
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

Maîtriser 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.