CADRES EN MISSION

Programme de la formation

Droit du travail temporaire - Niveau 1

Classe virtuelle

14 heures sur 2 jour(s)

Salarié en poste · De 2 à 12 participants

Sur devis

Description courte

Sécuriser les décisions en agence d'emploi du besoin client à la fin de mission.

Profil des participants

Collaborateur·rices permanent·es des agences d'emploi : chargé·es de recrutement, consultant·es, assistant·es d'agence, commercial·es et responsables souhaitant consolider les fondamentaux juridiques du travail temporaire.

Prérequis

Connaître le fonctionnement général d'une agence d'emploi. Une première expérience opérationnelle est recommandée. Le questionnaire préalable permet de vérifier les acquis et d'adapter les cas pratiques.

Objectifs

- Analyser une demande de mise à disposition et déterminer le cadre juridique applicable ;
- Apprécier la conformité d'un processus de recrutement au regard des exigences légales ;
- Identifier et contrôler les formalités et documents obligatoires préalables à la prise de poste, en distinguant les obligations respectives de l'ETT et de l'EU ;
- Appliquer les règles juridiques encadrant le suivi et la gestion d'une mission.

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Qualifier une demande client, choisir un motif de recours adapté et repérer les situations interdites ou nécessitant une analyse complémentaire ;
- Justifier la sélection d'une candidature sur des critères professionnels et identifier les vérifications nécessaires concernant son droit au travail ;
- Contrôler les informations, formalités et documents avant la prise de poste et distinguer les responsabilités de l'entreprise de travail temporaire (ETT) et de l'entreprise utilisatrice (EU) ;
- Déterminer les premières actions à mener face à un écart d'heures, une absence ou un accident, puis vérifier les conditions de prolongation et de clôture d'une mission.

Contenu

CADRES EN MISSION

Jour 1 Qualifier la demande et préparer la délégation

Module 1 Les responsabilités en agence

Relation entre l'ETT, l'EU et le salarié. Contrats de mission et de mise à disposition, activités autorisées, garantie financière, vigilance et repérage des textes légaux et des accords collectifs applicables, y compris les accords d'entreprise. Atelier de répartition des responsabilités.

Module 2 La commande client

Motif de recours et justification. Remplacement, accroissement temporaire, travail saisonnier et usage. Interdictions et emploi permanent. Poste, risques, rémunération et historique. Durées et premier contrôle du délai de carence. Simulation de prise de commande et classement de dossiers.

Module 3 Le choix de la candidature

Offre licite, critères professionnels, refus d'une demande discriminatoire, qualification, références et données de recrutement. Vérification du droit au travail, titres, restrictions et autorisations. Réécriture d'une annonce et analyse de dossiers fictifs.

Module 4 Le départ en mission

Mentions des deux contrats, terme précis ou durée minimale, transmission et signature. Protection des données personnelles en cas de remplacement. DPAE, suivi médical, autorisations et habilitations, accueil au poste, EPI, formation renforcée à la sécurité et période d'essai. Contrôle croisé des pièces avant délégation.

Synthèse de la journée

Audit d'un dossier de départ, correction collective et constitution d'une liste de vérification utilisable en agence.

Jour 2 Suivre la mission et sécuriser sa fin

Réactivation des acquis

Défi de rappel en équipe et clarification des points de vigilance du premier jour.

Module 5 Les heures et la paie

Salaire de référence, primes et égalité de traitement. Travail effectif, durées maximales, repos et cumul d'emplois. Contrôle du relevé d'heures et de l'horaire contractuel. Calcul simple d'heures supplémentaires. Cas du planning et de la prime oubliée.

Module 6 Les événements en mission

Jours fériés, ponts et journée de solidarité. Qualification et traçabilité des absences. Congés pour événements familiaux. Réaction face à une absence injustifiée et limites de la présomption de démission.

CADRES EN MISSION

Santé et accidents du travail

Secours et chaîne d'information ETT et EU. Déclaration, réserves motivées, délais et documents. Visites de préreprise et de reprise et conditions de dispense prévues par le décret du 12 juin 2026. Simulation d'un signalement contesté par le client.

Module 7 La prolongation et la fin de mission

Renouvellement, souplesse et retour du salarié remplacé. Arrêt à la demande du client, essai, faute grave et départ pour CDI. Indemnités de fin de mission et de congés payés, documents de sortie et succession sur le même poste. Calculs et analyse d'une demande de rupture.

Module 8 Le dossier final et le transfert en agence

Résolution collective d'un dossier de mission, jeu de rôle client et agence, identification des informations manquantes. Réinvestissement dans une situation apportée par les participants et choix d'une action à mettre en œuvre.

Pédagogie et organisation

Diaporama, dossiers fictifs, quiz, grilles d'analyse et liste de vérification. Support remis aux participant.es. Les données réelles utilisées en échange sont anonymisées.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Avant la session : questionnaire de besoins et diagnostic des acquis. Pendant la session : exercices avec corrections et observation des décisions argumentées. En fin de session : évaluation individuelle sur 20 points, comprenant un quiz de 10 questions. Seuil d'atteinte globale : 14/20. Toute erreur sur un contrôle préalable bloquant donne lieu à une reprise ciblée. Les résultats sont examinés par objectif et les besoins complémentaires sont identifiés. Suivi de l'assiduité par émargement par demi-journée. Attestation de réalisation et bilan des acquis. Questionnaire de satisfaction.

Mode de validation

Formation non certifiante et non diplômante. Une attestation de réalisation et un bilan des acquis sont remis à l'issue de la session.

Modalités et délai d'accès

Ordinateur, navigateur compatible, connexion stable, micro et sortie audio. Avant la session, vérification de l'équipement et de la capacité à rejoindre la classe, à échanger et à rendre un exercice. La convocation précise le lien de connexion, le fonctionnement de l'outil et l'accès aux supports, dossiers fictifs, grilles et quiz.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation…)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Nadia SIDALI, consultante en droit social & ressources humaines, spécialisée dans l'accompagnement des agences d'emploi. Nadia accompagne depuis plus de 15 ans les entreprises dans leurs problématiques liées au droit du travail, aux ressources humaines et à la prévention des risques professionnels