

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 :

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

Groupe de 4 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

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 »

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

Horaires habituels de formation 9h30 – 17h30

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

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

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

Réf.128 031
Version 300725