



référence

AF4

Concevoir la procédure de contrôle de ses salariés

Durée présentiel/distanciel : 180mn

Formation disponible en : présentiel – distanciel

Catégorie : Distribution d'assurances

Éligible DDA : Oui

Public :

 Dirigeant

 Juriste

 Responsable RH

Prérequis : Connaître le processus de recrutement de son entreprise



Formation suivie en présentiel

 Durée
180 min

 Dates ou période
À définir

 Horaires
À définir

 Nombre de participants
Min 1 – Max 12

Modalités et délais d'accès :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation

Lieu :

Dans les locaux d'Astrée Faculté ou dans les locaux du client, à définir

Formateur :

À définir parmi l'un de nos consultants / formateurs

Tarif : à partir de 2160 € TTC



Formation suivie en distanciel

 Durée
180 min

 Dates ou période
À définir

 Horaires
À définir

 Nombre de participants
Min 1 – Max 12

Modalités et délais d'accès :

Formation collective à distance sous la forme de :

- webinar participatif / Visio formation au moyen de l'outil TEAMS.
- Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Lieu :

Formation à distance – webinar / vidéoconférence

Tarif : à partir de 1620 € TTC



Pas de e-learning pour cette formation

1. Objectifs de la formation et compétences visées

La formation doit permettre d'élaborer ou de finaliser votre procédure dans le domaine du contrôle des conditions d'exercice des salariés.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Identifier les exigences réglementaires dans le domaine du contrôle des conditions d'exercice des salariés (honorabilité, capacité professionnelle, formation continue, gouvernance RH)
- Construire une cartographie des salariés (outil de pilotage des capacités professionnelles et de la formation continue, organigramme de la structure)
- Rédiger des fiches de poste
- Identifier et collecter les justificatifs d'honorabilité, de capacité professionnelle et de formation continue
- Savoir rédiger une procédure de contrôle des salariés et l'appliquer

2. Contenu

1. Les repères réglementaires

- L'honorabilité
- La capacité professionnelle
- La formation continue
- La gouvernance RH
- Ce que contrôlent les autorités
- La jurisprudence



2. La démarche à suivre

- Méthodologie à appliquer pour construire la cartographie des salariés
- Délimitation des salariés dans le champ et hors champ
- Les justificatifs d'honorabilité
- Les justificatifs de capacité professionnelle
- Les fiches de postes
- Les justificatifs de formation continue
- La procédure de recrutement

3. Les points particuliers à maîtriser

- Le répertoire RNCP
- La hiérarchie des justificatifs
- Le respect des exigences à la date d'entrée et au cours de la vie du salarié
- Les intérimaires
- Les indépendants
- Les stagiaires
- Les personnes de nationalité étrangère
- Le traitement des non-conformités

4. Illustrations et cas pratiques

- Cas particuliers et solutions de contournement lorsque les salariés ont perdu leurs justificatifs de capacité professionnelle
- Les outils indispensables pour un contrôle permanent efficace de la base documentaire réglementaire
- Présentation d'exemples de cartographies

3. Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation



4. Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestations de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

5. Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement des formations

1. Modalités pédagogiques

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apports théoriques et méthodologiques : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexions et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, en fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

2. Éléments matériels

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par courriel à la fin de la formation

3. Référent pédagogique et formateur

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.