



**2 jours  
soit 14 h**



**Accessible  
à tous**

## POUR QUI ?

Public Manager et personnel d'agence de travail temporaire.

## FINALITÉS

Cette formation offre aux personnels d'agence de travail temporaire une vision globale des activités d'agence et une connaissance précise des règles en vigueur. Elle clarifie les responsabilités de chaque acteur et l'invite à adopter les bonnes pratiques qui sécurisent l'agence.

### Objectifs pédagogiques

- ▶ Identifier les règles de droit en lien avec l'activité de l'agence
- ▶ Mesurer les écarts entre les règles et la pratique « terrain »
- ▶ Évaluer les conséquences de ces écarts
- ▶ Adopter les comportements propres à limiter les risques

### Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

### Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

### Prérequis

- ▶ Sans prérequis

## NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience managériale conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

**1**

### QUELS SONT LES PROCESS D'AGENCE ?

**2 h**

- ▶ Process liés aux prospects / utilisateurs
- ▶ Process liés aux candidats / intérimaires
- ▶ Process de mise à disposition
- ▶ Process de paie / facturation

**2**

### QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT DANS LES RELATIONS AVEC LES PROSPECTS / CLIENTS ?

**3 h**

- ▶ Principe d'activité exclusive
- ▶ Responsabilité financière solidaire et garantie financière
- ▶ Sécurisation des informations relatives à la parité
- ▶ Formalisation des conditions commerciales dans un accord opposable

**3**

### QUELLES RÈGLES S'APPLIQUENT DANS LE CADRE DU RECRUTEMENT ?

**4 h**

- ▶ Principe de non-discrimination
- ▶ Réglementation des offres d'emploi
- ▶ Règles d'accès à l'emploi des ressortissants étrangers
- ▶ Exigence contractuelle de vérification des qualifications
- ▶ Réglementation relative aux enregistrements et fichiers

**4**

### QUEL CADRE LÉGAL INTÉGRER POUR LA MISE À DISPOSITION ?

**2 h**

- ▶ Enregistrement de la prise de commande
- ▶ Choix de l'intérimaire à déléguer
- ▶ Formalités préalables à l'embauche
- ▶ Conclusion des contrats de travail temporaire
- ▶ Suivi et fin de mission

**5**

### QUELLES RÈGLES APPLIQUER À LA PAIE ET À LA FACTURATION ?

**3 h**

- ▶ Traitement des acomptes
- ▶ Règles de paie
- ▶ Conformité de la facturation aux accords commerciaux
- ▶ Autres majorations de salaire

## Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Jeux de rôles et mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

## Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

## Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle.
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

## Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
- ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
- ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
- ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
- ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
- ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Éric DEMOULIERE** - edemouliere@artus-rh.com - Tél : 07 61 79 40 15
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Ludovic POILLEUX** - lpoilleux@artus-rh.com - Tél : 07 64 86 04 51

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82**

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.