



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 8**

#### 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 : 990 € HT**


### Formation suivie en distanciel



 **Durée**  
**180 min**

 **Dates ou période**  
**À définir**

 **Horaires**  
**À définir**

 **Nombre de participants**  
**Min 1 – Max 8**

#### 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 : 990 € HT**



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.