



# Parcours d'intégration

-

## 1<sup>ère</sup> 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](mailto: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 :**

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/trices expert(e)s 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 utiliser les outils et méthodes permettant de mieux recruter et mieux déléguer du personnel auprès d'une cible de clients et prospects spécialisés.

## 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](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06

**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 :**

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 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](mailto: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](mailto: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](mailto:formation@lip-academy.com) | **04 72 76 27 06**

**Enjeux :**

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

**Public :**

Chargée 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](mailto:formation@lip-academy.com) | **04 72 76 27 06**