

# Programme de Formation

## Gérer administrativement les intérimaires

### Organisation

**Durée** : 7 heures

**Mode d'organisation** : Présentiel

**Tarif Inter par participant** : 320,00 € ht / Si adhérent Fédération : 320,00 € ht

**Tarif Intra** : Nous consulter

### Contenu pédagogique



#### **Public visé**

Chef d'entreprise

Assistant(e) de gestion



#### **Objectifs pédagogiques**

- Effectuer le suivi des contrats et des heures des intérimaires
- Vérifier les habilitations et les formations obligatoires du personnel intérimaire
- Informer les entreprises de travail temporaire en cas d'absence, d'accident du travail, ...



#### **Description**

##### **Le contrat d'intérim**

- Définition d'un contrat d'intérim
- Définition d'un relevé d'heures
- Comment les suivre ?

##### **Ce que doit transmettre l'agence de travail temporaire**

- Les habilitations
- Les attestations de formation
- Les autres éléments

##### **Comment échanger avec l'agence de travail temporaire ?**

- Transmettre une absence
- Signaler un accident du travail
- Quel formalisme utiliser ?



#### **Prérequis**

Maitriser les fondamentaux de base du métier





### **Modalités pédagogiques**

- Tour de table collectif avec l'intervenant
- Alternance d'apports pédagogiques et d'activités de compréhension et d'applications grâce à des outils pratiques
- Quizz, études de cas



### **Moyens et supports pédagogiques**

Supports de cours numérique



### **Modalités d'évaluation et de suivi**

- Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation
- Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement
- Module intégrant le Bloc 3 du CQP Gestionnaire administratif(ve) d'entreprise du BTP pouvant prétendre à une certification (voir modalités auprès de l'organisme de formation)



### **Référent Technique, Pédagogique et Handicap**

Lionel PICARD | Merci de nous informer de vos difficultés afin d'étudier la possibilité d'adaptation de nos formations.