



Catalogue de formations

Recevoir une formation adaptée à vos métiers pour maîtriser nos solutions avec succès !

date de mise à jour : 9/12/2022



Lean – PMS:

HOS001 – Lean PMS – Formation Générale



Vertical Booking – CRS

HOS002 – Vertical Booking CRS – Formation générale



Lybra – RMS

HOS003 – Lybra CRS – Formation générale



Tilby – POS

POS001 – Tilby POS – Formation générale



TCPOS

POS002 – TCPOS – Formation générale



In-Recruiting – ATS

HR001 – Inrecruiting : formation administrateur

HR002 – Inrecruiting : formation Recruteur

Autres informations:

- Accessibilité personnes handicapées
- Principaux indicateurs sur nos formations



HOS001 – Lean PMS Formation générale

1. Objectifs :

- Connaître et savoir exploiter les modules et grandes fonctionnalités de l'outil Lean PMS
- Comprendre l'ensemble des paramétrages de la solution (super utilisateur)
- Personnaliser la solution selon son établissement et ses processus

2. Programme de la formation :

JOUR 1 : 9h – 17h

Formation Champion

- 9h : introduction et presentation
- Se connecter a la solution
- Menu configuration
- Parametres globaux
- Entreprises
- Hotel
- Clients
- Chambres

Pause

- Finances
- Reservations
- Services
- Statistiques
- Tarifs
- Integrations
- Alertes
- Housekeeping & taches
- Workflows
- Questions et recap

12h30 – 13h30 : pause déjeuner

Formation Direction

- Utilisateurs et groupes
- Rapport pdj et demi-pension
- Rapports personnalisés
- Statistiques

Pause

- Fichier
- Transactions tpe
- Questions et recap

17h - fin de formation 1^{er} jour

JOUR 2 : 9h – 17h

Formation Opération

- 9h : introduction et presentation
- Dashboard
- Menu
- Reservations
- Clients
- Societes
- Agences
- Check in
- Chambres

Pause

- Check out
- Factures
- Caisse
- Incidents
- Planning, supplements, extras
- Ventes
- Questions et recap

12h15 – 13h15 : pause déjeuner

- Rapports reservation
- Rapports front office
- Rapports comptabilite
- Exercices (reservations)
- Quiz (reservations)

Pause

- Exercices (front office)
- Quiz (front office)
- Questions et recap

17h - fin de formation

3. Informations complémentaires

Public concerné

Prérequis

Divers

Tous collaborateurs étant amené à utiliser le PMS Lean

Aucun prérequis sinon les basiques métiers demandés pour le poste dont la maîtrise de l'outil informatique

Repas / hébergement non inclus dans l'offre – à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (*tests, mises en situation ...*) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur via notre « site support »
- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée

- 14h sur 2 jours consécutifs

Tarif

- 2500 € HT
- Selon proposition transmise

Lieu de formation

- En visioconférence via la solution Teams
- Sur site, chez le client ou au sein de nos locaux (Paris ou Lyon)



HOS002 – Vertical Booking CRS Formation générale

1. Objectifs :

- Connaître et savoir exploiter les modules et grandes fonctionnalités de l’outil Vertical Booking CRS
- Comprendre l’ensemble des paramétrages de la solution,
- Personnaliser la solution selon son établissement et ses processus,

2. Programme de la formation

1^{ère} formation 2h30

- Etablissement, Système, Info Hôtel, Fiche
- Chambres
- Paiement
- Conditions d'annulation
- Interface réservation + email
- Configuration champs formulaire client
- Test réservation
- CRO, Conversion Tags, PMS/CRS/RMS

2^{ème} formation 2h30

- Période de fermeture/événement
- Tarifs/Forfaits
- Remises et Codes remises
- Règles spéciales
- Inventaire chambre
- Gestion Inventaire (par chambre/canal)
- Allotement
- Disponibilité - Stop Sales et Restrictions

3^{ème} formation (si achat du booking engine) 1h30

- Paramètres Interface
- Textes Interface
- Activer fonctionnalités
- Emails
- Photos, Textes multilingues

3. Informations complémentaires

Public concerné

Tous collaborateurs étant amené à utiliser le CRS VERTICAL BOOKING

Prérequis

Aucun prérequis sinon les basiques métiers demandés pour le poste dont la maîtrise de l’outil informatique

Divers

Repas / hébergement non inclus dans l’offre – à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (*tests, mises en situation ...*) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur via notre « site Support »
- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée	Tarif	Lieu de formation
- 5h de formation (en 2 sessions) + 1h30 si booking engine	- 1500 € HT - Selon proposition transmise	- En visioconférence via la solution Teams - Sur site, chez le Client ou au sein de nos locaux (Paris ou Lyon)

LYBRA HOS003 – LYBRA RMS Formation générale

1. Objectifs :

- Connaître et savoir exploiter les modules et grandes fonctionnalités de l'outil Lybra RMS
- Comprendre l'ensemble des paramétrages de la solution
- Apprendre à paramétrer la solution selon son établissement et ses processus,

2. Programme de la formation 1h30

Marketing

- Données générales et alertes
- Compset
- Données du marché
- Données financières

Vols

Calendrier

- GAP analysis
- Calendrier détaillé

Grille tarifaire

Statistiques

3. Informations complémentaires

Public concerné

Yield manager / Revenu
manager / Directeur
d'établissement / Toutes
personnes étant à utiliser le
RMS LYBRA

Prérequis

Connaissances Yield management
Maîtrise de l'outil informatique

Divers

Repas / hébergement
non inclus dans l'offre
– à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (*tests, mises en situation ...*) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur via notre « site support »
- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée	Tarif	Lieu de formation
- 1h30	- 1 000 € HT - Selon proposition transmise	- En visioconférence via la solution Teams - Sur site, chez le client ou au sein de nos locaux (Paris ou Lyon)



POS001 – TILBY POS Formation générale

1. Objectifs :

- Connaitre et savoir exploiter les modules et grandes fonctionnalités de l'outil TILBY POS
- Comprendre l'ensemble des paramétrages de la solution (super utilisateur)
- Apprendre à personnaliser la solution selon son établissement et ses processus,

2. Programme de la formation

- | | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| - Prise en main/Introduction et présentation des modules | - Questions et récapitulatif matinée |
| - Paramétrages | - Exercices parcours client |
| - Utilisateurs – Droits | - Module gestion de stock et fournisseurs |
| - Module plan de salles | - Gestion de la fidélité client |
| - Module articles - TVA/Départements | - Gestion des campagnes promotionnelles |
| - Module articles - Création de carte | - Site web (e-commerce/réservation de tables) |
| PAUSE | PAUSE |
| - Module réservations | - Module kiosque |
| - Parcours client sur place ½ | - Exercices pratiques |
| - Parcours client sur place 2/2 | - Questions/réponses |
| - Statistiques établissement | FIN DE FORMATION |
| DEJEUNER | |

3. Informations complémentaires

Public concerné

Tous collaborateurs étant amené à utiliser le POS TILBY

Prérequis

Aucun prérequis sinon les basiques métiers demandés pour le poste dont la maîtrise de l'outil informatique

Divers

Repas / hébergement non inclus dans l'offre – à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (*tests, mises en situation ...*) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur via notre « site support »
- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée	Tarif	Lieu de formation
- 8h	- 850 € HT - Selon proposition transmise	- En visioconférence via la solution Teams - Sur site, chez le client ou au sein de nos locaux (Paris ou Lyon)



POS002 – TCPOS Formation générale

1. Objectifs :

- Connaître et savoir exploiter les modules et grandes fonctionnalités de l'outil TCPOS
- Comprendre l'ensemble des paramétrages de la solution (super utilisateur)
- Personnaliser la solution selon son établissement et ses processus,

2. Programme de la formation

JOUR 1

- Introduction et présentation au concept d'organisation client
- Notion globale et spécifique organisationnelle (Critère de visibilité, ...)
- Qu'est ce qu'un critère de visibilité
- Quel découpage avec Tcpos
- la gestion des établissements (mono/multi)
- la gestion de franchises, succursale, etc..

PAUSE

- Quelle organisation pour votre compagnie
- identification des groupe et utilisateurs
- Construction organisationnelle théorique
- Echanges

DEJEUNER

- Présentation du module admin
- Identification des critères de visibilité
- Construction des fichiers de paramétrage
- Paramétrage des données (region, lieux,...)

FIN 1^{ère} JOURNEE

JOUR 2

- Rappel des concepts
- Création d'établissement et caisses
- Affectation critères de visibilité

PAUSE

- paramétrages des groupes et utilisateurs
- paramétrage des FrontEnd

DEJEUNER

- Travaux pratiques – encaissements
- Rapports Front Office
- Rapports selon les multi critères

PAUSE

- EXERCISES (FRONT OFFICE/Admin)
- QUIZ
- QUESTIONS ET RECAP
- FIN DE FORMATION

3. Informations complémentaires

Public concerné

Tous collaborateurs étant amené à utiliser TCPOS

Prérequis

Aucun prérequis sinon les basiques métiers demandés pour le poste dont la maîtrise de l'outil informatique

Divers

Repas / hébergement non inclus dans l'offre – à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (*tests, mises en situation ...*) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur via notre « Support TCPOS »

- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée	Tarif	Lieu de formation
- 14h	- Selon proposition transmise & modules	- En visioconférence via la solution Teams - Sur site, chez le client ou au sein de nos locaux (Paris ou Lyon)

HR001 – Inrecruiting Formation administrateur

1. Objectifs :

- Connaître les grandes fonctionnalités de l'outil.
- Comprendre les paramètres de la solution.
- Personnaliser la solution selon ses processus.
- Comprendre et exploiter les statistiques.
- Découvrir les modules additionnels.

2. Programme de la formation

Découverte et vue d'ensemble de la solution

- Se connecter à la solution.
- La mise en page de l'application (tableau de bord, menu latéral et menu supérieur).
- La personnalisation de son tableau de bord.
- L'accès aux différentes fonctionnalités.
- L'accès au guide utilisateur.
- L'accès aux paramètres.

Les paramètres de base la solution

- Configurer les informations de base de votre entreprise.
- Configurer les rôles des utilisateurs.
- Configurer la confidentialité de la solution (RGPD).
- Configurer les systèmes externes.
- Configurer votre interface graphique et votre logo.

Personnaliser sa solution

- Personnalisation des messages
- Paramètre des emails (SMTP/DKIM).
- Configurer l'ensemble des messages automatiques.
- Configurer les messages rattachés à une action.

Personnalisation des processus

- Comprendre et exploiter la structure des champs.
- Construire son/ses formulaires (interne et externe).
- Construire les valeurs personnalisables (liées aux offres, aux candidats, etc.).
- Option : construire ses notes d'entretiens.

Personnalisation de votre page carrière

- Comprendre le fonctionnement de l'éditeur de page carrière.
- L'intégration des offres d'emploi en iframe.
- L'intégration des formulaires de candidature en iframe.

Comprendre ses statistiques

- Comment exploiter ses statistiques et améliorer ses recrutements.
- Les statistiques de chaque offre.
- Les statistiques globales.

Découvrir les modules additionnels

- Sendin
- Meetin
- Calendar+

3. Informations complémentaires

Public concerné

- Equipe recrutement
- Equipe RH
- Responsable de service
- Directeur d'établissement

Prérequis

Maitrise de l'outil informatique

Divers

Repas / hébergement
non inclus dans l'offre
– à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (tests, mises en situation ...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur
- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée

- 2H de formation

Tarif

- 350 € HT avec 1 à 5 personnes maximum

Lieu de formation

- En visioconférence via la solution Teams
- Sur site, chez le client ou au sein de nos locaux (Paris ou Lyon)

1. Objectifs :

- Connaitre les grandes fonctionnalités de l'outil.
- Créer et diffuser une offre.
- Traiter ses candidatures.
- Communiquer avec les candidats.
- Utiliser la CVthèque.
- Comprendre les statistiques.

2. Programme de la formation

- **Découverte et vue d'ensemble de la solution**
 - Se connecter à la solution.
 - La mise en page de l'application (tableau de bord, menu latéral et menu supérieur).
 - La personnalisation de son tableau de bord.
 - L'accès aux différentes fonctionnalités.
 - L'accès au guide utilisateur.
- **Création, publication et gestion de vos offres d'emploi**
 - Création de l'offre
 - Compléter les différentes informations obligatoires (et optionnelles) de la bonne manière.
 - Obligatoires : Entreprise, référence interne, titre, description de l'entreprise, mission, poste, profil, lieu de travail, domaine métier
 - Optionnelles : Equipe, autres informations, tags, secteur, formation, expérience, contrat, organisation du travail, URL vidéo, PJ
 - Publication de l'offre
 - Compléter les informations concernant la diffusion de votre offre :
 - Dates de publication.
 - Formulaire de candidature à afficher.
 - Pipeline à utiliser
 - Page carrière entreprise
 - Notification par email.
 - Image pour les réseaux sociaux.
 - Multidiffusion sur les jobboards gratuits.
 - Multidiffusion sur les jobboards payants.
 - Publier une offre manuellement sur un jobboard non-partenaire.
 - Option : Mobilité interne
 - Gestion des offres
 - Comprendre les différents filtres.
 - Gérer mes offres depuis le menu « annonces » avec l'utilisation des différents filtres.
 - Créer une offre depuis un modèle ou dupliquer une offre.
 - Modifier une offre.
 - Partager une offre sur les réseaux sociaux.
 - Comprendre les informations liées à une offre :
 - Aperçu
 - Candidats
 - Messages
 - Statistiques
 - Viviers
 - Entretiens
 - Clôturer une offre.
- **Traiter ses candidatures**
 - Candidatures à une offre
 - Comprendre le processus d'intégration des candidatures dans la solution.

- Analyser une nouvelle candidature.
- Refuser une candidature.
- Continuer le processus avec une candidature.
 - o Candidature ajouter manuellement
- Ajouter une candidature manuellement.
- Rattacher une candidature ajoutée manuellement à une offre.
 - o Gérer le processus de recrutement
- Dérouler son processus de recrutement grâce aux actions pré-paramétrées jusqu'à l'embauche.
- Mettre à jour les informations de la fiche candidats au fil du processus.
- Saisir une Note d'entretien.
- Saisir un Commentaire.
- Stocker un document.
- Télécharger le CV et/ou le dossier d'un candidat.
- Partager un candidat avec un utilisateur externe.
- **Communiquer avec les candidats**
- Envoyer des messages, des modèles de messages ou encore des messages automatiques aux candidats (en individuel ou en masse).
- Planifier un entretien avec un candidat.
- Option : Envoyer un SMS au candidat.
- Option : Demander au candidat de compléter un formulaire spécifique.
- **Exploiter sa base de données candidat**
 - o Les viviers
 - A quoi servent les viviers.
 - Comment créer un vivier.
 - Comment rattacher un ou plusieurs candidats à un ou plusieurs viviers.
 - o La CVthèque
 - Comment et pourquoi utiliser la CVthèque ?
 - Effectuer des recherches par mots-clés.
 - Utiliser la géolocalisation.
 - Utiliser les champs de la fiche candidat.
 - Sauvegarder ses recherches.
- **Comprendre ses statistiques**
- Comment exploiter ses statistiques et améliorer ses recrutements.
- Les statistiques de chaque offre.
- Les statistiques globales.

3. Informations complémentaires

Public concerné

- Equipe recrutement
- Equipe RH
- Responsable de service
- Directeur d'établissement

Prérequis

Maitrise de l'outil informatique

Divers

Repas / hébergement non inclus dans l'offre
– à la charge du Client

4. Modalités d'évaluation

- Utilisation de méthodes pédagogiques interrogatives et actives tout au long de la formation (tests, mises en situation ...) permettant d'acquérir ou actualiser ses connaissances.
- Réalisation de quizz/QCM d'évaluation finale des connaissances
- Mise à disposition du stagiaire d'un guide utilisateur
- Mise à disposition du stagiaire d'un service support pour traiter toute demande par email ou téléphone.

5. Autres informations

Durée

- 2H de formation

Tarif

- 350,00 € HT avec
1 à 5 personnes
maximum

Lieu de formation

- En visioconférence via la
solution Teams
- Sur site, chez le client ou au sein
de nos locaux (Paris ou Lyon)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour nos formations réalisées en INTRA, il appartient à nos clients de vérifier l'accessibilité de leurs locaux aux personnes en situation de handicap et PMR.

Pour nos formations réalisées en INTER, nous nous assurons de l'accessibilité des locaux aux personnes en situation de handicap et PMR.

En amont de nos formations et par le biais de la fiche d'identification du besoin, nous demandons à nos clients de bien vouloir nous signaler la présence de personnes en situations de handicap lors des actions de formations et de nous préciser les adaptations nécessaires (pédagogiques, humaines, techniques...) à mettre en œuvre pour faciliter l'accueil des personnes en situation de handicap ou PMR.

Ces adaptations nécessaires à l'inclusion des personnes en situations de handicap lors de nos actions de formations seront alors prises en compte et traitées par : **Olivier, Référent Formations chez Zucchetti France.**

Pour un accompagnement et la construction de parcours pour des publics qui nécessitent un accompagnement spécialisé et renforcé compte tenu de leur handicap : <https://www.capemploi-37.com/>

Principaux indicateurs sur nos formations

Date de mise à jour : 12/12/2022

2

Nb de stagiaires formés

9/10

Satisfaction des stagiaires

8/10

Evaluation des formateurs

A date, l'ensemble des stagiaires ont terminé leur formation