
Programme de Formation

Les fondamentaux du travail temporaire - Décembre

Organisation

Durée : 88 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Objectifs pédagogiques

Tronc commun :

- **Le travail temporaire et la marque employeur :**
 - Acquérir le positionnement et découvrir l'identité d'une marque.
 - Connaître les services d'une franchise
 - Savoir parler de l'intérim et de la franchise
- **Le pilotage et l'organisation en agence :**
 - Piloter et comprendre l'importance du suivi des indicateurs pour s'assurer de la bonne marche de l'agence
 - Définir son planning en agence avec le rythme des principales actions à accomplir
 - Connaître les principaux rendez-vous de l'année dans une agence de travail temporaire
- **L'acquisition & la fidélisation des clients entreprises :**
 - Acquérir les bonnes pratiques pour mettre en œuvre la prospection des entreprises sur le terrain
 - Savoir mener une visite terrain : visite commerciale, visite de poste
 - Organiser et piloter la stratégie commerciale
 - Mettre en œuvre la fidélisation des clients entreprises
- **L'acquisition & la fidélisation des clients intérimaires :**
 - Savoir mener des entretiens de recrutement en agence
 - Savoir présenter une mission aux intérimaires
 - Intégrer la prévention sécurité dans les entretiens
 - Mettre en œuvre la fidélisation des clients intérimaires
- **L'offre des services en agence d'emploi :**

Connaître l'ensemble des services proposés à la vente au sein d'une agence de travail temporaire et savoir rédiger une proposition commerciale et défendre ses prix.
- **La législation du travail temporaire :**
 - Maîtrise de la législation du travail temporaire permettant une application au quotidien dans les relations avec les intérimaires.
 - Maîtrise de la législation du travail temporaire permettant une application au quotidien dans les relations avec les entreprises utilisatrices et l'élaboration des contrats
- **La gestion administrative et commerciale :**
 - Mise en place et suivi des fichiers de clients entreprises et intérimaires
 - À partir d'un fichier de candidats et intérimaires, répondre aux commandes des entreprises Maîtriser le processus de choix du candidat jusqu'à la paye et la facturation
- **Le sourcing intelligent - Outils et bonnes pratiques :**

Améliorer sa stratégie de sourcing et apprendre à intégrer l'IA dans le cadre du recrutement en agence d'emploi.
- **La stratégie de communication :**
 - Savoir élaborer une stratégie de communication
 - Adhérer et relayer la marque employeur
- **Excellence commerciale :**

Acquérir un comportement commercial permettant d'être plus efficace, plus rapide, plus apte à négocier, être plus confortable.

Spécifique gestion :

- **La gestion du poste client :** Connaître l'ensemble des services proposés à la vente au sein d'une agence de travail temporaire et savoir rédiger une proposition commerciale et défendre ses prix.

- **La procédure de paie** : Maîtriser la procédure de paie.
- **La comptabilité** : Appréhender la comptabilité dans une agence de travail temporaire.

★ **Description**

Tronc commun

- **Le travail temporaire et la marque employeur : (3,5 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - Le positionnement d'une marque : Les singularités d'un positionnement d'indépendant en franchise. Le positionnement de la marque : le client intérimaire. Définition de la franchise.
 - L'identité d'une marque : Identité visuelle. Les éléments différenciants.
 - Les services de la franchise : focus sur la charte de la relation.
 - Jeu de rôles : savoir parler de la franchise et ses éléments différenciants.
- **Le pilotage et l'organisation en agence : (3,5 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - Les principaux indicateurs de performance : Les indicateurs de sourcing, les indicateurs commerciaux, les indicateurs financiers.
 - Le planning de la semaine en agence : mise en place d'un atelier d'élaboration de planning sur la partie présentielle. A distance, commentaire et critiques des plannings types en agence.
 - Les grands moments annuels : analyse de l'activité d'une agence de travail temporaire sur l'année avec ses grands rendez-vous.
- **L'acquisition & la fidélisation des clients entreprises : (3,5 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - Le principe de la prospection sur le terrain : préparation et déroulé des visites en entreprises, visite de poste, visite commerciale, visite prévention sécurité.
 - Mener un contrôle de référence avec une finalité commerciale : travail pratique.
 - Le placement actif : objectifs et modalités du placement actif.
 - Fidéliser le client entreprise : sondages clients, suivis de mission, synthèse de partenariat, organisation d'évènements clients dans le respect des règles éthiques.
- **L'acquisition & la fidélisation des clients intérimaires : (3,5 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - Pratique de l'entretien de recrutement : L'entretien clef de la fidélisation, listes des questions, les étapes importantes de l'entretien. Mise en scène d'entretiens de recrutement.
 - Présentation de la mission et mise en œuvre la démarche sécurité : détail de la mission, test sécurité, discours, le droit de retrait & le glissement de poste. Mise en scène d'entretiens de mission.
 - Mettre en œuvre une stratégie de fidélisation (clients intérimaires) Connaitre les avantages dont peuvent bénéficier les intérimaires : priorité de remplacement, services du FASTT, évènements, parrainage, CE, Planifier et organiser les évènements.
- **L'offre des services en agence d'emploi : (3,5 heures)**
 - Apprendre à définir ses prix : Apprendre à utiliser le fichier de calcul des marges. Définition des principales tarifications.
 - Les différents services à la vente : Délégation & gestion. Le contrat saisonnier. Le placement. La vente des tests. Le CDII.
 - La proposition commerciale : Rédaction. Savoir défendre son prix.
- **La législation du travail temporaire : Les intérimaires (7 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - La santé & sécurité au travail : prévention, actions au cas d'accident, analyses.
 - Les catégories particulières de travailleurs : mineurs, séniors, personnes en situation de handicap.

- La rémunération des intérimaires Les sanctions.
 - **La législation du travail temporaire : La gestion des contrats : (7 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - Les contrats.
 - La rupture.
 - Le temps de travail.
 - Les sanctions.
 - **Le sourcing intelligent - Outils et bonnes pratiques : (3,5 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning.
 - Le sourcing digital- La stratégie : Les principes de la mise en place d'une stratégie de sourcing digital.
 - Les éléments différenciants dans le cadre de la rédaction d'annonces d'emploi : Les 5 éléments clefs de la rédaction d'annonces. Analyse et pratique.
 - L'utilisation de l'IA dans le cadre du recrutement : Utilisation de l'IA dans le cadre de la rédaction des annonces. Cas pratiques de l'utilisation de l'IA.
 - **La stratégie de communication : (3,5 heures)**
 - Retour sur la formation E-learning .
 - Rappels théoriques sur la marque employeur et la stratégie de communication : Point sur la marque employeur. Point sur les étapes de la stratégie de communication. Rappel des outils pour la communication en locale.
 - Réalisation d'une campagne multi-canal : Exercice pratique pour la mise en œuvre d'une campagne de communication local selon des thèmes définis en utilisant plusieurs outils et supports.
 - **La gestion administrative et commerciale : (7 heures)**
 - Les Clients : La fiche Client. Les requêtes portant sur les clients.
 - Les Intérimaires : La fiche Intérimaire. Les requêtes sur les intérimaires. La saisie des passages des intérimaires et des candidats. Lors de la délégation.
 - Les Attestations : Avant la délégation
 - **La gestion des contrats aux factures : (7 heures)**
 - La saisie des contrats : Les contrats / Les avenants. Le retour des contrats. Le suivi des termes du contrat. Les commandes informatiques.
 - Les relevés d'heures.
 - Les acomptes.
 - Les factures.
 - La procédure de paye.
 - **Excellence commerciale : (10,5 heures)**
 - Les principes de la communication de vente.
 - La communication interpersonnelle : Le poids du non verbal dans la communication. Comment se faire comprendre. Les postures. Les comportements réactifs.
 - La boîte à outils de la relation : Les bases du discours commercial.
 - **Les processus de travail en agence de travail temporaire : (4 heures)**
- Mise en situation sur des cas concrets du quotidien en agence de travail temporaire

Spécifique gestion

- **La gestion du poste client : (7 heures)**
- Le contexte
- Les éléments impactant la trésorerie : Un impératif stratégique. Définitions.
- Les étapes de la gestion du poste client : Négocier les délais Les modes de paiements. Les relances. Partage d'informations.



- L'assurance-crédit.
- Travailler avec les clients assurés : Impact des impayés. Le suivi des règlements. Schéma des délais. Résiliation d'encours et d'agrément
- Les évolutions de la couverture client et baisse des encours.
 - **La procédure de paie : (7 heures)**
- Informations générales sur le logiciel.
- Les travaux de paie intérimaires: Saisie des heures et des acomptes, facturation, suivi des saisies arrêt, transfert RH. La procédure de paie. Les éditions diverses.
 - **La comptabilité : (7 heures)**
- Informations générales : Organisation en agence. Rappel des notions comptables.
- Les saisies comptables : Les achats fournisseurs. Les saisies règlements.
- Les autres opérations : Le lettrage. Le rapprochement bancaire. Les éditions. La déclaration de TVA. Les relances clients.

★ **Prérequis**

Avoir suivi "Les bases des fondamentaux du travail temporaire".