



### DURÉE

1 journée (7heures)



### FORMAT

Présentiel / Distanciel



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne évoluant  
dans le travail temporaire

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Revoir les notions de TEMPO et acquérir de nouvelles compétences
- Approfondir les notions et bases du logiciel
- Produire les documents officiels : attestations , certificats de travail, DPAAE
- Réaliser les contrats de travail, saisie des heures, création de primes

## CONTENU DE LA FORMATION

- 1.** GESTION DE L'INTERIM
- Fiches clients
  - Fiches intérimaires
  - Passages et absences
  - Contact+

- 2.** GESTION DES BESOINS
- Saisie des commandes
  - Saisies des PA
  - Recherche de qualification
  - Création des contrats de travail

- 3.** SUIVI ADMINISTRATIF
- La saisie des heures
  - Rh manquants
  - La facturation
  - Gestion des acomptes

- 4.** ATTESTATIONS ET DOCUMENTS
- Carte BTP
  - DPAAE
  - Visite médicale
  - DSN
  - Attestations: maladie, AT, certificat de travail,

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Travail sur logiciel  
Manipulation de cas réels  
Support Book Tempo  
Matériel utilisé : ordinateur et vidéo projecteur

## ÉVALUATION & SUIVI

Évaluation pré et post formative (quizz)  
Exercices pratiques  
Mise en situation