



Parcours d'intégration

-

1ère semaine

Cette semaine intervient 3-4 semaines après la prise de poste en agence.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | **04 72 76 27 06**



LIP Academy – 18 Impasse de l'Asphalte - 69007 Lyon
SIREN : 812724938 – <https://www.lip-academy.com/>

Enjeux :

Maîtriser les logiciels
TEMPO –Cévéo-ARMADO
/ LIP STAFF.

Public :

Chargés d'affaires,
Consultants,
Responsables et
Directeurs d'agences,
Chargé de recrutement,
Exploitant, assistant
d'agence.

Prérequis :

Être en possession de
son ordinateur et de ses
accès aux logiciels.

Durée :

2 jours - 14h

Animation :

Formateurs experts en
formation et
accompagnement des
agences d'emplois.

Tarifs :

Personnalisés – Nous
consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacité de :

- Connaître et maîtriser les logiciels permettant de réaliser les contrats de missions, de mise à disposition, factures, payes, et attestations diverses
- Comprendre ARMADO/LIP STAFF et ses interactions client / intérimaire
- Connaître et maîtriser Cévéo/LIP STAFF en qualité d'ATS et CRM

Contenu**TEMPO / LIPS TAFF :**

- Gestion des candidats et spécificités de la fiche CV
- Gestion des intérimaires et spécificités de la fiche intérimaire
- Création d'une fiche client
- Gestion des commandes et des contrats
- DPAE et attestations : saisir une absence, un incident...

Cévéo / LIP STAFF :

- La fiche client / prospect
- Recherche d'un candidat pour un client/prospect donné
- Comment utiliser la « Tournée des clients »

ARMADO / LIP STAFF :

- Création des comptes candidat
- Création des comptes clients
- Récupération les documents

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques / Méthode interactive / Mise en situation / Ateliers de réflexion
- **Validation des acquis** : mise en situation réelle
- **Évaluation des acquis** : Quiz en fin de formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | **04 72 76 27 06**

Enjeux :

Obtenir les connaissances nécessaires en législation du travail temporaire.

Public :

Chargés d'affaires,
Consultants, Responsables et Directeurs d'agences,
Chargé de recrutement,
Exploitant, assistant d'agence.

Prérequis :

Être en possession de son ordinateur.

Durée :

0,5 jour – 3h30

Animation :

Formateurs experts en formation et accompagnement des agences d'emplois.

Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacité de :

- Maîtriser les règles juridiques encadrant le travail temporaire afin de prévenir les risques de non-conformité lors des contrôles de l'Inspection du travail et de l'URSSAF.

Contenu

- La relation tripartite
- Les formalités préalables à l'embauche d'un Intérimaire
- La rédaction des contrats
- La gestion des contrats de mission
- La gestion de la paie des intérimaires
- Proposer l'alternative de date

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Cas pratiques, Ateliers en sous-groupes. Méthodes mixant échanges interactifs et réflexions individuelles
- **Validation des acquis** : mise en situation réelle
- **Évaluation des acquis** : Quiz en fin de formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | **04 72 76 27 06**

Enjeux :

Être en capacité de créer un fichier prospect quantitatif et qualitatif.

Public :

Chargée d'affaires,
Consultants,
Responsables et
Directeurs d'agences

Prérequis :

Avoir un fichier à qualifier format Excel.
Être en possession de son ordinateur, téléphone portable et agenda Outlook.

Durée :

0,5 jour – 3h30

Animation :

Formateurs experts en formation et accompagnement des agences d'emplois.

Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacité de :

- Identifier des cibles commerciales
- Qualifier un fichier commercial par téléphone
- Utiliser les sources d'informations à leur disposition
- Créer et entretenir des fichiers sous CEVEO/LIP STAFF

Contenu

- Réaliser un fichier à qualifier via l'utilisation de logiciels partenaires Groupe LIP (Corporama, VecteurPlus, LaBonneBoîte)
- Les autres sources d'informations
- Réaliser un appel de qualification : Les 5 phases de l'appel de qualification, les informations nécessaires à obtenir
- Créer une fiche prospect sous CEVEO, identification du collaborateur, stratégie commerciale à appliquer selon potentiel
- Reporter les informations obtenues sous le logiciel CEVEO

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Cas pratiques, Ateliers en sous-groupes. Méthodes mixant échanges interactifs et réflexions individuelles
- **Validation des acquis** : mise en situation réelle
- **Évaluation des acquis** : Quiz en fin de formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | **04 72 76 27 06**

Enjeux :

Orienter et optimiser ses résultats lors de la prise de rendez-vous téléphonique.

Public :

Chargeé d'affaires,
Consultants,
Responsables et
Directeurs d'agences

Prérequis :

Avoir un fichier qualifié sous CRM CEVEO/LIP STAFF. Être en possession de son ordinateur, téléphone portable et agenda Outlook.

Durée :

1 jour - 7h

Animation :

Formateurs experts en formation et accompagnement des agences d'emplois.

Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacité de :

- Passer le barrage de l'accueil pour atteindre le décideur.
- D'adopter une attitude assertive propice à l'objectif visé.
- Contrôler l'entretien et utiliser des techniques de prise de rendez-vous.

Contenu

- Cibler les bons comptes
- Adopter la bonne attitude
- Passer le barrage de l'accueil
- Utiliser la technique des 4C
- Répondre aux objections
- Garder le contrôle sur la relation
- Proposer l'alternative de date
- Suivre le compte sur Cévéo

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Cas pratiques, Ateliers en sous-groupes. Méthodes mixant échanges interactifs et réflexions individuelles
- **Validation des acquis** : mise en situation réelle
- **Évaluation des acquis** : Quiz en fin de formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | **04 72 76 27 06**

Enjeux :

Être en capacité de sourcer et recruter du personnel avec les moyens et outils à disposition pour augmenter ses résultats

Public :

Chargés d'affaires,
Consultants, Responsables
et Directeurs d'agences,
Chargé de recrutement,
Exploitant, assistant
d'agence.

Prérequis :

Être en possession de son ordinateur.

Durée :

1 jour - 7h

Animation :

Formateurs experts en formation et accompagnement des agences d'emplois.

Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Objectifs Pédagogiques

A l'issue de cette formation, les apprenants seront en capacité de :

- Passer le barrage de l'accueil pour atteindre le décideur.
- D'adopter une attitude assertive propice à l'objectif visé.
- Contrôler l'entretien et utiliser des techniques de prise de rendez-vous.

Contenu

- Prendre une commande client complète et pertinente
- Réaliser une offre d'emploi attractive
- Savoir utiliser les Cvthèques
- Mener un entretien de recrutement
- Les 26 critères de discrimination
- Préparer une proposition active de candidat

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Cas pratiques, Ateliers en sous-groupes. Méthodes mixant échanges interactifs et réflexions individuelles
- **Validation des acquis** : mise en situation réelle
- **Évaluation des acquis** : Quiz en fin de formation.
- **Évaluation à chaud** de la formation par les apprenants.

Contact et inscription : formation@lip-academy.com | **04 72 76 27 06**