

Professionaliser la gestion du CDI Intérimaire

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 :

Tout collaborateur d'agence en charge du CDI-I

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.

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

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

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

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

Réf. 128-010
Version 071024