

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Programme de formation Chargé d'affaires en recrutement (Fiche RNCP 34411 <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34411/>)

**Public** : Toute personne souhaitant devenir de Chargé(e) d'affaires en recrutement

**Pré requis** : Aucun pré requis

**Durée** : 150 heures - Pendant six mois, vous alternez les semaines de formation et de mises en pratique.

**Méthodes pédagogiques** : Méthode magistrale, échanges avec les participants

**Moyens pédagogiques** : Support stagiaire, présentation Powerpoint

**Validation** : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours. Tout au long de votre parcours, nous organisons des examens pour s'assurer que vous disposiez de toutes les connaissances indispensables pour réussir votre aventure.

**Attestation** : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

**Modalités d'inscription et délais d'accès** : Sur Dossier validé minimum 1 mois avant le début de la formation (Dossier + Entretien).

**Vous êtes en situation de Handicap, contactez Andréa Ballandras notre référente Handicap afin d'étudier les modalités et de décider ensemble des moyens à mettre en œuvre pour vous permettre de suivre au mieux l'ensemble du parcours.**

### Objectifs :

Le chargé d'affaires en recrutement accompagne les entreprises dans la recherche de collaborateurs. Il ou elle conseille sur le bon choix et sur la bonne évaluation des candidats. Il ou elle exerce trois activités principales distinctes mais complémentaires : activité commerciales, activité liée au recrutement et au suivi des intérimaires, activité administrative.

### Activités visées :

Le titulaire de la certification développe son activité de recrutement d'intérim sur sa zone de chalandise, spécialisé sur un métier / corps de métier spécifique. Les chargés d'affaires en recrutement sont des professionnels polyvalents du recrutement et de la mise en cohérence entre des salariés et les besoins identifiés des organisations, entreprises, structures utilisatrices.

Activités et tâches commerciales : gérer des activités commerciales

Activités et tâches liées au recrutement et au suivi des intérimaires : gérer les recrutements et le suivi des salariés intérimaires

Activités et tâches administratives : gérer les opérations administratives liées au travail temporaire.

V2 du 09/07/2021

## Compétences attestées :

- Sélectionner des profils intérimaires qualifiés, dont les compétences sont adaptées aux besoins de l'Entreprise Utilisatrice (déléguer le « bon intérimaire » sur le poste proposé) ;
- Prospecter les entreprises d'un secteur géographique et/ou un secteur d'activité donné dans l'optique d'identifier leurs besoins en personnel : postes proposés, profils recherchés (développement de portefeuille)
- Assurer le suivi des Entreprises Utilisatrices afin d'identifier leurs besoins ou d'anticiper l'évolution de leurs besoins (gestion de portefeuille) ;
- Effectuer les prises de commande clients (appels entrants) et fournir dans les plus brefs délais un profil intérimaire adapté ;
- Négocier l'offre commerciale avec le client/prospect en cherchant à optimiser le prix de vente (rapport coefficient de délégation/marge brute de l'agence) ;
- Diffuser des profils intérimaires qualifiés et adaptés aux besoins des clients/prospects par le biais de divers supports média : fax, mailing ;
- Conseiller les Entreprises Utilisatrices sur la réglementation en matière de sécurité et la législation du travail temporaire ;
- Trouver une issue favorable aux litiges clients et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces modalités n'aboutissent pas à la résolution du litige ;
- Entretenir des relations constructives et opportunes avec les prospects et les entreprises clientes tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts entreprise = stratégie de fidélisation) ;
- Développer des partenariats avec des structures du bassin d'emploi sur lequel il intervient : écoles, associations sportives, corporations - Rendre compte de son activité à son Directeur d'Agence H/F (Reporting).
- Accueillir et recruter les candidats intérimaires dans le cadre d'un entretien d'embauche afin de détecter leur potentiel par le biais d'une évaluation rapide de leur compétences techniques (compétences métier) et de leur savoir-être (attitude) ;
- Assurer la continuité et le suivi des missions intérimaires (conditions de travail, conformité de la mission au profil intérimaire) et du planning intérimaires (poursuite ou fin de mission) ;
- Exploiter toutes les sources internes (vivier de candidats) et externes (recherche internet, accès à des cvthèques, publication d'offres d'emploi) susceptibles de fournir des intérimaires (Sourcing) ;
- Rechercher des profils intérimaires experts sur des métiers en tension par sa bonne connaissance du secteur d'activité (jargon technique, évolution des exigences métiers) ;
- Apporter une réponse appropriée aux réclamations intérimaires et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces explications ne suffisent pas à résoudre le différend ;
- Entretenir des relations à la fois emphatiques et professionnelles avec les intérimaires tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts intérimaire = stratégie de différenciation).
- Établir les contrats intérimaires et veiller au retour des contrats signés ;
- Effectuer les déclarations administratives notamment les Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE) intérimaires ;
- Assurer le suivi des heures et saisir les éléments de pré-paie : relance relevés d'heures, saisie des heures, absences et éléments variables dans le logiciel de gestion (Tempo® par exemple), classement des relevés d'heures ;
- Gérer les demandes d'acompte intérimaire dans les limites autorisées : établir les acomptes et les communiquer au service dédié ;
- Assurer la gestion et le suivi des arrêts maladie, des accidents du travail ou de trajet et des maladies professionnelles intérimaires : déclaration d'accident, attestation de salaire, dossier prévoyance et indemnités complémentaires ;

V2 du 09/07/2021

- Assurer l'organisation et le suivi administratif des sessions de formation intérimaires : inscription des participants, établissement de la convention avec l'organisme de formation, transfert des dossiers formation complets au service compétent ;
- Assurer le suivi de la facturation et veiller à la disponibilité de l'encours en collaboration avec le Chargé de recouvrement H/F : relance des factures impayées des Entreprises Utilisatrices, contrôle des balances ;
- Collaborer aux tâches administratives et au fonctionnement habituel de l'agence : réception, tri et dispatch du courrier, commande des fournitures de bureau et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) intérimaire, classement et archivage des documents.

## Modalités d'évaluation :

Évaluations du tuteur de stage en milieu professionnel

Dossier professionnel de fins d'études, présentation de situations professionnelles, bilan personnel.

Cette formation se découpe en 3 blocs de compétences :

RNCP34411BC01

Gérer les activités commerciales liées au travail temporaire

RNCP34411BC02

Gérer les activités de recrutements et de suivis des intérimaires

RNCP34411BC03

Gérer les opérations administratives liées au travail temporaire (gestion de l'agence, gestion des contrats de travail)

Chaque bloc de compétences validé fait l'objet de l'attribution d'une attestation de capacités acquises et la validation de l'ensemble des blocs permet l'acquisition de la certification professionnelle

## Passerelle :

Aucune

## Secteurs d'activités :

Entreprises de travail temporaire ; Secteur Intérimaire, Cabinet de recrutement, quel que soit la taille ou le secteur d'activité.

## Type d'emplois accessibles :

Chargé(e) d'affaire en recrutement - Chargé(e) de recrutement - Consultant en Intérim et métiers de l'emploi - Consultant en agences de l'emploi

V2 du 09/07/2021

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)
2020	12	0	100
2019	8	0	100
2018	6	0	100
2017	5	0	100
2016	7	0	86

<b>Jour 1</b>	Journée d'intégration .....	p. 2
<b>Jour 2</b>	Législation du travail - niveau 1 .....	p. 3
<b>Jour 3</b>	Approche commerciale J1 : Offre commerciale / Qualification de fichiers.....	p. 4
<b>Jour 4</b>	Approche commerciale : spécificités branches.....	p. 5
<b>Jour 5</b>	Logiciel Tempo .....	p. 6
	<b>Modalités d'examen - 1<sup>er</sup> mois d'intégration</b> .....	p. 7
<b>Jour 6</b>	Recrutement.....	p. 8
<b>Jour 7</b>	Approche commerciale J2 : les clés de la réussite .....	p. 9
<b>Jour 8</b>	Approche commerciale J3 : les clés de la réussite .....	p. 10
<b>Jour 9</b>	Approche commerciale J4 : PAI / PEC.....	p. 11-12
<b>Jour 10</b>	Qualité-Sécurité / Crédit clients .....	p. 13
<b>Jour 11</b>	Comprendre et améliorer sa marge .....	p. 14
<b>Jour 12</b>	Agir sur les leviers de la marge et de la rentabilité .....	p. 15
<b>Jour 13</b>	Législation du travail - niveau 2 .....	p. 16
<b>Jour 14</b>	Gestion des conflits .....	p. 17
<b>Jour 15</b>	Crédit Client .....	p. 18
<b>Jour 16</b>	Production d'écrits professionnels .....	p. 19-20
<b>Jour 17</b>	Donne-moi envie de lire ton livre .....	p. 21
<b>Jour 18</b>	Gestion du temps .....	p. 22
<b>Jour 19</b>	Expression orale - partie 1 .....	p. 23
<b>Jour 20</b>	Expression orale - partie 2 .....	p. 24
<b>Jour 21</b>	Prévention des risques professionnels .....	p. 25
<b>Jour 22</b>	Approche commerciale J5 : Mise en situation sur l'entretien de vente.....	p. 26

V2 du 09/07/2021

**Jour 23** Préparation de la note de synthèse ..... p. 27

*Modalités d'examen final*

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 1

#### Module de formation : Journée d'intégration

**Objectifs pédagogiques :** Permettre aux participants d'appréhender l'environnement, les enjeux, les spécificités de l'emploi de chargé d'affaires au sein du Groupe LIP

#### Thèmes abordés :

- Accueil
- Présentation du groupe LIP
  - Historique
  - Valeurs
  - Positionnement sur le marché
  - La stratégie du groupe
  - Organigramme
- Présentation des métiers de la délégation et du recrutement
- Présentation du parcours de formation
  - Calendrier
  - Programme
  - Matières abordées
  - Donne-moi envie de lire ton livre : la liste des ouvrages
  - Tuteurs
  - Modalités d'examen
- Intervention d'anciens élèves
- Présentation du métier de chargé d'affaires en recrutement

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Méthode magistrale, échanges avec les participants

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation



V2 du 09/07/2021



L'école de la réussite

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 2

#### Module de formation : Législation du travail – niveau 1

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants sauront appliquer les règles générales de délégation du personnel intérimaire. Ils pourront analyser et résoudre les problèmes posés par la gestion courante, en y intégrant les dispositions législatives et réglementaires les plus récentes.

#### Thèmes abordés :

- Les procédures de recrutement
  - Offres d'emplois, sélection des candidats, choix du candidat
- Les formalités préalables à la prise de fonction d'un salarié temporaire :
  - Déclaration unique d'embauche, contrôle de l'emploi de travailleurs étrangers, de l'âge des candidats, de la qualification des candidats, visite médicale d'embauche
- Les hypothèses de recours au travail temporaire :
  - Cas de recours dans le secteur privé / la fonction publique, formalisme des contrats
- Les interdictions au travail temporaire :
  - Successions de missions sur le même poste de travail, interdiction de recours au travail temporaire après un licenciement économique dans l'entreprise utilisatrice, grève, travaux interdits
- L'exécution de la mission :
  - Durée du travail de l'intérimaire, règles d'hygiène et de sécurité, accès aux équipements collectifs
- La suspension de la mission :
  - Jours fériés et ponts, congés pour événements familiaux, accidents du travail, intempéries
- La rémunération de la mission :
  - Salaire de référence, indemnité de fin de mission, indemnité compensatrice de congés payés, gestion des frais professionnels
- La cessation de la mission :
  - Durée des missions, report et aménagement du terme, renouvellement des contrats, rupture anticipée du contrat

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 3

**Module de formation : Approche commerciale : Offre commerciale – Qualification de fichier**

**Objectif de la formation :**

Etre efficace rapidement dans son approche commerciale avec un client ou prospect.

**Objectifs pédagogiques :**

- Comprendre les approches commerciales possibles en agence d'emploi
- Prendre des rdv par téléphone
- Mener un entretien commercial structuré
- Répondre aux objections
- Convaincre par la qualité de son argumentation

**Thèmes abordés :**

Offre commerciale :

- Qui est LIP
- Les valeurs du Groupe
- Objectifs du Groupe LIP
- Stratégie de différenciation, segments de marché
- Les enjeux de la satisfaction clients et entreprises utilisatrices
- Les enjeux de la fidélisation intérimaire
- La grille tarifaire appliquée
- Les MTOS (moyens, techniques, outils, supports)

Proposition active d'intérimaire

- Qu'est-ce qu'un professionnel ? (la posture du chargé d'affaires face au prospect, client, intérimaire)
- Transformer une candidature en proposition commerciale écrite et orale
- Utilisation des fichiers commerciaux (CRM)
- Développer le portefeuille clients, prospects
- Présentation du discours client (trame / réponse aux objections les plus fréquentes)

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, méthode interrogative, réflexions individuelles et collectives, ateliers, jeux pédagogiques, mises en situations et quiz.

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power point.

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation



V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 4

#### Module de formation : Logiciel TEMPO - niveau 1

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation les participants auront acquis les bases de l'utilisation du logiciel et maîtriseront la gestion des fiches clients, intérimaires et les contrats

#### Thèmes abordés :

- Présentation de l'ergonomie du logiciel Tempo
- Gestion des intérimaires et spécificités de la fiche intérimaire :
  - Les différents onglets de la fiche intérimaire
  - La saisie des cartes et documents et leur intégration dans le logiciel
  - Les qualifications par niveau et compétences
  - La saisie des absences, équipements / cadeaux
- Création d'une fiche client :
  - Les différents onglets d'une fiche client
  - Le paramétrage des zones
  - La création de contrats « modèles »
- Gestion des contrats :
  - Création d'un nouveau contrat, gestion des différents onglets, personnalisation et édition du contrat
  - La création d'un avenant de prolongation ou de modification
  - La duplication d'un contrat
  - La liste des contrats à échéance
  - La prolongation des contrats en « masse »
- Divers (DPAE)

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 5

#### Module de formation : Logiciel TEMPO - niveau 2

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants sauront utiliser de façon autonome les recherches par qualification et la gestion des heures

#### Thèmes abordés :

- Recherche par qualification
  - Rappel fiches intérimaires
  - Recherche des intérimaires par leur(s) qualification(s) et / ou par différents critères
  - Exploitation des résultats de la recherche
- Recherche par spécialité et qualification
  - Rappel fiches clients
  - Recherche des clients par leur(s) spécialité(s) et / ou qualification(s)
  - Exploitation des résultats de la recherche
- La gestion des heures
  - Les différents volets de l'armoire
  - Création d'un relevé d'heures et saisie en masse
  - Ajout / Modification / Création d'une prime
  - Saisie d'un acompte sur le relevé d'heures
  - Modification d'un relevé d'heures
  - Création d'un relevé d'heures de régularisation

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Avoir suivi la 1<sup>ère</sup> journée de formation sur la gestion simple des clients et intérimaires

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ÉCOLE DE LA RÉUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Modalités d'examen

#### 1<sup>er</sup> mois d'intégration

##### **Évaluation des aptitudes et comportements professionnels :**

- Évaluation des aptitudes et comportements professionnels en situation de travail dans le cadre du premier mois d'intégration
- Sur la base d'une grille d'évaluation des savoir-être
- Complétée à l'issue du premier mois par le directeur de l'agence d'accueil du chargé d'affaires

##### **Quiz : les basiques de l'intérim**

- Test de connaissances en 10 questions pour mesurer les acquis des chargés d'affaires au terme du 1<sup>er</sup> mois de formation
- Connaissances évaluées : environnement et stratégie du Groupe

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 6

#### Module de formation : Expression orale - partie 1

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants sauront s'affirmer sereinement lors d'interventions professionnelles, grâce au théâtre

#### Thèmes abordés :

- Savoir se présenter
- Repérer ses atouts et ses points faibles
- Savoir structurer ses idées en fonction de l'objectif poursuivi
- Connaître la juste distance face à son interlocuteur (la proxémie)
- Valoriser son image et affirmer son style
- S'affirmer dans ses interventions
- S'exprimer avec aisance
- S'approprier le langage par la prise de parole
- Etre à l'aise en français à l'oral

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Atelier théâtre, mise en pratique, échanges entre participants, présentation face caméra + module vidéo pour pérenniser les acquis

**Moyens pédagogiques :** Location d'un théâtre (avec scène) ; Matériel vidéo (Caméra, pieds de caméra, logiciel final cut pour montage et prise de son)

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 7 et jour 8

#### Module de formation : Approche commerciale : les clés de la réussite

**Objectif de la formation :** Etre efficace rapidement dans son approche commerciale avec un client ou prospect. Gagner en agilité et se distinguer de la concurrence.

#### Objectifs pédagogiques :

- Mener à bien la découverte du client
- Répondre aux objections
- Convaincre par la qualité de son argumentation

#### Thèmes abordés :

Les différentes étapes d'un entretien de vente

- Comprendre comment structurer sa démarche pour réussir son approche avec un prospect ou client

La phase de préparation

- Identifier les incontournables d'une bonne préparation
- Se mettre en condition de réussir son RDV

La phase de contact

- Créer un climat favorable, prendre en compte son interlocuteur
- Découverte de la méthode OPA de structuration/accord

La phase de découverte

- Entonnoir de découverte d'un prospect
- Méthode de questionnement pour découvrir son client, comprendre le contexte et identifier les pistes probables de collaboration (Méthode des écarts)

Développer son argumentation

- Identifier les avantages concurrentiels de LIP
- Découvrir la méthode CAP d'argumentation
- Qu'est-ce que je propose ? En quoi c'est bien pour le client ? Qu'est ce qui prouve que ce que je dis est vrai ?

Conclure avec un prospect

- Demander son avis
- Valider son accord et concrétiser l'engagement

A l'issue des deux journées de formation, chaque participant rédigera son plan d'action.

V2 du 09/07/2021

L'objectif : Assurer la transférabilité des capacités vues en formation, en compétences opérationnelles, en situation professionnelle.

**Public** : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis** : Aucun pré requis

**Durée** : 14 heures

**Méthodes pédagogiques** : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques** : Support stagiaire, présentation Power point

**Validation** : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation** : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 9

#### Modules de formation : Recrutement

**Public** : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant

**Pré requis** : Aucun pré requis

**Durée** : 7 heures

#### Objectifs pédagogiques:

- Comprendre les enjeux des fondamentaux du recrutement TT et Placement dans l'entreprise
- Comment et où rechercher un candidat
- Structurer un entretien de recrutement avec des candidats

#### Identifier le besoin du client

- Savoir poser les bonnes questions pour restituer les besoins sur une fiche de poste

#### Sourcer

- Connaître tous les canaux de recherche et les mettre en oeuvre en fonction de la finalité TT/Placement
- Connaître les différents job boards en fonction de sa spécialisation
- Animer le bouche à oreille
- Organiser le parrainage
- Connaître les organismes de formation de sa spécialisation et les animer
- Travailler avec pôle emploi, les mairies, missions locales, Adoma, ...

#### Sélectionner

- Savoir prendre en compte un candidat
- Analyser les CV
- Echanger au téléphone pour récupérer les informations utiles et valoriser les candidats

#### Mener un entretien de recrutement en face à face

##### -Découvrir

- Poser les bonnes questions sans discriminer
- Faire parler le candidat (Quel est le projet du candidat ? Quel est son souhait d'entreprises – PME/groupe, Quel projet professionnel, type d'entreprise...)
- Maîtriser les dimensions savoir-faire, savoir être, environnement et motivations
- Restituer les informations en cours d'entretien
- S'assurer de sa motivation : intention d'agir, questions clés
- Parler de sécurité au candidat, intérimaire
- Comprendre ce qu'est une prise de référence

##### -Conclure

- Savoir dire non sur une candidature non retenue (travailler son assertivité)
- Valoriser le candidat, comment considérer un candidat ?

##### -Restituer

- Faire une synthèse d'analyse de candidature

V2 du 09/07/2021

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation



V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 10

#### Matin (3,5h)

##### Modules de formation : Qualité/Sécurité

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants sauront identifier les rôles et responsabilités des acteurs de la relation tripartite en matière de sécurité. Ils auront la maîtrise de la documentation QSE à disposition dans le Groupe afin de sécuriser la délégation de leurs intérimaires. Ils seront également capables d'identifier un accident du travail, d'en mesurer les conséquences possibles et l'impact financier.

##### Thèmes abordés :

- Délégation et sécurité
- Outils à disposition
- Approche sécurité et chiffres accidents du travail
- Etude de cas et Quiz

#### Après-midi (3,5h)

##### Module de formation : Crédit clients

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants maîtriseront les demandes d'encours, sauront adapter la demande client à l'encours /agrément obtenu et analyser le risque client

##### Thèmes abordés :

- Présentation et historique de l'assurance-crédit, utilité et nécessité pour une entreprise
- Gestion des garanties, obtention des encours /agréments,
- Définition du Non dénommé et de l'agrément, attribution de l'agrément rapporté au grade
- Définition du besoin d'encours et demande adaptée
- Initiation à l'analyse financière, aux bilans comptables et aux ratios financiers
- Demande d'encours complémentaires et pro-forma, demande d'avoirs
- Rappel des procédures interne

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 11

#### Modules de formation : Approche commerciale : PAI / PEC

**Objectif de la formation :** Etre efficace dans l'organisation de ses efforts commerciaux, faire émerger le besoin de de recrutement chez des clients/prospects.

#### Thèmes abordés :

- Transformer une candidature en proposition commerciale écrite et orale
- Utilisation des fichiers commerciaux
- Monter un planning
- Utiliser des canaux de diffusion de candidature performants

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 12

#### Module de formation : Expression orale - partie 2

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants auront appris à se connaître pour améliorer leur expression, en intégrant le théâtre comme pratique au cœur du processus du secteur professionnel

#### Thèmes abordés :

- Renforcer sa prise de parole (travailler sa voix, ses gestes, son regard, sa respiration)
- Développer sa confiance en soi
- Vaincre sa timidité
- Réguler son stress lors de sa prise de parole
- Gérer ses émotions
- Ecrire de petits scénarii de situations pouvant se produire dans le cadre professionnel
- Se mettre en situation afin de prévenir les conflits et gérer les situations critiques
- Pérenniser les acquis par la vidéo

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Atelier théâtre, mise en pratique, échanges entre participants, présentation face caméra + module vidéo pour pérenniser les acquis

**Moyens pédagogiques :** Location d'un théâtre (avec scène) ; Matériel vidéo (Caméra, pieds de caméra, logiciel final cut pour montage et prise de son)

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée à la fin de la journée

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 13

#### Module de formation : Gestion du temps

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants seront capables de planifier leur temps de travail au quotidien

#### Thèmes abordés :

- Clarifier sa mission au quotidien
- Identifier ses objectifs à court et moyen termes
- Distinguer les actions urgentes et les actions importantes
- Savoir les prioriser
- Diagnostiquer son emploi du temps journalier
- Connaitre les principes d'organisation
- Combattre ses voleurs de temps
- Planifier son temps de travail
- Etablir un programme journalier

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** soit 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Un quiz sur la gestion du temps permettra une évaluation de la journée

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 14

#### Module de formation : Gestion des conflits

**Objectifs pédagogiques** : A l'issue de la formation, les participants seront capables d'identifier les sources d'un conflit et pouvoir y remédier

#### Thèmes abordés :

- Connaître l'origine du conflit
- L'escalade jusqu'au conflit (le PIDC, de Jacques Salzer)
- Définir la nature du conflit
- En fonction de la nature du conflit, connaître la méthode pour y remédier
- Savoir s'affirmer sereinement
- Connaître l'attitude assertive
- Identifier les trois comportements refuge
- Savoir faire face aux comportements refuge

**Public** : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis** : Aucun pré requis

**Durée** : soit 7 heures

**Méthodes pédagogiques** : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques** : Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power point

**Validation** : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation** : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 15

#### Module de formation : Production d'écrits professionnels

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants seront capables de rédiger une synthèse suite à un entretien de recrutement et un entretien commercial

#### Thèmes abordés :

- Préparer la trame écrite d'un entretien
- S'approprier les supports
  
- Savoir dérouler l'entretien de recrutement en suivant une trame
- Faire correspondre le parcours du candidat à un profil de poste
- Produire une synthèse écrite normée et professionnelle
  
- Savoir mener un entretien commercial en s'appuyant sur des supports écrits
- Rédiger un mail de remerciement au client
  
- Savoir corriger son orthographe et sa syntaxe

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 16

#### Module de formation : Législation du travail - niveau 2

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants auront perfectionné leur savoir-faire et leurs connaissances en législation du travail temporaire. Ils sauront analyser et résoudre les problèmes posés par la gestion courante des contrats de travail, déjouer les pièges juridiques, organiser la gestion et la cartographie des risques juridiques en agence.

#### Thèmes abordés :

- Prévention des risques clients
  - Analyse des risques (impayés, obligations de moyens)
  - Prévention en amont (outils juridiques, économiques)
  - Emergence d'un devoir d'information des ETT à l'égard des EU (contours de cette nouvelle obligation, précautions à prendre)
  - Les cas d'interdiction de recours au travail temporaire
- Prévention des contrôles de l'inspection du travail
  - Déclarations uniques d'embauche
  - Visites médicales et surveillances médicales renforcées
  - Contrôle de l'emploi des travailleurs étrangers
  - Postes à risques
  - Respect de l'égalité de traitement
  - Gestion des délais de carence
- Prévention des risques de contentieux avec le personnel temporaire
  - Gestion des recours des contrats de mission
  - Justifications précises des cas de recours au travail temporaire
  - Problèmes liés à la durée hebdomadaire de travail et des horaires de travail
  - Réforme du temps partiel en vigueur à compter du 1er juillet 2014
- Prévention des contrôles Urssaf
  - Gestion des frais professionnels
  - Intempéries
- Gestion des accidents du travail / maladies professionnelles
  - Etablissement d'une déclaration d'accident du travail
  - Quand et comment émettre des réserves ?
  - Suivi des procédures d'instruction devant les Cpm

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Connaissance du vocabulaire relatif au droit social, expérience dans la gestion opérationnelle et / ou juridique d'une entreprise de travail temporaire

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

V2 du 09/07/2021

**Moyens pédagogiques** : Support stagiaire, présentation Power point

**Validation** : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation** : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation.



V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 17

**Module de formation : Comprendre et améliorer sa marge**

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants connaîtront les éléments clés de la marge brute en agence, ils seront capables d'agir en faveur de cette marge

**Thèmes abordés :**

- Introduction :
  - Situer le contexte de marge brute en agence d'emploi, différencier marge brute / marge nette
- Comprendre et calculer son prix de revient agence :
  - Rémunération intérimaire, charges patronales, versement transport, taux d'AT/MP, coût mutuelle et pénibilité
- Comprendre le principe des allègements de charges patronales (allègement Fillon)
- Comprendre son évolution et mesurer l'impact sur la marge brute globale
- Erosion de la marge :
  - Comment l'éviter ou la contenir ?
  - Intégrer la notion de frais incidents, versement laxiste des IFM, frais professionnels non valorisés
- L'importance du prix de vente :
  - Eléments client à prendre en compte, politique commerciale de l'entreprise, calcul d'un prix de vente à partir d'une marge souhaitée (outil grille de prix), présentation de son prix et du service qu'il inclut
- La marge additionnelle :
  - Placement, frais facturables en plus du coefficient
- Les 5 règles d'or à suivre pour améliorer sa marge
- Conclusion

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Avoir une première expérience du travail temporaire et être en relation avec la clientèle

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point, calculateur de marges et d'allègements

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 18

#### Module de formation : Agir sur les leviers de la marge et de la rentabilité

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants sauront agir sur les leviers de la marge, améliorer et optimiser la rentabilité de leurs agences

#### Thèmes abordés :

- Introduction :
  - Contexte actuel de la marge et de la rentabilité
- Comprendre l'évolution de son prix de revient agence :
  - Rémunération intérimaire, charges patronales (inclus pénibilité et mutuelle), versement transport, taux d'AT/MP
- Calculer une marge brute et son taux sur la base de différents scénarii
- Comprendre et mesurer l'impact 2015-2017 des allègements Fillon (calculateur de marge et des allègements)
- Importance du prix de vente et de la marge additionnelle :
  - Etablir le diagnostic rentabilité d'un client, découvrir l'outil « grille de prix », compenser une marge trop faible par une marge additionnelle, et tendances à prendre en compte
- Les leviers d'optimisation liés aux allègements :
  - Fin d'année, CET, CP
- Simulations et entraînements individuels à partir de ses propres cas clients et prospects sur le calculateur
- Les autres leviers d'amélioration de la marge et de la rentabilité :
  - Placement, mix client, DFS (déduction forfaitaire spécifique), CICE et son évolution
- Quiz d'évaluation des acquis
- Synthèse et conclusion

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Avoir une première expérience du travail temporaire et être en relation avec la clientèle

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point, calculateur de marges et grille de prix

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 19

#### Module de formation : Donne-moi envie de lire ton livre

**Objectifs pédagogiques :** A la fin de la formation, les participants sauront restituer une synthèse d'un ouvrage en suscitant l'envie à l'auditoire de lire

#### Thèmes abordés :

- Connaître la trame
- Rédiger sa présentation
- Anticiper les réponses aux questions
- Préparer les réponses
- Animer sa séquence face au groupe
- Savoir susciter l'envie de lire le livre par l'auditoire
- Mobiliser l'adhésion de l'auditoire
- Assurer le « closing »
- Savoir corriger son orthographe et sa syntaxe

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 20

#### Module de formation : Prévention des risques professionnels

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants seront capables de mesurer les enjeux de la prévention des risques professionnels et connaîtront leurs obligations en matière de prévention des risques professionnels des salariés intérimaires.

#### Les Enjeux de la prévention des risques professionnels :

##### Thèmes abordés :

- La Sécurité et la Santé des Intérimaires avant tout
- L'impact financier
- Les statistiques des Accidents du Travail (AT) et des Maladies Professionnelles (MP) chez LIP
- La responsabilité civile et pénale du Président en tant qu'employeur

#### Vos obligations en matière de de prévention des risques professionnels :

##### Thèmes abordés :

- Le contrôle de la qualification des candidats
- Le suivi médical
- Le bon de commande client / La fiche de poste intérimaire
- Le bordereau de remise des équipements de protection individuelle (EPI)
- Le livret d'accueil Intérimaire
- Les postes à risques
- Les facteurs de pénibilité
- « Le quart d'heure Sécurité »

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 21

**Modules de formation : Approche commerciale : Mise en situation commerciale – Sketchs sur l'entretien de vente**

**Objectif de la formation :** Mettre en situation des entretiens de vente, endosser les différents rôles (vendeurs, acheteurs), améliorer la performance commerciale de chacun.

**Thèmes abordés :**

- Préparer son entretien
- S'appropriier les supports
- Mise en pratique des 6 étapes de la vente
- Etre capable de répondre aux objections les plus fréquentes
- Adopter une posture commerciale assurée
- Rédiger un mail de remerciement au client

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation.

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power point.

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours.

Un quiz sur la gestion du temps permettra une évaluation de la journée.

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation.

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

#### Jour 22

#### Module de formation : Préparation de la note de synthèse

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, les participants produiront une note de synthèse écrite sur la base d'une trame et de thèmes prédéfinis, et sauront la présenter oralement devant un jury

#### Thèmes abordés :

- Organiser ses idées et traiter les informations sous forme synthétique
- Restituer les informations écrites et orales avec clarté et précision
- Adapter son discours à son auditoire
- Restituer les informations à l'oral avec clarté, précision et concision
- Structurer son discours
- Adapter son comportement à l'auditoire
- Avoir une posture dynamique

**Public :** Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

**Pré requis :** Aucun pré requis

**Durée :** 7 heures

**Méthodes pédagogiques :** Méthode magistrale, échanges avec les participants

**Moyens pédagogiques :** Support stagiaire, présentation Power point

**Validation :** Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

**Attestation :** Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

V2 du 09/07/2021

## ECOLE DE LA REUSSITE

### Formation Chargé d'affaires en recrutement

**Jour 23**

**Modalités d'examen final : Passage de la certification « CHARGE D'AFFAIRES EN RECRUTEMENT »**

**1/ Note agence sur la base du formulaire EAP, revisité (50% de la note)**

**2/ Note de Synthèse et présentation orale**

- Production d'une synthèse écrite selon une trame prédéfinie :
  - Mon métier de chargé d'affaires
  - Ma Succes Story
  - Une difficulté rencontrée et comment je l'ai surmontée
  - Mon ressenti global sur l'aventure l'Ecole de la Réussite LIP
- Evaluation de chaque chargé d'affaires basée sur :
  - Sa démarche personnelle, son investissement au cours de l'élaboration de la note de synthèse (contribution au travail collectif, souci d'un travail en équipe)
  - La production, le rendu écrit final (clarté de la présentation, orthographe et expression écrite, jargon et vocabulaire adapté)
  - La présentation orale de la note de synthèse (argumentation, qualité de l'expression orale, prise de distance par rapport aux notes écrites)

**3/ Sketches commerciaux**

**4/ Quiz : les fondamentaux de l'intérim**

- Test de connaissance en 30 questions pour mesurer les acquis des chargés d'affaires au terme des 6 mois de formation
- Connaissances évaluées :
  - Environnement du Groupe
  - Schéma contractuel de l'intérim (la relation tripartite) et législation
  - Spécificités de l'offre commerciale
  - Enjeux de la prise de RDV et de la proposition active d'intérimaire (PAI)
  - Intérêts des outils de planification et du pilotage commercial

**5/ Note de la présentation « Donne-moi envie de lire ton livre »**