Programme de Formation

Nos focus RH : Zoom sur l'intérim et l'entretien

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Assistant(e) RH, Chargé(e) RH, RRH
- Alternant(e) RH

Objectifs pédagogiques

- Identifier les obligations contractuelles et administratives principales liées à l'accueil d'un salarié intérimaire
- Appliquer les bonnes pratiques pour assurer la sécurité et les droits de l'intérimaire sur le lieu de travail
- Acquérir les fondamentaux des différents types d'entretien et connaître le cadre légal
- Préparer, structurer et mener un entretien
- Formuler un retour constructif, faire une synthèse et assurer le suivi après l'entretien.

Description

Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques.

Intérim, les obligations de l'entreprise utilisatrice envers l'intérimaire

Encadrer légalement la relation avec l'intérimaire

- Présentation du cadre légal du travail intérimaire
- Gestion administrative indispensable pour démarrer la mission
- Préparation de l'accueil de l'intérimaire

Garantir la sécurité et l'égalité de traitement de l'intérimaire

- Devoirs de l'entreprise utilisatrice en matière de sécurité
- Respect du principe d'égalité de traitement
- Responsabilités en cas de manquement

La conduite d'entretien

Identifier les fondamentaux des entretiens

- Typologies d'entretiens (embauche, évaluation)
- Cadre légal et enjeux

Préparer l'entretien

- Identification du besoin ou prise de connaissance du dossier
- Élaboration d'un guide ou plan d'entretien structuré
- Organisation logistique

Structurer et conduire efficacement l'entretien

- Accueil et création du climat de confiance

- Exploration, questionnement et feed-back
- Gestion du temps d'entretien

Clôturer l'entretien et assurer le suivi

- Conclusion de l'échange (synthèse, prochaines étapes)
- Rédaction du compte-rendu/trace écrite
- Plan d'action et suivi post-entretien

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Prérequis

- Pas de prérequis spécifique

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des jeux de rôles et mises en situations concrètes.

Moyens et supports pédagogiques

- Un support de cours numérique ou papier sera remis à chaque participant.

Modalités d'évaluation et de suivi

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz, un auto positionnement et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire