à mener les entretiens individuels pour en faire un outil de performance individuel et collectif, au service de la stratégie de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques

- Intégrer enjeux et limites de l'entretien individuel
- Evaluer les performances avec objectivité
- Conduire et formaliser l'entretien
- Exploiter les résultats en lien avec la stratégie de l'entreprise

Prérequis

Expérience des entretiens liés aux ressources humaines ou au management

Manager,
responsable
de service,
chargé de
mission,
responsable
RH...

1. Intégrer enjeux et limites de l'entretien

Identifier les finalités de l'entretien
Distinguer l'entretien d'évaluation d'autres pratiques RH (entretien professionnel, entretien de progrès, entretien disciplinaire)
Mesurer le rôle de l'entretien dans la motivation et l'engagement des collaborateurs
Intégrer le cadre juridique de l'entretien : ce que l'employeur peut faire ou non, confidentialité...
Anticiper les risques de dérive : entretien sanction, jugement subjectif, outil de pression...

Modalités pédagogiques : brainstorming collectif, échanges guidés sur les pratiques existantes, quizz

2. Evaluer les performances avec objectivité

Définir des critères d'évaluation pertinents, factuels et mesurables
Construire les outils d'évaluation : grilles, référentiels de compétences, indicateurs de performance
Repérer et neutraliser ses biais d'évaluation (effet de halo, récence, stéréotypes)
Pratiquer l'écoute active grâce aux attitudes de Porter: reformulation, clarification
Donner la parole au collaborateur : autodiagnostic, expression de ses attentes

Modalités pédagogiques : exercices pratiques en binôme sur la préparation d'entretiens, analyse d'une trame, jeux de rôles sur les biais

3. Conduire et formaliser l'entretien

Suivre les étapes structurantes de l'entretien : accueil, bilan, dialogue, perspectives/objectifs, plan d'action, clôture.
Instaurer un climat de confiance, favoriser la relation grâce à la synchronisation comportementale
Reconnaître et valoriser les réussites
Formuler des retours constructifs et gérer les points sensibles (contre-performances, tensions...)
Utiliser la méthode DESC pour réguler les désaccords
Définir des objectifs SMART et les décliner en plan d'action clair (individuel et collectif)
Rédiger un compte-rendu objectif et traçable

Modalités pédagogiques : exercices pratiques en binôme sur la transformation d'objectifs. Visionnage et analyse de vidéos autour de la motivation. Entraînements à l'entretien filmés et débriefing

4. Exploiter les résultats en lien avec la stratégie de l'entreprise

Suivre les plans d'action définis
Identifier les besoins en formation et développement révélés
Etablir un lien entre les objectifs individuels et les priorités de l'entreprise
Analyser les résultats collectifs pour nourrir la politique RH
Communiquer auprès des équipes sur les résultats
Modalités pédagogiques : études de cas, élaboration d'un plan de suivi collectif

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-020
Version 01 1025

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

MANAGER LA NOUVELLE GÉNÉRATION

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la compétence des participants à inspirer et motiver la nouvelle génération de salarié permanents en agence. Elle leur fournit des outils concrets pour comprendre leurs logiques, adapter leur posture managériale et mettre en place des pratiques favorisant la coopération, l'engagement et la fidélisation dans le contexte spécifique du travail temporaire.

Objectifs pédagogiques

- Identifier caractéristiques et attentes de la nouvelle génération
- Favoriser un environnement de travail inclusif et collaboratif
- Engager la nouvelle génération dans une communication authentique
- Gérer les conflits intergénérationnels

Prérequis

Expérience de manager en agence

Collaborateur
d'agence en
charge du
commercial

1. Identifier les caractéristiques et attentes de la nouvelle génération

Décrypter les études récentes sur la génération Z : rapport au travail, équilibre vie pro/perso, quête de sens
Identifier les motivations et leviers d'engagement : autonomie, reconnaissance, apprentissage continu
Repérer les comportements typiques en agence : relation au digital, gestion du stress...

Modalités pédagogiques : analyse des profils générationnels, étude de profils types et mise en correspondance avec des situations vécues en agence

2. Favoriser un environnement de travail inclusif et collaboratif

Comparer les styles de leadership et leur impact sur la nouvelle génération
Mettre en place des rituels d'équipe favorisant l'inclusion : feedback croisé, pair-learning...
Développer des dispositifs de reconnaissance adaptés : gamification, tutorat inversé...

Modalités pédagogiques : élaboration en sous-groupes d'un plan d'action pour encourager la collaboration, l'innovation et l'inclusion au sein de votre équipe, création d'une check-list des leviers possibles de motivation

3. Engager la nouvelle génération dans une communication authentique

Identifier les canaux de communication privilégiés et les utiliser
Appliquer les techniques de feedback structuré : méthode DESC, feedback en continu
Créer des messages courts et adaptés aux attentes digitales : visuels, storytelling, micro-contenus

Modalités pédagogiques : analyse des canaux de communication préférés et développement de messages adaptés aux différents canaux

4. Gérer les conflits intergénérationnels

Identifier les sources typiques de conflits générationnels : rapport au temps de travail, hiérarchie, usage du digital
Appliquer des techniques de médiation et de négociation : méthode des positions et intérêts
Construire des règles communes pour limiter les malentendus générationnels

Modalités pédagogiques : mise en pratique sur scénarii de conflits en agence et débrief collectif

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf 413-031
Version 010824

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

RENFORCER LA COHÉSION ET L'INTELLIGENCE COLLECTIVE ENTRE PAIRS : Co-développement Managérial

2-3
jours
12 à 18 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux managers et directeurs d'agence de découvrir et d'expérimenter la méthode du co-développement professionnel comme levier de performance managériale. Ils apprennent à mobiliser la richesse du collectif pour résoudre des situations concrètes, renforcer la coopération et développer une posture de manager réflexif et apprenant. L'objectif est d'inscrire les participants dans une démarche durable de co-développement, favorisant la coopération, la réflexivité et la progression continue des managers.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir la philosophie et les principes du co-développement professionnel.
- Expérimenter une séance complète à partir de situations vécues.
- Développer la réflexion collective et l'entraide managériale.
- Prendre du recul sur ses pratiques et renforcer sa posture de manager-apprenant.
- Identifier les bénéfices du dispositif pour soi, son équipe et son agence.

Prérequis

Expérience managériale d'au moins 6 mois en agence d'emploi

Plusieurs
séances de
3h30 chacune

Managers et
directeurs d'agence
d'emploi

1. Découvrir la démarche et ses apports managériaux

Fondements et posture du co-développement.

Valeurs clés : confiance, écoute, bienveillance, confidentialité.

Intérêts pour le management d'agence : cohésion, recul, efficacité collective.

2. Vivre une séance complète de co-développement

Choix d'une situation réelle apportée par un participant.

Animation par la formatrice selon les six étapes du processus.

Échanges, questionnements, apports croisés et plan d'action individuel.

3. Ancrer la pratique dans la durée

Débrief collectif : apprentissages et leviers transférables.

Projection sur les thématiques et modalités des futures séances.

Engagement dans une participation régulière au groupe de pairs.

Modalités pédagogiques

Méthode expérientielle et participative, alternant apports, échanges, co-analyse de situations et mise en action. Chaque séance se déroule dans un cadre sécurisant, fondé sur la bienveillance et la confidentialité.

Encadrant pédagogique

Formatrice-consultante certifiée Anima CECODEV, spécialiste de la facilitation de groupes de pairs et du management collaboratif dans le secteur du travail temporaire.

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf 413-028
Version 031025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

INSERTION - INCLUSION

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL - HANDICAP

SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL EN ETTI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la capacité des collaborateurs de l'entreprise de travail temporaire d'insertion à exercer leur activité professionnelle dans le respect de la réglementation et des bonnes pratiques professionnelles. Elle permet de sécuriser la relation contractuelle, de prévenir les risques juridiques et sociaux et de renforcer l'accompagnement du salarié en insertion pour favoriser la réussite de son parcours.

Objectifs pédagogiques

- Respecter le cadre d'intervention de l'ETI
- Sécuriser le recours au TT
- Encadrer l'embauche et le suivi administratif
- Assurer l'accompagnement

Prérequis

Aucun

Tout
collaborateur en
ETI

1. Respecter le cadre d'intervention de l'ETI

Définir les missions et le rôle spécifique de l'ETI dans le champ de l'insertion

Identifier le principe de triple exclusivité et ses conséquences

Vérifier les conditions de conventionnement, financement et éligibilité du public

Intégrer les obligations liées à la dimension insertion : suivi socioprofessionnel, reporting

Modalités pédagogiques : cas pratiques, quizz

2. Sécuriser le recours au travail temporaire

Clarifier la relation tripartite et ses implications : rôle et responsabilités de chacun

Distinguer les cas de recours liés à l'entreprise utilisatrice et ceux liés à la personne du salarié (insertion, formation, obligation d'emploi)

Sécuriser la prise de commande : recueil des informations essentielles (salaire, poste, conditions de sécurité, compétences...)

Sécuriser le recueil préalable d'information (salaire, poste, sécurité...)

Identifier les risques de requalification et mettre en œuvre des pratiques préventives

Modalités pédagogiques : mise en situation, étude de documents, exercices de prise de commande Focus sécurité

3. Encadrer l'embauche et le suivi administratif

Respecter les règles d'emploi des ressortissants étrangers

Réaliser la DPAE

Organiser la surveillance médicale

Rédiger les contrats de mission et de mise à disposition

Gérer les renouvellements et les successions de contrats

Modalités pédagogiques : étude de contrats, exercices de rédaction et d'analyse, cas pratiques

4. Assurer l'accompagnement du salarié

Mettre en œuvre l'obligation d'accompagnement socioprofessionnel

Suivre et contrôler le temps de travail, les absences, la gestion des congés

Traiter les jours fériés chômés ou travaillés, les ponts, le travail dominical, le travail de nuit...

Gérer les accidents de travail ou de trajet

Exercer le pouvoir disciplinaire

Mettre fin au contrat et accompagner la sortie de mission

Favoriser la continuité du parcours at l'accès à l'emploi durable

Modalités pédagogiques : étude de cas, quizz, ateliers de résolution de situations concrètes

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. I28-037
Version 03I025

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

INSERTION - INCLUSION

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL - HANDICAP

SÉCURISER LA MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL EN ASSOCIATION INTERMÉDIAIRE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des collaborateurs de l'association intermédiaire à exercer leur activité professionnelle dans le respect du cadre juridique spécifique aux AI. Elle contribue à sécuriser les relations contractuelles avec l'utilisateur et le salarié, de prévenir les pratiques à risques et de renforcer leur rôle d'accompagnement social et professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Respecter les conditions d'exercice
- Sécuriser la mise à disposition
- Conduire les formalités d'embauche
- Assurer l'accompagnement du salarié

Prérequis

3 mois d'expérience à un poste opérationnel en association intermédiaire

Collaborateur d'association intermédiaire en charge de la mise à disposition et du suivi des salariés

1. Respecter les conditions d'exercice de l'AI

Situer l'AI dans l'insertion par l'activité économique
Définir les missions spécifiques de l'AI et les distinguer de celles des ETTI

Remplir les conditions de conventionnement et d'aide au poste : obligations de contrôle et de reporting
Respecter les procédures de prescription

Modalités pédagogiques : atelier de cartographie des acteurs locaux de l'IAE, quiz, décryptage d'un extrait de convention

2. Sécuriser la mise à disposition

Clarifier la relation tripartite et le partage des responsabilités AI, salarié, utilisateur
Définir les conditions de mise à disposition selon le type d'utilisateur (particuliers, secteur marchand, secteur public)

Réaliser l'information préalable obligatoire du particulier
Recueillir les informations nécessaires auprès de l'utilisateur : poste, sécurité, rémunération
Conclure un contrat de mise à disposition valide

Modalités pédagogiques : étude comparative de contrats, mise en situation « prise de commande »

3. Conduire les formalités d'embauche

Rédiger le contrat de travail
Vérifier les compétences du candidat
Respecter les règles d'emploi des ressortissants étrangers

Organiser la surveillance médicale
Etablir et sécuriser les déclarations obligatoires : DPAE, affiliations

Modalités pédagogiques : atelier en sous-groupe « Elaboration d'un parcours d'embauche sans faute », quiz, étude de cas

4. Assurer l'accompagnement du salarié

Mettre en œuvre l'obligation d'accompagnement socioprofessionnelle et en assurer la traçabilité
Suivre et contrôler le temps de travail : forfaits, heures travaillées, repos, absences, jours fériés, travail de nuit...

Déclarer les accidents de travail ou de trajet
Exercer le pouvoir disciplinaire et appliquer les procédures de rupture de contrat
Construire un plan d'évolution professionnelle et de sortie positive du parcours

Modalités pédagogiques : étude de cas « gestion d'un accident de travail », mises en situation, atelier en sous-groupe sur le traitement d'une prétendue faute disciplinaire

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. I28-004
Version 03/025

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

INSERTION - INCLUSION

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL - HANDICAP

OPTIMISER L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL EN SIAE

CRÉER DU LIEN, LEVER LES FREINS, CONSTRUIRE DES SOLUTIONS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe la capacité des participants à structurer et conduire un accompagnement social efficace, responsabilisant et ancré dans les réalités du terrain. Elle contribue à développer une posture de « coach social », à mobiliser partenaires et outils adaptés et à renforcer l'autonomie des personnes en parcours d'insertion.

Objectifs pédagogiques

- Prendre en compte les spécificités de l'accompagnement social en SIAE
- Structurer l'accompagnement interne
- Développer une posture de coach social
- Mobiliser ressources et partenariats

Prérequis

Être en poste dans une mission d'accompagnement ou d'encadrement

Chargé(es)
d'insertion
CIP
Chargé(es) de
recrutement et
d'accompagnement
en SIAE
Directeur(rices)
et responsables
d'agence

1. Prendre en compte les spécificités de l'accompagnement social en SIAE

Identifier les spécificités de l'accompagnement social en SIAE

Repérer les freins sociaux récurrents : logement, santé, mobilité, surendettement...

Prioriser les freins selon une approche « frein levier / frein révélateur »

Définir le rôle et les limites des permanents dans la détection et le suivi des difficultés

Modalités pédagogiques : études des cas réels issus d'ETTI et AI, cartographie des freins sociaux rencontrés

2. Organiser l'accompagnement interne

Mener un entretien de diagnostic social

Elaborer une fiche de suivi sociale claire et utile

Construire une feuille de route personnalisée et priorisée pour chaque salarié

Définir des indicateurs simples de suivi et d'évolution de parcours

Modalités pédagogiques : kit « Entretien de diagnostic social », élaboration d'une fiche de suivi social « Suivre sans surveiller, garder le fil sans se noyer dans les dossiers »

3. Développer une posture de coach social

Différencier les postures d'aide, d'accompagnement et de coaching

Adopter des techniques d'écoute active et de reformulation

Questionner de manière non directive et responsabilisante

Gérer le silence, la résistance et les situations de blocage

Modalités pédagogiques : jeux de rôle avec feedback collectif, exercices d'écoute active, co-développement sur des situations réelles

4. Mobiliser ressources et partenariats

Tenir à jour la cartographie des partenaires mobilisables par thématique

Construire et formaliser des relations de partenariat utiles et durables

Partager les infos dans le respect du RGPD et du secret professionnel

Poser un cadre relationnel structurant et sécurisant pour le bénéficiaire

Modalités pédagogiques : atelier « cartographie territoriale », élaboration en sous-groupes d'une grille de partenariat, cas pratiques sur le partage d'informations

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf 413-028
Version 031025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

INSERTION - INCLUSION

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL - HANDICAP

DÉVELOPPER LA COMMUNICATION ET LES RELATIONS EXTERNES EN ETTI

Défendre son projet, valoriser ses actions, créer du lien avec l'éco-système

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux collaborateurs d'ETTI de transformer leur communication en levier stratégique. Elle leur donne des outils pour structurer une communication externe cohérente et adaptée afin de renforcer les partenariats, valoriser l'impact de l'action sociale et développer la visibilité de l'ETTI dans son écosystème.

Objectifs pédagogiques

- Définir ses objectifs de communication
- Élaborer des messages ciblés
- Mettre en place des outils adaptés
- Valoriser les partenariats et les réussites

Encadrants
Chargé(es)
d'accompagnement
Directeur(ices)
et responsables
d'agence
Coordinateurs SIAE

Prérequis

Aucun

1. Définir ses objectifs de communication

Identifier les enjeux spécifiques du secteur de l'insertion
Repérer ses cibles internes et externes : partenaires, entreprises clientes, salariés
Déterminer ses objectifs : informer, convaincre, valoriser

Modalités pédagogiques : quiz interactif, cartographie collective des cibles, ateliers d'analyse d'exemples

3. Mettre en place des outils adaptés

Sélectionner les supports : Newsletter, affiches, publications réseaux
Réaliser un calendrier de communication réaliste
Optimiser l'utilisation de son temps et de ses ressources

Modalités pédagogiques : benchmark des pratiques existantes, atelier de co-construction de supports

2. Elaborer des messages ciblés

Définir une ligne éditoriale alignée avec la mission et les valeurs de l'ETTI
Présenter son projet et ses actions avec un langage accessible
Construire un pitch de présentation adapté aux interlocuteurs

Modalités pédagogiques : atelier collaboratif de reformulation de messages clés

4. Valoriser les partenariats et les réussites

Mettre en avant les parcours d'insertion réussis : témoignages, études de cas, vidéos
Communiquer auprès des prescripteurs et partenaires
Préparer ses supports pour un forum, une visite, une réunion

Modalités pédagogiques : exercices de pitch et storytelling, simulation de présentation

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-026
Version 031025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

INSERTION - INCLUSION

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL - HANDICAP

PROMOUVOIR LES CANDIDATURES D'INTÉRIMAIRES EN SITUATION DE HANDICAP - Une opportunité pour l'impact social, la performance et l'image employeur

1/2
journée
3h30

Objectif professionnel

Cette formation permet d'accompagner les agences d'emploi et les structures d'insertion dans l'intégration et la valorisation des candidatures de travailleurs handicapés, dans le cadre de l'intérim, en alliant impact social, respect du droit, image employeur et levier de performance commerciale.

Objectifs pédagogiques

- Mesurer les enjeux sociaux, économiques et juridiques du recrutement de personnes en situation de handicap
- Argumenter l'intérêt de ces candidatures auprès des entreprises clientes (enjeux RSE, OETH, marque employeur)
- Mobiliser les ressources et dispositifs utiles (Cap Emploi, AGEFIPH, aides...)
- Utiliser un simulateur de coefficient intérimaire TH pour objectiver la plus-value économique d'un recrutement inclusif

Prérequis

Aucun.

Responsables de développement / commerciaux en AE
Réfèrent(es) handicap en AE
Chargé(e) de recrutement

Handicap et emploi : de quoi parle-t-on ?

Déconstruire les idées reçues sur le handicap au travail
Typologie de handicap et représentations
Cadre légal : RQTH, OETH, rôle de l'intérim dans l'inclusion

Valoriser une candidature TH en respectant le droit

Recruter sans discriminer : outils, formulation, entretiens
Identifier les compétences, les besoins, sans stigmatiser
Sécuriser la posture du recruteur et la relation client
Un levier RH et commercial trop peu mobilisé
Les bénéfices d'un recrutement inclusif (RSE, marque employeur, image)
Comment convaincre une entreprise utilisatrice ?
Argumentaire éthique et économique pour valoriser une candidature TH

Intégration réussie et partenariats gagnants

Adapter la mission et sécuriser le démarrage
S'appuyer sur les acteurs du handicap (Cap emploi, AGEFIPH, MDPH...)
Coordonner l'intégration avec les centres de formation et les référents TH

Modalités / moyens et méthodes pédagogiques :

- Cas réels et mises en situation (posture face aux objections)
- Argumentaires « valeur ajoutée d'un TH »
- Ateliers de simulation économique (utilisation du simulateur)
- Remise de check-lists, argumentaires et ressources du territoire

Simulateur Excel «Coefficient intérimaire TH»

Permet de simuler l'impact économique d'une candidature TH : valorisation via les exonérations potentielles, aide AGEFIPH, image RSE, et retour sur investissement indirect, dans le respect absolu du principe de non-discrimination.

Groupe de 4 à 6 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 315-025
Version 020925

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

INSERTION - INCLUSION

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL - HANDICAP

FRESQUE DE LA DIVERSITÉ ET DE L'INCLUSION AU TRAVAIL : L'inclusion commence là où s'arrête les suppositions

0,5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet de mesurer que la diversité est une richesse, mais qu'elle ne suffit pas : encore faut-il créer les conditions de l'inclusion. Cette fresque collaborative permet d'explorer les freins visibles et invisibles à l'égalité des chances, de déconstruire les biais inconscients et de faire émerger des solutions concrètes. Sans injonction ni théorie lourde, cet atelier interactif donne des clés pour faire évoluer les pratiques, les postures et les environnements de travail.

Objectifs pédagogiques

- Prendre conscience des freins invisibles à l'inclusion
- Identifier les biais dans les pratiques RH et managériales
- Construire un environnement de travail plus juste et accessible
- Déclencher des prises de conscience sans jugement ni injonction

Prérequis

Première expérience de communication ou de recrutement sur un ou plusieurs réseaux sociaux «classiques» (LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, etc.)

Managers
RH
Dirigeant(es) de
TPE / PME
Encadrant(es)
Référént(es)
handicap
Equipes
opérationnelles

Introduction & cadrage

- Posture
- Objectifs
- Brise-glace autour de l'inclusion

Phase de construction de la fresque

Les participants reconstituent collectivement les freins, biais, facteurs de discrimination et leviers

Débrief et prise de recul

Mise en mots, ressentis, décryptage avec apports clés (biais cognitifs, stéréotypes, mécanismes d'exclusion)

Atelier d'engagements concrets

Que peut-on faire, ici et maintenant, dans notre contexte professionnel ?

Création d'une feuille de route individuelle ou collective

Modalités / moyens et méthodes pédagogiques :

- Alternance d'exercices pratiques, de feedbacks et de temps de structuration individuelle
- Fresque participative papier ou numérique
- Fiches leviers d'action personnalisables
- Quiz / témoignages / retours d'expérience
- Outil « biais à la loupe » + fiche d'auto-positionnement

Groupe de 4 à 10
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-024
Version 061025

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

GÉRER LES SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à gérer les situations d'agressivité avec professionnalisme en détectant les signaux d'alerte, en adoptant une posture constructive et en favorisant un dialogue apaisé. Elle contribue à limiter les risques de violence et à prévenir les risques psychosociaux auxquels sont exposés les collaborateurs en agence.

Objectifs pédagogiques

- Evaluer les situations sensibles
- Instaurer un dialogue apaisé
- Proposer une issue constructive
- Gérer la suite d'un épisode traumatique

Prérequis

Expérience minimum de trois mois à un poste opérationnel en agence d'emploi

Tous
collaborateurs
permanents
des agences
d'emploi

1. Evaluer les situations sensibles

Identifier facteurs déclencheurs d'agressivité :

organisationnels, relationnels, contextuels

Distinguer incivilités, agressivité et violence

Repérer les signaux révélateurs : micro-signaux corporels, verbaux et para-verbaux

Modalités pédagogiques : exposé, recueil d'expérience des participants, analyse, échanges

2. Instaurer un dialogue apaisé

Pratiquer la dissociation émotionnelle : garder son moi professionnel face à l'attaque personnelle

Identifier les attitudes à adopter et les attitudes à bannir

Identifier les discours à privilégier et les discours à proscrire

Garder son calme pour calmer : langage corporel, ton de voix

Utiliser des techniques de désescalade verbale : CNV, reformulation, effet miroir

Fixer des limites claires sans entrer dans l'escalade

Modalités pédagogiques : apports théoriques sur l'intelligence émotionnelle et la communication non violente, exercices d'application sur la théorie de Jakobson, mises en situation, enregistrements et débriefings

3. Proposer une issue constructive

Prendre en charge l'interlocuteur

Valoriser sa démarche

Utiliser l'écoute active dans son questionnement

Détecter le besoin caché derrière l'agressivité : frustration, peur, injustice ...

Formuler une réponse graduée : compromis, alternatives, orientation vers un tiers

Expliquer la solution proposée

Obtenir l'adhésion sur la suite donnée

Modalités pédagogiques : exercices d'application sur le modèle de Porter, mises en situation, enregistrements et débriefings

4. Gérer la suite d'un épisode traumatique

Mettre en place un debriefing collectif structuré (partage, analyse, suggestions)

Exploiter les ressources internes et externes (soutien managérial, RH, médecine du travail...)

Développer des pratiques d'hygiène émotionnelle : autosoin, respiration

Formaliser un plan de prévention : suivi, signalement

Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, études de cas

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-011
Version 031025

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

GÉRER SON STRESS EN SITUATION PROFESSIONNELLE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à optimiser leur efficacité professionnelle par une bonne gestion du stress et une organisation personnelle efficiente.

Objectifs pédagogiques

- Analyser le mécanisme du stress
- Gérer ses émotions
- Organiser son temps
- Repérer ses « drivers » dominants

Tout public

Prérequis

Aucun.

1. Analyser le mécanisme du stress

Définir le stress et ses différentes phases
 Distinguer stress aigu (ponctuel, mobilisateur) et stress chronique (négatif, destructeur)
 Identifier les facteurs internes (perfectionnisme, croyances...) et externes (charge de travail, environnement, relations...)
 Mesurer l'intensité du stress

Modalités pédagogiques : exposé, échanges avec les participants, autodiagnostic rapide (échelle de stress)

2. Gérer ses émotions

Reconnaître les émotions liées au stress
 Repérer le piège des pensées automatiques
 Intégrer des techniques de respiration et relaxation rapide
 Appréhender les bases de la pleine conscience appliquée au travail (ancrage en situation)
 Construire son programme de lutte antistress

Modalités pédagogiques : analyse de situations professionnelles stressantes apportées par les participants, recherche collective de stratégies, formalisation des engagements pour lutter contre le stress

3. Organiser son temps

Analyser sa fiche de poste et clarifier ses missions prioritaires
 Différencier l'urgent de l'important en utilisant la matrice d'Eisenhower
 Utiliser des méthodes de planification (Pomodoro, to-do list hiérarchisée...)
 Gérer méthodiquement les mails (tri, règles de classement, temps dédié)
 Neutraliser ses « voleurs de temps »
 Construire un planning hebdomadaire réaliste intégrant des marges et des pauses productives

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, travail d'équipe sur l'urgent et l'important, engagement individuel sur une action d'amélioration de la gestion du temps, construction d'un planning hebdomadaire modèle

4. Repérer ses « drivers dominants »

Distinguer les différents « drivers » (messages répétés influençant inconsciemment notre comportement)
 Etablir son propre profil
 Analyser les forces et les faiblesses associés à ses drivers
 Employer des antidotes aux excès liés à ces drivers
Modalités pédagogiques : exposé, échanges, élaboration d'un plan d'action individuel pour mieux s'organiser

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-025
Version 01 I 025

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

CONDUIRE DES RÉUNIONS

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à organiser, animer et diriger des réunions participatives et orientées résultats.

Objectifs pédagogiques

- Situer la réunion comme outil de management
- Préparer une réunion
- Animer une réunion
- Gérer les situations difficiles

Prérequis

Avoir animé et conduit des réunions.

Toute
personne
amenée à
conduire des
réunions

1. Situer la réunion comme outil de management

Identifier les finalités d'une réunion : information, concertation, décision, suivi de projet...
Clarifier les enjeux et le rôle du manager-animateur
Choisir le format adapté
Mesurer l'impact de la réunion sur l'engagement et la performance collective

Modalités pédagogiques : apports méthodologiques, analyse de cas, échanges croisés en sous-groupes

2. Préparer une réunion

Définir un ordre du jour
Evaluer les attentes, rôles et degrés d'implication des participants
Anticiper les aspects organisationnels : temps, lieu, outils, logistique

Construire une trame structurée
Modalités pédagogiques : travaux en sous-groupe sur des cas concrets, débriefing collectif suivi de restitutions individuelles du consultant formateur.

3. Animer une formation

Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation

Créer un climat propice aux échanges
Utiliser les techniques de communication de groupe : tour de table, brainstorming, méthodes visuelles et interactives
Adopter une attitude gagnant/gagnant vis-à-vis du groupe
Gérer le temps de parole et garder le cap sur les objectifs

Modalités pédagogiques : jeux de rôles et séquences ludiques sur la partie communication. Training et mises en situation à partir des cas de la séquence 2.

4. Gérer les situations difficiles

Recadrer les comportements perturbateurs
Réguler tensions, conflits d'intérêt et désaccords
Maintenir la motivation et la concentration du groupe
Réorienter les échanges vers l'objectif
Clôre la réunion par une synthèse et un plan d'action
Modalités pédagogiques : entraînements à l'animation de réunions à partir de cas issus du terrain des participant et/ou apportés par le formateur. Analyse des pratiques. Elaboration d'un plan individuel de progrès (PIA).

Groupe de 2 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-015
Version 091025

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

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à concevoir, structurer et délivrer une intervention orale claire et convaincante. Elle leur donne des outils pour préparer un discours, gérer leur trac et affirmer leur présence lors de toute prise de parole en public.

Objectifs pédagogiques

- Structurer son intervention
- Développer sa maîtrise vocale et corporelle
- Gérer son stress
- Capter et retenir l'attention

Prérequis

Aucun.

Toute personne désirant développer durablement son efficacité, son charisme et sa créativité d'orateur.

1. Structurer son intervention

Définir l'objectif de la prise de parole et analyser les attentes de l'auditoire
Elaborer un plan : introduction accrocheuse, développement structuré, conclusion marquante
Rédiger des notes préparatoires et choisir ses supports visuels comme aide et non comme béquille
Anticiper les questions et préparer des réponses courtes (règle des 3 points clés, reformulation synthétique...)

Méthodes pédagogiques : analyse de supports, exercices de structuration de plan, atelier de rédaction d'introductions et conclusions

2. Développer sa maîtrise vocale et corporelle

Echauffer et travailler sa voix : respiration, projection, articulation, intonation
Maîtriser le débit, le volume et les silences
Adopter une posture stable et ouverte
Utiliser la gestuelle et le regard pour occuper l'espace
Harmoniser la communication verbale et non verbale

Méthodes pédagogiques : exercices vocaux et de respiration inspirés du théâtre et du chant, travail guidé sur la posture et la gestuelle, analyse collective des attitudes

3. Gérer son stress

Identifier ses signaux de trac et les mécanismes physiologiques du stress
Utiliser des techniques de respiration et de relaxation dynamique
Mettre en place des rituels de concentration et de visualisation positive

Méthodes pédagogiques : exercices de respiration et de relaxation, simulations avec perturbations ou questions déstabilisantes, définition d'un rituel de préparation

4. Capter et retenir l'attention

Variation le rythme et l'énergie de son discours
Utiliser des signes non verbaux de leadership
Illustrer ses propos par des exemples concrets, anecdotes, analogies
Interagir avec le public : poser des questions, solliciter des réactions, intégrer les retours à son discours
Accueillir les objections ou interruptions en gardant la maîtrise du fil conducteur : reformulation, techniques de temporisation (silence maîtrisé, humour léger, rappel du fil conducteur)
Conclure en laissant un message

Méthodes pédagogiques : exercices d'improvisation, analyse collective des techniques de captation, travail sur les phrases de sortie

Groupe de 3 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-014
Version 041025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

S’AFFIRMER AVEC ASSERTIVITÉ

DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION CONSTRUCTIVE ET RESPECTUEUSE

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à s'affirmer avec confiance et respect pour construire des relations professionnelles équilibrées, prévenir les tensions et accroître son efficacité personnelle et collective.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son niveau d'assertivité
- Renforcer son estime de soi
- Adopter des techniques de communication assertive
- Faire face aux comportements perturbants

Prérequis

Aucun.

Toute personne souhaitant développer ses compétences relationnelles pour s'affirmer dans le respect des autres

1. Identifier son niveau d'assertivité

Evaluer son profil relationnel

Analyser ses « drivers » comportementaux

Repérer ses attitudes dominantes

Mesurer l'efficacité des conduites

Définir ses priorités et formaliser ses axes de progrès

Méthodes pédagogiques : test de positionnement individuel, travail sur des grilles d'analyse comportementale, comparaison collective des résultats et formalisation des axes de progression

2. Renforcer son estime de soi

Définir ses valeurs et ses motivations profondes

Accepter sa singularité et se détacher du regard des autres

Transformer ses pensées limitantes en leviers positifs

Verbaliser ses besoins et attentes de façon déterminée et constructive

Oser prendre sa place dans le groupe

Faire et accepter des compliments

Méthodes pédagogiques : exercice de visualisation et d'ancrage positif, utilisation de la roue des valeurs pour clarifier ses motivations, travail en sous-groupes de reformulation positive à partir de situations vécues

3. Adopter des techniques de communication assertive

Appliquer la méthode DESC dans des situations concrètes

Pratiquer l'écoute active et le questionnement ouvert

Choisir des mots précis et positifs pour exprimer un message fort

Ajuster son langage corporel

Utiliser des techniques de gestion des émotions

Construire des réponses assertives pour dire non, formuler une critique ou demander un changement

Méthodes pédagogiques : utilisation de la méthode DESC sur des cas proposés par les participants, exercices d'écoute active en binômes, création de scripts de réponses assertives testées en situation

4. Faire face aux comportements perturbants

Détecter les signaux de manipulation, mettre en place des parades adaptées

Désamorcer l'agressivité verbale

Relancer et responsabiliser un interlocuteur passif

Recadrer un comportement inapproprié

Méthodes pédagogiques : analyse de situations de manipulation et élaboration collective d'une stratégie de réponse, exercices de recadrage assertif et de techniques de désescalade

Groupe de 2 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-017
Version 041025

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

MIEUX COMMUNIQUER EN ÉQUIPE AVEC LA MÉTHODE DISC 4COLORS

2 jours
14 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants de renforcer la cohésion et la performance collective en développant leur capacité à communiquer, coopérer et s'adapter aux différents profils comportementaux grâce à la méthode DISC 4Colors.

Objectifs pédagogiques

- Explorer son profil personnel
- Décoder les comportements de ses interlocuteurs
- Stimuler la coopération
- Maintenir la communication face aux tensions

Tout
collaborateur

Prérequis

Expérience minimum de trois mois à un poste opérationnel en agence d'emploi

1. Explorer son profil personnel

Découvrir la logique du modèle DISC et les 4 couleurs comportementales

Identifier ses préférences naturelles à partir de la méthode DISC

Analyser ses points forts et ses limites

Repérer l'impact de son profil sur les échanges avec l'équipe

Identifier les situations dans lesquelles son profil peut générer incompréhensions ou tensions

Modalités pédagogiques : passation et restitution du test DISC individuel, Atelier « Mon profil en action » pour identifier ses préférences comportementales, débrief collectif interactif

2. Décoder les comportements de ses interlocuteurs

Reconnaître les signes permettant de repérer un profil DISC

Identifier les besoins fondamentaux, les leviers de motivation et les zones de stress de chaque couleur

Repérer les incompréhensions fréquentes entre profils opposés

Adapter son style pour améliorer les relations et prévenir les tensions

Adapter sa manière de s'exprimer (langage, ton, niveau de détail, canal de communication)

Ajuster sa posture face à des profils très différents du sien ou vécus comme « difficiles »

Modalités pédagogiques : atelier « Cartographie d'équipe », exercices de communication croisée

3. Stimuler la coopération

Identifier les complémentarités des profils DISC d'une équipe

Valoriser les contributions spécifiques de chaque couleur dans la réussite collective

Coconstruire des règles de fonctionnement adaptées à la diversité des profils

Distribuer les rôles selon les forces et les préférences

Trouver sa place dans une équipe équilibrée

Modalités / outils pédagogiques : jeux collaboratifs : résolution d'un défi collectif nécessitant les qualités de chaque profil, feedback croisé

4. Maintenir la communication face aux tensions

Identifier les sources de tension typiques entre les différents profils DISC

Repérer les comportements à risque en situation de stress

Adopter une posture d'écoute active et assertive adaptée à chaque couleur

Mettre en place des stratégies de régulation : temporiser, reformuler, recadrer sans blesser

Encourager les retours constructifs et les feedbacks positifs dans l'équipe

Modalités / outils pédagogiques : Jeu de rôle : gestion d'une interaction difficile et analyse des leviers qui ont permis d'apaiser la situation, élaboration d'un plan d'action personnel pour mieux communiquer avec les autres dès son retour en poste

Groupe de 4 à 8
participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-012
Version 061025

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

GÉRER UNE CRISE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX DANS LE TRAVAIL TEMPORAIRE

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux équipes d'agences d'intérim d'anticiper et de gérer une crise sur les réseaux sociaux, qu'il s'agisse d'un bad buzz, d'un conflit candidat-client, d'une rumeur ou d'un commentaire public négatif afin de protéger la réputation de l'agence tout en restant crédible, humain et professionnel.

Objectifs pédagogiques

- Identifier mécanismes et risques de crise
- Organiser veille et kit de réponse
- Réagir à une crise
- Exploiter une crise pour renforcer son image

Prérequis

Utiliser les réseaux sociaux à titre professionnel (publication ou modération).

Responsables
d'agence,
chargé(e)s de
recrutement,
responsables
communication
ou toute
personne en
charge de la
gestion des
réseaux sociaux
en agence
d'intérim

1. Identifier les mécanismes et les risques

Analyser les dynamiques d'une crise numérique : bad buzz, rumeur, attaque coordonnée
Repérer les risques spécifiques à l'intérim : avis Google, conflits candidats-clients...

Modalités pédagogiques : échanges, étude de cas d'agence ayant subi une crise, brainstorming

2. Organiser une veille et un kit de réponse

Suivre les mentions, hashtags, partages, commentaires sur les réseaux sociaux

Paramétrer des alertes et utiliser des outils natifs

Déterminer la cellule de crise de l'agence

Construire un kit de réponse : qui répond ? Sur quel canal ? Avec quel ton ? Pré-rédaction de messages (public, privé, neutre, empathique, ferme)

Modalités pédagogiques : démonstration d'outils, ateliers en binôme de création de modèles

Livrables remis :

Grille d'analyse de crise (avant / pendant / après)

Kit de réponses prêtes à adapter par réseau

Tableau de suivi des signaux faibles

3. Réagir à une crise

Analyser rapidement la nature et l'ampleur de la crise : propos isolé, attaque virale, intervenant influent

Adopter une posture adaptée au réseau :

-Facebook : humain et modéré

-LinkedIn : professionnel et mesuré

-X (Twitter) : réactif, clair et concis

Eviter les erreurs classiques : suppression hâtive, déni, langage impersonnel

Modalités pédagogiques : jeux de rôle, exemples d'agences ayant aggravé leur situation, analyse collective

4. Exploiter une crise pour renforcer son image

Suivre les messages privés et clarifier publiquement si nécessaire

Reconstruire la confiance : montrer que l'agence écoute, apprend et évolue

Transformer l'expérience en storytelling positif et valoriser la marque employeur

Elaborer une mini-stratégie post-crise : calendrier de communication, messages clés, indicateurs de suivi

Modalités pédagogiques : réflexion collective, étude de cas, création de scénarios de rebond

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-023
Version 061025

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

COMMUNIQUER SUR LES NOUVEAUX RÉSEAUX SOCIAUX : Bluesky, Threads, TikTok, Substack

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation initie les professionnels du travail temporaire aux nouveaux réseaux sociaux afin d'anticiper l'évolution des usages numériques, d'explorer de nouveaux leviers de visibilité et de notoriété, de tester des modes de communication différenciés avec les candidats et d'évaluer concrètement les opportunités de recrutement sur ces plateformes.

Objectifs pédagogiques

- Explorer les nouveaux réseaux
- Communiquer sur Bluesky et Threads
- Développer une relation durable avec Substack
- Recruter par TikTok la Gen Z

Référent «
métier » en
charge de la
formation
d'autres salariés

Prérequis

Première expérience de communication ou de recrutement sur un ou plusieurs réseaux sociaux «classiques» (LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, etc.)

1. Explorer les nouveaux réseaux

Identifier les logiques d'émergence : audience, format, algorithmes

Comparer avec les réseaux traditionnels (LinkedIn, Facebook, Instagram...)

Mesurer les opportunités RH et communicationnelles

Modalités pédagogiques : exposé, échanges interactifs, démonstrations en direct

2. Communiquer sur Bluesky et Threads

Repérer les positionnements respectifs, atouts et limites

Déterminer les types de publications adaptés

Construire un premier post collectif sur chaque plateforme

Modalités pédagogiques : étude de cas, atelier rédaction collective

3. Développer une relation durable avec Substack

Utiliser les newsletters comme outil de fidélisation et outil RH

Elaborer des contenus adaptés : coulisses d'agence, actualités locales, mise en avant de profils

Créer un plan de newsletter simple et efficace

Modalités pédagogiques : atelier de création guidé, rédaction d'un premier plan de newsletter

4. Recruter par TikTok la Gen Z

Démythifier l'outil : tendances RH, formats utiles

Concevoir des vidéos adaptées à une petite structure (sans community manager)

Choisir les canaux prioritaires et construire une feuille de route réaliste

Modalités pédagogiques : brainstorming créatif, écriture de scénarios simples, grille de décision, plan d'action individuel

Livrables remis :

Fiche repère par réseau (objectifs, formats, ton)

Exemples concrets de publications

Modèle de mini-newsletter Substack

Grille d'aide au choix des canaux

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 413-022
Version 061025

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

MIEUX GÉRER SON TEMPS EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet aux participants de développer une organisation personnelle et collective adaptée au rythme d'une agence d'emploi. Elle leur donne des outils pour mieux hiérarchiser leurs priorités, réduire la dispersion, anticiper les imprévus et préserver leur efficacité dans la durée.

Objectifs pédagogiques

- Faire l'état des lieux
- Définir les priorités à partir de l'élaboration des objectifs
- Planifier son temps à la journée, à la semaine ou au mois
- S'organiser sur son poste

Prérequis

Aucun.

Tout collaborateur cherchant à optimiser son temps

1. Analyser son organisation

Repérer les spécificités de l'activité en agence : flux d'appel, sollicitations clients, commandes urgentes, contraintes administratives

Identifier ses habitudes de travail chronophages : multitâche excessif, gestion réactive, interruptions non filtrées

Analyser son mode de gestion du temps, ses points forts, ses faiblesses

Distinguer le poids respectif des éléments parasites : personnels, liés aux collègues, à la hiérarchie ou à l'activité

Modalités pédagogiques : autodiagnostic, échange de pratiques, cartographie collective des « voleurs de temps »

2. Hiérarchiser ses priorités

Classer ses activités selon leur valeur ajoutée pour l'agence et ses clients

Utiliser des outils de priorisation : matrice d'Eisenhower, loi de Pareto, to-do list dynamique

Appliquer la règle des « 3 niveaux de priorité » pour gérer simultanément urgence client, suivi administratif et relation intérimaire

Intégrer les autres acteurs dans sa gestion du temps

Préserver du temps dédié aux tâches clés du poste

Modalités pédagogiques : étude d'une journée typique en agence, mise en pratique en sous-groupes des outils de priorisation

3. Planifier en intégrant l'imprévu

Construire un planning tenant du compte du rythme quotidien et des pics d'activité propres à l'agence

Anticiper les périodes sensibles et établir un calendrier prévisionnel à moyen terme

Intégrer des plages de temps dédiées aux imprévus et aux urgences

Déléguer au regard du process de répartition des tâches

Mettre en place des rituels d'organisation : revue quotidienne, anticipation des dossiers sensibles, partage des informations

Modalités pédagogiques : exercices de planification, simulation d'une journée perturbée par les urgences

4. Préserver son efficacité

Apprendre à dire non sans se fermer à la demande

Fixer des règles de communication interne pour limiter les interruptions

S'organiser sur son poste : tenue des fichiers, maîtrise des outils numériques internes, gestion de la boîte mail

Adopter des techniques de concentration : micro-pauses, respiration, ergonomie du poste

Coordonner son temps avec celui de l'équipe

Modalités pédagogiques : jeux de rôle sur la gestion des interruptions, entraînement à la reformulation assertive, élaboration d'un plan d'action individuel

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-013
Version 051025

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

FRESQUE DE L'INTELLIGENCE COLLECTIVE SEUL ON VA PLUS VITE, ENSEMBLE ON VA PLUS LOIN... SI ON APPREND A FAIRE ENSEMBLE

0,5 jour
3,5 heures

Objectif professionnel

Cette formation permet de comprendre que l'intelligence collective ne se décrète pas : elle se construit. Cette fresque interactive propose d'explorer comment les dynamiques de groupe peuvent devenir des leviers puissants d'innovation, de résolution de problèmes et de coopération.

En travaillant sur la confiance, la diversité des points de vue et les postures collaboratives, les participant(es) identifient les conditions d'un "travailler ensemble" efficace et durable.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes clés de l'intelligence collective
- Identifier les freins, leviers et postures à cultiver dans une équipe
- Expérimenter des dynamiques coopératives simples
- Imaginer des dispositifs adaptés à son organisation

Prérequis

Aucun.

Managers
Equipes projet
Equipes

Introduction et mise en posture

Icebreaker collaboratif

Définition collective de l'intelligence collective et de ses enjeux

Exploration de la fresque

Cartes : facteurs clés de l'IC (confiance, écoute, sécurité psychologique, diversité...), biais cognitifs, postures de coopération

Mises en situation ou mini-défis collaboratifs

Débrief collectif et apports

Analyse des dynamiques vécues pendant l'atelier

Apports méthodologiques : cercle de parole, décision par consentement, rôles tournants

Atelier d'activation

Construction d'un « kit d'intelligence collective » adapté à son équipe ou son projet

Plan d'actions ou engagements collectifs

Modalités / moyens et méthodes pédagogiques :

-Fresque visuelle (papier ou numérique)

-Cartes « leviers / freins à l'IC »

-Mises en situation ludiques

-Canevas de plan d'action collaboratif

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 413-021
Version 061025

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

LE RGPD AU SEIN DE L'AGENCE D'EMPLOI

e-learning

1 heure

Objectif professionnel

Cette formation à distance vise à s'approprier les premiers réflexes pour répondre à une demande d'un intérimaire, d'un candidat, d'un client ou d'un tiers, qui impacte des données personnelles. A travers différentes mises en situation, le module e-learning fait un tour d'horizon du cadre réglementaire. Enfin, il permet d'identifier les situations à risques pour veiller au respect de la sécurité des données.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les enjeux et le cadre réglementaire
- Répondre à une demande
- Veiller à la sécurité

Prérequis techniques

Connexion internet et ordinateur ou tablette
Navigateur : Google Chrome <
(minimum version 62.0.3202)

Prérequis

Aucun

Toute personne traitant des données personnelles

1. Identifier les enjeux et le cadre réglementaire

Données personnelles
Responsable de traitement
DPO
Licéité de traitement
Sous-traitant
Destinataires
L'autorité de contrôle
Les principaux risques

2. Répondre à une demande

Répondre à un Candidat et un intérimaire : la demande de suppression de dossier,
Répondre à un client : la transmission de données
Les tiers autorisés
Les tiers non autorisés et les demandes illicites

3. Veiller à la sécurité des données

Les dispositifs sécurité et les failles de sécurité
Évaluer et prévenir les risques

Modalités pédagogiques : Parcours interactif où l'apprenant est confronté à différentes situations et doit formuler des choix qui vont l'aider dans son processus d'apprentissage.

Encadrant pédagogique

Formateur consultant expert du Travail Temporaire, ayant l'expérience du travail en agence d'emploi.

Encadrant technique

Responsable digital, administrateur web, LMS, spécialiste du digital learning.

Le délai d'assistance pédagogique et/ou technique est de 72h à réception de la demande du stagiaire. Délai variable en fonction de la disponibilité des assistants.

Réf. 326-005
Version 140624

Évaluation 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

INTÉGRER LES EXIGENCES DU RGPD À SON ACTIVITÉ EN AGENCE D'EMPLOI

1 jour
7 heures

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude du participant à identifier les enjeux liés à la protection des données à caractère personnel, de mettre en œuvre des conditions licites de traitement et de répondre à la demande d'un candidat, d'un intérimaire, d'un client ou d'un tiers portant sur ces données. Elle lui permet d'utiliser les outils nécessaires pour mettre en œuvre la sécurisation des données.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le contexte et les enjeux de la protection des données
- Mettre en œuvre les conditions d'un traitement licite
- Gérer une demande
- Traiter une faille de sécurité

Prérequis

Aucun.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

1. Identifier le contexte et les enjeux de la protection des données

Situer le champ d'application du RGPD (notion de données personnelles, personnes protégées, territorialité...)

Repérer les principaux acteurs et leur rôle (DPO, responsable de traitement, destinataires, sous-traitants, tiers autorisés, CNIL...)

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

2. Mettre en œuvre les conditions d'un traitement licite

Identifier le traitement licite de données personnelles

Mettre en œuvre le recueil du consentement

Respecter les durées d'archivage (durées légales, préconisations, recommandations...)

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

3. Gérer une demande

Assurer le respect du droit d'accès, de rectification, de suppression et de portabilité

Traiter la demande d'un usager (candidat ou intérimaire)

Répondre à la demande d'un client ou d'un tiers

Gérer une demande illicite

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

4. Traiter une faille de sécurité

Appliquer le dispositif prévu par le RGPD en cas de faille de sécurité

Prévenir les risques futurs

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des
formateurs
consultable sur
www.managir.com

Réf. 326-003
Version 160522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

CONDUIRE LE PROJET DE MISE EN CONFORMITÉ RGPD DE L'AGENCE D'EMPLOI

2 à 5 jours

Objectif professionnel

Cette formation développe l'aptitude des participants à conduire un projet de mise en conformité aux exigences du RGPD de l'ensemble des procédures et documents de l'agence. Elle lui permet de mettre en œuvre une organisation fonctionnelle, d'analyser la conformité des traitements et d'effectuer les ajustements éventuels. Les participants pourront réaliser une étude analyse d'impact obligatoire dès lors que l'on traite des données sensibles.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en œuvre les outils et les procédures
- Communiquer sur la mise en place du RGPD
- Réaliser une analyse d'impact obligatoire

Prérequis

Aucun.

Responsable de traitement, DPD

1. Mettre en œuvre les outils et les procédures nécessaires à la gestion du RGPD

Désigner un délégué à la protection des données
Rédiger le registre des traitements en tenant compte de la licéité des traitements
Mettre en place une politique de gestion des données
Mettre en œuvre le recueil du consentement et le formulaire d'accès aux droits
Insérer les clauses RGPD aux contrats de travail intérimaire/permanent
Mettre en place les outils nécessaires

Modalités pédagogiques :

Exposé, échanges, études de cas, travail sur des trames et documents spécifiques aux AE

2. Communiquer sur la mise en place du RGPD

Mettre en œuvre sa communication interne
Communiquer auprès des sous-traitants
Sensibiliser ses clients
Acculturer le personnel sur les bonnes pratiques et sur les mesures de sécurité physiques et informatiques

Modalités pédagogiques :

Exposé, échanges, études de cas, travail sur des trames

3. Réaliser une analyse d'impact obligatoire

Étudier le contexte et présenter les traitements considérés
Décrire les données, les destinataires et les durées de conservation
Évaluer les mesures garantissant la proportionnalité et la nécessité du traitement ainsi que les mesures prises pour protéger les droits des personnes concernées
Détecter les risques liés à la sécurité des données
Valider et formaliser son analyse d'impact
Établir le plan d'actions

Modalités pédagogiques : exposé, échanges, études de cas, travail sur trames et documents types

La formation se déroule de façon discontinue. Accompagnement durant toute la période à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet et au gré des réalisations des participants.

Groupe de 1 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf. 326-002
Version 160522

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

Évaluation 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

ATELIER FRESQUE DU CLIMAT® : «Pour agir, il faut comprendre»

0,5 jour

La Fresque du Climat® permet à chacun-e de comprendre le fonctionnement, l'ampleur et la complexité des enjeux liés aux changements afin de se les approprier et d'agir ! Elle est devenue l'outil incontournable qui permet aux individus et organisations de s'approprier le défi de l'urgence climatique, car c'est un outil : Scientifique, coopératif et mobilisateur ! ... Un atelier RSE (Responsabilité sociale des entreprises) qui peut par ailleurs parfaitement s'inscrire dans votre séminaire d'entreprise pour fédérer autour d'un objectif commun.

Objectifs pédagogiques

- Être capable d'expliquer les liens de causes à effets du réchauffement climatique
- Être capable d'appréhender la crise écologique actuelle
- Être capable de comparer l'impact des différents leviers d'action imaginables, de les critiquer de manière constructive et d'argumenter sur ses choix et idées

Prérequis

Aucun.

Tout
collaborateur
en agence
d'emploi

Comprendre les enjeux : Découvrir et positionner les cartes en lien de causes à effet, afin de coconstruire la Fresque du Climat®

Ancrer la connaissance

- Prendre du recul et s'approprier la Fresque du Climat® en s'appuyant sur une réflexion d'équipe
- Partager les connaissances acquises et les ancrer dans un exposé synthétique

Accueillir ses émotions

- Accepter la réalité scientifique
- Accueillir la prise de conscience des participants, sans basculer dans la fatalité

Se projeter vers l'action

- Aborder les ordres de grandeurs en matière d'émission de gaz à effet de serre, de biodiversité et d'écologie, pour alimenter le débat
- Emettre des propositions de solutions individuelles et collectives pour une transition écologique au sein de son organisation

Méthodes, moyens et modalités pédagogiques : Atelier participatif et team-building

Groupe de 4 à 10 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Réf 413-024
Version 131025

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

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap sont les bienvenues dans les sessions de formation organisées par Man'Agir Consultants.

L'accès à nos locaux n'est pas aménagé pour certaines situations de handicap dans la mesure où il suppose le franchissement incontournable, à l'entrée, de plusieurs volets de marches qui ne permettent pas la mise en place d'une rampe d'accès.

Néanmoins, la plus grande partie de nos formations se déroule hors site dans des salles accessibles à tous et certaines de nos formations peuvent être suivies à distance (formations en e-learning).

Par ailleurs, notre personnel est formé à l'accueil des personnes en situation de handicap et peut vous accompagner et/ou vous orienter pour trouver une solution adaptée. Notre référente handicap est Sylvie CLEMENT, elle est en lien avec l'Agefiph.

N'hésitez pas à nous contacter.



MODALITÉS D'INSCRIPTION

Interentreprise

1) prise de contact

Pour vous inscrire à l'une de nos sessions ou pour obtenir des renseignements, merci de prendre contact avec notre équipe de conseillers au 01 45 23 22 32, par email à [ggury\[at\]managir.com](mailto:ggury[at]managir.com).

2) échanges et analyse de votre besoin

Le premier échange avec notre équipe permettra de définir votre besoin et de vous orienter au mieux vers la formation qui vous sera la plus adaptée. En fonction des cas, il est possible que l'un de nos conseillers vous oriente vers un formateur afin de cibler plus précisément votre besoin.

3) inscription

Après avoir reçu confirmation de votre part, une convention de formation en double exemplaires sera établie.

Intra

1) prise de contact

Pour organiser une formation intra ou sur mesure, merci de prendre contact avec notre équipe de conseillers au 01 45 23 22 32, par email à [ggury\[at\]managir.com](mailto:ggury[at]managir.com).

2) échanges et analyse de votre besoin

Le premier échange avec notre équipe permettra de définir votre besoin, les tarifs et les modalités de mise en œuvre. Notre équipe vous orientera également vers un formateur qui reprendra contact avec vous afin de bien déterminer les contenus de votre formation et d'être au plus près de vos attentes.

3) inscription

Après avoir reçu confirmation de votre part, une convention de formation en double exemplaires sera établie.

Retrouvez toute l'actualité de Man'Agir Consultants sur notre site : managir.com et suivez-nous sur LinkedIn.

Ouverture

Concernant nos prestations, nos lieux d'actions, nos services annexes, nous pouvons vous répondre du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00

Adresse

15, Rue Ambroise Thomas 75009 Paris

Accueil

Téléphone : 01 45 23 22 22

Site

www.managir.com

Vos contacts

Coordination et suivi qualité

01 45 23 22 18

Département comptabilité et direction

01 45 23 22 18 – commercial.adm@managir.com

Département administratif et logistique

01 45 23 22 22 - contact@managir.com

Département relations entreprises

01 45 23 22 85 ou 32 – commercial@managir.com

Département droit social et gestion RH

01 45 23 22 22 – contact@managir.com

Département coordination alternance et apprentissage

01 45 23 22 22 – commercial.adm@managir.com

Département digital

01 45 23 22 29 – digital@managir.com

Lieux d'intervention

Territoire national (dont DROM), dans vos locaux, dans nos locaux ou sur des sites dédiés et adaptés à la formation.

Partenaires

TalentSoft : Man'Agir Consultants utilise la technologie de Talentsoft comme outil de formation à distance.

BGE ADIL : association qui forme et accompagne les entrepreneurs dans leur projet de création, reprise et consolidation d'entreprise.



MAN'AGIR CONSULTANTS
15 rue Ambroise Thomas
75009 PARIS

SAS au capital de 72 000 euros - APE 8559A

Tél 01.45.23.22.22 - Site www.managir.com - Mail commercial@managir.com

RCS 422.811.539.000.28 (PARIS) - TVA intracommunautaire FR 64422811539

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11753172575 . Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État