



## LE CORRESPONDANT SOCIAL

### RESSOURCES HUMAINES

GRH 49

Durée

4 JOURS

Dates des sessions :  
Nous consulter

#### Modalités d'évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers de multiples ateliers pratiques.

#### Compétences du Formateur :

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des thématiques abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque formation qu'ils dispensent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

#### Moyens pédagogiques et techniques d'animation :

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'animation utilisés sont principalement :

- Aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les ateliers pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- A l'issue de chaque formation ou séminaire, l'ESG fournit aux participants un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

**Publics concernés :** correspondant social de l'organisation, gestionnaire de la ressource humaine, travailleur assuré social.

### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Cerner les missions dévolues au correspondant social en les distinguant des obligations légales à la charge de l'employeur et du salarié en tant qu'assuré social ;
- Prévenir le risque contentieux susceptible d'opposer le travailleur assuré social aux organismes de sécurité sociale ;
- Prévenir l'absentéisme des salariés.....

### Programme

#### 1-Définition de la correspondance sociale :

La correspondance sociale consiste, pour l'organisme employeur, à entreprendre des démarches auprès de ses interlocuteurs externes, notamment les caisses d'assurances sociales.

Cette mission a pour but d'assurer la prise en charge des conséquences des aléas sociaux subis par les travailleurs assurés sociaux et leurs ayants droit. Par conséquent, l'employeur réduirait notablement les manques à gagner.

#### 2-Ancrage juridique :

Les dispositions législatives et réglementaires régissant :

- L'organisation administrative des services de la sécurité sociale ;
- La relation de travail.

#### 3-Modalités de désignation et d'agrément du correspondant social ;

#### 4-Identification des services interlocuteurs du correspondant social ;

#### Les missions du correspondant social :

→Le domaine de compétence : les formalités préalables à l'octroi des prestations de sécurité sociale ou la constitution des dossiers des travailleurs assurés sociaux relatifs aux prestations de l'assurance maladie, maternité, d'accidents de travail, à titre indicatif :

→ Les éléments constitutifs des dossiers visés supra ;

→ Les relations avec la caisse régissant l'assurance vieillesse (la CNR) ;

#### 5-Du conventionnement en matière de la correspondance sociale ;

#### 6-Des avantages de la correspondance sociale.

Contact

Tél. : 023 72 72 96 - Fax : 023 72 71 89 Mob : 0560 50 50 25  
E-mail : educa@esgalgerie.com / esg.group@hotmail.fr - Site web : www.esgalgerie.com