

Titre de la formation

Gérer les intérimaires en agence : inscription, contrats et suivi de mission

Durée : 2 jours – 14 heures

Format : présentiel ou distanciel

Modalités : formation intra ou inter-entreprise

Public visé

Cette formation s'adresse aux professionnels intervenant dans la gestion administrative et le suivi des missions d'intérim :

- Assistants d'agence
- Consultants et chargés de recrutement
- Chargés de gestion administrative
- Responsables d'agence

Prérequis

Une première expérience en agence d'emploi ou dans la gestion des missions d'intérim est recommandée afin de faciliter l'appropriation des pratiques administratives et réglementaires abordées pendant la formation.

Contexte de la formation

La gestion administrative des intérimaires constitue une activité centrale des agences d'emploi. Elle implique la maîtrise de nombreuses obligations réglementaires et administratives, depuis l'inscription du candidat jusqu'au suivi des missions et à la transmission des éléments nécessaires à la paie et à la facturation.

Une gestion rigoureuse des dossiers intérimaires permet de sécuriser les pratiques de l'agence, d'assurer la conformité des missions et de fiabiliser les échanges avec les entreprises utilisatrices.

Cette formation permet aux professionnels du travail temporaire de structurer leurs pratiques administratives et de sécuriser les différentes étapes de la gestion des missions d'intérim.

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Sécuriser l'inscription administrative des candidats intérimaires
- Etablir les contrats de mission et les documents obligatoires liés à la mise à disposition
- Assurer le suivi administratif des missions en respectant le cadre légal du travail temporaire
- Fiabiliser les informations nécessaires à la paie et à la facturation

Programme

1. Organiser l'inscription administrative des intérimaires

- Constitution et vérification du dossier administratif
- Contrôle des pièces d'identité et des autorisations de travail
- Collecte des informations nécessaires à la mise à disposition
- Sécurisation des informations administratives du salarié intérimaire

2. Gérer la relation administrative avec l'entreprise utilisatrice

- Identification du besoin client
- Création et mise à jour des informations liées à l'entreprise utilisatrice
- Définition des caractéristiques du poste et des conditions de mission
- Transmission des informations nécessaires à la mise à disposition

3. Etablir les contrats et les documents obligatoires

- Etablissement du contrat de mission et du contrat de mise à disposition
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)
- Mentions obligatoires
- Points de vigilance juridiques dans la rédaction des contrats

4. Assurer le suivi administratif de la mission

- Gestion des avenants et modifications de mission
- Suivi des relevés d'heures
- Contrôles des éléments administratifs nécessaires à la paie et à la facturation

Méthodes pédagogiques

La formation alterne :

- Apports théoriques sur la gestion administrative des missions d'intérim
- Analyse de situations rencontrées en agence d'emploi
- Études de cas et exercices pratiques
- Échanges d'expérience entre participants

Modalités d'évaluation

Les acquis sont évalués à travers :

- Des exercices et mises en situation tout au long de la formation
- Une vérification des acquis en fin de formation.

Satisfaction des participants

Un questionnaire de satisfaction est complété par les participants à l'issue de la formation afin d'évaluer la qualité de la formation et d'identifier les axes d'amélioration.

Accessibilité

Les formations PERFORM PLUS sont accessibles aux personnes en situation de handicap.


Des aménagements peuvent être étudiés afin d'adapter les modalités pédagogiques et organisationnelles de la formation. Les personnes concernées sont invitées à contacter l'organisme en amont de la formation afin d'étudier les solutions adaptées.

Référent pédagogique

Pour toute question relative au contenu de la formation ou à son suivi, les participants peuvent contacter l'organisme de formation :

PERFORM PLUS

 contact@perform-plus.fr

 01 34 20 30 33

Le formateur reste également disponible à l'issue de la formation pour répondre aux questions des participants.


Référent technique (formations à distance)

Certaines formations peuvent être réalisées à distance via l'outil Microsoft Teams.

Pour toute question relative à l'utilisation des outils numériques ou en cas de difficulté technique, les participants peuvent contacter :

Marianne SALL – Responsable des formateurs

 marianne.sall@perform-plus.fr

 01 34 20 30 34

Délais d'accès

Les délais d'accès aux formations dépendent notamment :

- Du calendrier des sessions proposées
- Du format de la formation (intra ou inter-entreprise)
- Des modalités de financement éventuelles.

L'inscription à une formation peut être organisée après échange avec l'organisme afin d'identifier les besoins et les disponibilités des participants.

Tarifs

Les tarifs des formations varient selon :

- le format de la formation (intra-entreprise ou inter-entreprise)
- la durée de la formation
- le nombre de participants.

Tarifs : nous consulter.