

Programme De Formation



NTC-Conseiller Commercial en Formation

Contact : Cyril BRUNEAU



06 42 51 81 14



c.bruneau@360formation.fr

Présentiel

Version 2023

❖ Le métier

Le/la Conseiller(ère) commercial(e) en formation possède une maîtrise technique et actualisée en ingénierie de formation (les prestations de formation de son organisme de formation, les différents outils et méthodes pédagogiques, la réglementation et le financement des formations) doublée d'une compétence commerciale. Il/elle réalise la prospection de clients dans l'objectif de la vente de l'offre de formation de son organisme de formation (prestations de formation et services).

Il/elle a pour mission de promouvoir, placer sur le marché l'offre de formation et contribuer au développement de l'organisme de formation et à sa pérennisation ainsi que de conseiller, gérer et de fidéliser un portefeuille de clients et de prospects.

Il/elle assure le reporting de son activité et de la satisfaction des clients et contribue au développement de l'organisme de formation par l'apport d'informations venant du terrain.

Il / elle exerce son activité en autonomie, dans le respect de la politique commerciale de l'organisme de formation et de son champ de responsabilité fixé par son organisme de formation et sous la responsabilité de sa hiérarchie (par exemple : responsable ou directeur commercial ou responsable de l'organisme de formation)

❖ Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Mettre en œuvre un plan d'action commerciale
- Organiser ses activités commerciales
- Organiser une veille économique de son marché
- Organiser une veille sur les technologies de la formation professionnelle
- Créer et Développer un portefeuille client
- Réaliser une découverte de besoin
- Réaliser une proposition et devis
- Formaliser une réponse aux appels d'offres
- Coordonner les moyens humains et logistiques d'une formation
- Soutenir une offre de formation
- Traiter les objections
- Négocier selon la politique commerciale et financière de l'organisme de formation
- Actualiser un fichier clients prospects
- Réaliser des reportings

❖ Public et pré-requis

Public :

Tous publics

Les conditions d'accès :

- Niveau BAC à BAC+2 et/ou expérience commerciale de 1 an minimum.
- Définir son projet par écrit et à transmettre à m.mornet@360formation.fr
- Les dates de formation sont réactualisées sur le site internet
- Idéalement avoir réalisé une immersion de quelques jours au sein d'une agence immobilière pour découvrir le métier (possibilité selon la région de vous communiquer des agences pouvant vous recevoir dans ce cadre).

Information accessibilité handicap

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées. Chaque situation de handicap est unique, de ce fait il nous est nécessaire d'être informé de la participation d'une personne handicapée à l'une de nos formations dès son inscription, afin de nous permettre de confirmer ensemble les possibilités d'accueil, et organiser au mieux sa participation dans les meilleures conditions en accord avec la personne.

Référent handicap :

M Cyril BRUNEAU – 06 42 51 81 14 – c.bruneau@360formation.fr

❖ Durée

Le parcours de formation Conseiller commercial en formation sera d'une durée de 308 heures (hors stage), réparties comme suit :

- 4 semaines en continuant sur les modules commerciaux
- 3 semaines en continuant sur les modules réglementaires de la formation professionnelle
- 1 semaine de préparation à l'examen
- 1 semaine continuant sur les techniques de recherche d'emploi
- 3 semaines de stage en entreprise soit 92 heures en plus

❖ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Séances de formation en salle

Études de cas concrets

Exposés théoriques

Jeux de rôles

Livrets de formation

Paper-board

Espace intranet personnel

Groupe fermé Facebook avec anciens stagiaires.

Contenu

1. Organisation de son activité commerciale

- Formalisation et mise en œuvre de son plan d'action correspondant aux objectifs du plan d'action commerciale fixé par son organisme de formation
- Organisation de ses activités commerciales (prise de rendez-vous, envoi de mailing, prospection, déplacements, participation à des salons, gestion administrative)

2. Recherche et remontée d'informations commerciales, techniques, réglementaires sur les prestations de formation

- Recueil des informations nécessaires à l'élaboration du plan d'action commerciale de l'entreprise : recueil d'informations sur les activités des entreprises, les caractéristiques économiques et les pratiques de formation sur son secteur...
- Recherches et remontée d'informations sur le marché, les entreprises cibles, la concurrence (entreprises, formations réalisées...)
- Recherches d'informations sur les formations, leurs évolutions, la digitalisation et les différents outils et méthodes pédagogiques et sur la réglementation et le financement de la formation

3. Prospection

- Mise en œuvre de la stratégie opérationnelle de l'organisme de formation :
 - Identification de nouveaux clients, des nouveaux marchés et qualification des prospects
 - Proposition et mise en œuvre opérationnelle des plans de prospection
 - Prise de rendez-vous avec des prospects
 - Suivi du prospect...

4. Proposition de prestations de formations et de services adaptées aux besoins des clients

- Identification des besoins et des attentes du client après entretien, étude de cahiers des charges et d'appel d'offres...
- Recherche d'informations réglementaires, logistiques, financières et commerciales auprès des différents services de l'organisme de formation
- Identification des ressources internes et externes potentielles (par exemple : partenariat, sous-traitance...)
- Identification des potentialités concernant les prestations de formations et les services pertinents de son organisme de formation
- Formalisation d'une proposition (ingénierie financière, pédagogique) suite à des entretiens, à un appel d'offres ou un cahier des charges en collaboration avec différents services de l'organisme de formation en particulier l'équipe pédagogique
- Identification et recherche des moyens nécessaires à la réalisation de la prestation

5. Négociation et conclusion de conventions de formation

- Préparation de l'entretien
- Présentation des propositions de prestations de formations et de services au client
- Argumentation des propositions et réponse aux objections
- Négociation selon la politique commerciale et financière de l'organisme de formation
- Conclusion des entretiens et de la vente

6. Gestion et accompagnement des clients

- Identification des différents décideurs internes
- Développement d'une relation personnalisée et prospective avec les clients
- Information et conseil aux clients sur l'offre de formation et de services de l'organisme de formation et son évolution
- Information et conseil aux clients sur la réglementation de la formation et les possibilités d'organisation et de financements des formations
- Recherche et mise en œuvre de modalités de collaboration ou de partenariat avec les clients
- Suivi des prestations de formation réalisées et mesure de la satisfaction des clients
- Mise en œuvre et/ou suivi des actions correctives en cas d'insatisfaction du client en collaboration avec l'équipe pédagogique

7. Suivi et reporting de son activité commerciale

- Actualisation du fichier de clients et de prospects
- Renseignement de tableaux de suivi de son activité et de sa performance commerciale, saisie et analyse des données
- Proposition d'actions correctives concernant son activité commerciale à sa hiérarchie
- Transmission des résultats de ses activités commerciales sous forme de bilan d'activités, de compte-rendu, d'alerte ...

8. Proposition d'amélioration des objectifs et outils permettant le développement de la politique commerciale de l'organisme de formation

- Proposition de modifications de ses objectifs commerciaux
- Proposition d'évolution ou d'ajustement de l'offre de formation et de services de l'organisme de formation à partir des informations recueillies sur le terrain

Propositions d'amélioration des outils et documents de communication de l'organisme de formation en lien avec son activité : site internet, documents de présentation des formations

❖ Suivi et évaluation

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Questions orales et écrites | <input checked="" type="checkbox"/> Feuilles d'émargements |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mises en situations | <input checked="" type="checkbox"/> Comptes rendus d'activités |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dossiers à réaliser | <input checked="" type="checkbox"/> Intranet personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entretiens avec un jury de professionnel | <input checked="" type="checkbox"/> Entretiens avec formateurs référents |

❖ Validation de la formation

Un Titre de Négociateur Technico-Commercial, en immobilier Niveau III (BAC+2) délivré par le ministère du travail, date d'échéance d'enregistrement 10-06-2024– Le centre d'examen se situe à St NAZAIRE.

Le titre professionnel est composé » de deux blocs de compétences (CCP) qui correspondent aux activités du métier.

Le candidat peut obtenir le titre dans sa globalité ou repasser le CCP non acquis lors de l'examen 360 formation proposera une autre session d'examen ultérieurement sur demande.

Types d'emplois accessibles :

- Technico-commercial
- Chargé d'affaire
- Commercial
- Attaché commercial, agent commercial

Poursuite d'étude possible :

- Bachelor responsable développement commercial
- Bachelor responsable marketing et commercial
- BTS management commercial opérationnel

Modalités d'évaluation du Titre

- Une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Un livret des évaluations passées en cours de formation

❖ L'équipe pédagogique



Cyril BRUNEAU Président de 360 FORMATION

Responsable du centre et formateur référent. Titulaire d'un Titre FPA et d'un Master en Chef de Projet Apprentissage et Formation En Ligne. Fondateur et créateur d'un réseau de mandataire en Immobilier pendant 8 ans, divers postes dans les enseignes Century 21 et Foncia.



Emilie BRUNEAU Responsable administratif et recrutement

Par son parcours d'assistante juridique auprès d'un avocat spécialisé en immobilier et chez des notaires, Emilie vous accompagne sur la mise en œuvre administrative de vos dossiers mais aussi sur les phases de recrutements et de retours à l'emploi.



Bruno LE TUTOUR – Formateur Techniques Commerciales 360 FORMATION

Négociateur et animateur d'équipe, Bruno vous accompagne tout au long du parcours commercial en vous proposant des outils opérationnels et efficaces.

❖ Les chiffres

Pour l'année 2023

Taux de réussite à l'examen : pas encore de données (examen prévu 31/07/2024)

Taux d'abandon : 0%

Insertion à l'emploi : 60%

Insertion dans le métier : 83%.

Poursuite d'étude : 10%

❖ Les plus

- ⊕ Nous pouvons, selon les régions, vous mettre en relation avec des centres de formation en recherche de recrutement.
- ⊕ Nous proposons, selon les besoins, un Jobdating durant la formation
- ⊕ Nous vous proposons la possibilité de réaliser un stage de 2 semaines en entreprise
- ⊕ Nous vous invitons à faire partie d'un groupe Facebook fermé composé d'anciens stagiaires afin d'échanger.
- ⊕ Vous disposez d'un espace intranet personnel pour échanger avec :
 - La responsable administrative
 - Le responsable de formation
 - Les formateurs référents

Mais aussi :

- Suivre votre progression
- Vous aurez accès à vos documents
- Visualiser votre planning
- ⊕ La formation est continuellement adaptée aux besoins et à la demande des entreprises grâce au comité de pilotage constitué d'anciens stagiaires en poste actuellement. Le but étant de faire évoluer nos modules en lien avec la réalité opérationnelle du métier.



Règlement intérieur

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par 360 Formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire au plus tard avant son inscription définitive et avant tout règlement de frais. Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en

respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières

en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement

la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et

des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation situé au 1 rue de l'étoile du Matin 44600 St Nazaire, ou tout autre lieu loué par 360 Formation.

Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans

le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

Les stagiaires auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'organisme de formation.

Article 6 - Accident

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation appelle les secours secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable.

Article 7 – Protection des données : respect du RGPD

Conformément au RGPD, les stagiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, d'opposition et de suppression des données les concernant en nous envoyant un mail à c.bruneau@360formation.fr.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 - Assiduité du stagiaire en formation

Article 8.1. - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

Article 8.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

Article 8.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, 360 Formation remet une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage, selon le cas, l'employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;

Article 9 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;

- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 10 - Tenue

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 11 - Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 12 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire, - et/ou le financeur du stage.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Informations du stagiaire et de son employeur

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire et son employeur n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après information transmises au stagiaire et à son employeur. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire et à son employeur sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge

Article 15 – Organisation des élections

Dans les stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ; Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 16 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 17 – Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur

Fait à : SAINT-NAZAIRE le : 10 novembre 2022


360 FORMATION CBF - 360 FORMATION
44 ter Rte Du Point Du Jour
44600 Saint-Nazaire
RCS St-Nazaire 830 288 551 - APE 8559A
SASU au capital de 10 000€
NPA 52 44 08 12 144 - UAI 442932Y