



Parcours d'intégration

-

2^{ème} semaine

Cette semaine intervient 6 à 7 mois 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 éléments constituant une marge ainsi que les leviers d'optimisations.

Public :

Chargés d'affaires,
Consultants,
Responsables et
Directeurs d'agences.

Prérequis :

Être en possession de son ordinateur, téléphone portable et agenda Outlook. Avoir un accès à Optimarge. Avoir une proposition commerciale et son Book.

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 :

- Calculer et optimiser un chiffre d'affaires, une marge brute, une marge commerciale, et maîtriser les leviers à disposition pour optimisation.

Contenu

- Comprendre la composition d'un prix de vente
- Calculer un prix de revient
- Diminuer certains coûts de son prix de revient
- Calculer une marge brute en valeur et pourcentage
- Optimiser votre marge brute
- Utiliser les outils et moyens mis à disposition pour atteindre l'objectif de rentabilité défini par la politique commerciale de l'entreprise.
- Compréhension de la structure et les étapes d'un prix de vente afin de construire une offre commerciale profitable

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 :

Optimiser ses RDV
Prospects.

Public :

Chargés d'affaires,
Consultants, Responsables
et Directeurs d'agences.

Prérequis :

Maîtriser :

- L'offre de service
- Le book commercial.
- Les modalités de facturation.

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 :

- Réaliser un RDV commercial prospect, de la préparation à la conclusion et la réalisation du suivi.
- Maîtriser les 6 phases du RDV commercial et argumenter, en employant la technique commerciale CAP (caractéristique-avantage-preuve).

Contenu

Apprendre à préparer un RDV Commercial prospect

Etude et training sur les 6 phases du RDV Commercial :

- **Phase 1** : Prise de contact et Présentation
- **Phase 2** : Découverte client
-
- **Phase 3** : Présenter l'offre de service en traitant les écarts découverts en phase 2 – Catalogue d'arguments
- **Phase 4** : Traiter les objections
- **Phase 5** : Présenter le prix
- **Phase 6** : Conclure l'entretien

Réaliser le suivi du RDV Commercial sur CRM CEVEO / LIP STAFF et programmer des actions

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 :

Connaître la législation du travail temporaire.

Public :

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

Prérequis :

Aucun.

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 :

- Connaître les formalités préalables à la prise de poste d'un salarié temporaire
- Maîtriser les règles de base de la paye des salariés temporaires
- Rédiger un contrat de travail temporaire et un contrat de mise à disposition
- Maîtriser la gestion courante des contrats de mission
- Connaître les cas d'interdiction au recours au travail temporaire

Contenu

Les formalités préalables à l'embauche

- DPAE
- Contrôle de l'emploi des travailleurs étrangers
- Cumul d'activités [retraite, cumul d'emploi]
- Embauche d'un mineur
- Contrôle de la qualification du salarié temporaire
- Examens médicaux
- Carte BTP

Les règles de base de la paye des intérimaires

- Notion de parité de traitement
- Jours fériés
- Journée de solidarité
- Ponts
- Chômage intempéries
- Heures supplémentaires / heures complémentaires
- Gestion des frais professionnels
- Les indemnités de rupture [IFM/ ICCP]

La rédaction des contrats

- Les contrats de mise à disposition : délai, signature
- Les contrats de mission : délai, signature, mentions obligatoires

La gestion des contrats de mission

- Renouvellement/souplesse
- Rupture des contrats

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

Enjeux :

Connaître la législation du travail temporaire.

Public :

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

Prérequis :

Aucun.

Durée :

1 jour – 7h

Animation :

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

Tarifs :

Personnalisés – Nous consulter.

Sanctions :

Certificat de Réalisation

Contenu (suite)**Les cas d'interdiction au recours au travail temporaire**

- Succession ininterrompue de missions sur le même poste [délai de carence]
- Recours au travail temporaire en cas de licenciement économique
- Travaux interdits

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Études de cas concrets.
- **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 :

Comprendre et appliquer les process du crédit clients, notamment la gestion du risque et le recouvrement / contentieux

Public :

Chargés d'affaires, Consultants, Exploitant, assistant d'agence.

Prérequis :

Être en possession de son ordinateur et avoir accès à l'interface Crédit Voyager. Pouvoir donner des cas concrets de relance clients et/ou d'utilisation de Crédit Voyager. Indiquer les difficultés du quotidien rencontrées liées au problématiques Crédit

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 :

- Appliquer les process liés à l'assurance-crédit et au crédit clients
- Appréhender le risque et avoir connaissance des impacts
- Comprendre l'importance de la tenue à jour des documents administratifs
- Relancer un client en retard de paiement
- Utiliser correctement Crédit Voyager

Contenu

- L'organigramme du service crédits clients, « qui fait quoi ? »
- L'assurance-crédit et la gestion du risque client
- L'utilisation et la lecture de TEMPO et de Crédit Voyager
- Le recouvrement / contentieux

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Tutos et application en réel : cas pratiques.
- **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 :

Avoir les connaissances nécessaires pour comprendre, réaliser et expliquer une fiche de paie intérimaire.

Public :

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

Prérequis :

Maîtriser les outils et KPI du collaborateur LIP.

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 éléments nécessaires à l'établissement d'une fiche de paie intérimaire, la saisie d'éléments de paie et ses variables.

Contenu

- Lecture d'un bulletin de paie
- Les variables de paie
- Saisie des avoirs
- Les arrêts de travail
- Astuces saisie RH

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Cas pratiques.
- **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**



LIP Academy – 18 Impasse de l'Asphalte - 69007 Lyon

SIREN : 812724938 – <https://www.lip-academy.com/>

Enjeux :

Sensibiliser les apprenants aux règles en matière de santé et sécurité au travail.

Public :

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

Prérequis :

Aucun.

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 de SST dans le secteur de l'Intérim
- Connaître le process et la documentation de l'entreprise LIP
- Maîtriser la gestion et coût des AT/MP

Contenu

Conditions de délégation :

- Les valeurs de l'entreprise LIP
- Déléguer :
- Intérimaire,
- Client,
- Chargé d'affaires,
- Entreprise utilisatrice

Quelles informations et documents ?

Le rôle de chacun

L'approche santé et sécurité :

- Les outils à disposition
- La chasse aux risques (exercice)
- Documents : qui garde quoi ?

Notions de prévention des risques

Risques / Dangers

Les EPI / EPC

Définitions (AT / MP)

Quelques chiffres (AT / MP) Nationaux

Quelques chiffres chez LIP

Jeu des 6 erreurs : Comment déclarer un AT ?

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques. Powerpoint. Remise de fiche synthèse reprenant les éléments clés de la formation. Cas pratiques.
- **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