

COMPTABLE ASSISTANT(E) - NIVEAU IV INSCRIT AU RNCP

Le titre de Comptable Assistant(e) est reconnu et homologué au niveau IV. C'est-à-dire qu'il peut être admis en équivalence du Baccalauréat, concernant notamment les poursuites d'études envisageables. Vous pouvez ainsi envisager une poursuite dans le cadre d'un DCG (Diplôme de Comptabilité et Gestion) à Bac+3, ou dans le cadre d'un BTS relatif à ce secteur (BTS CGO ou BTS Assistant(e) de Gestion PME-PMI par exemple).

Découvrez le Titre Professionnel « Assistant(e)Comptable »

Objectifs Pédagogiques

Définir, comprendre, savoir et mettre en place :

- Les travaux courants de comptabilité
- La paie et les déclarations sociales courantes
- La fin de l'exercice comptable et fiscal

Objectifs de Formation

Etre capable de :

- Assurer les travaux courants de comptabilité (compter, classer, contrôler, enregistrer)
- Gérer des comptes clients et fournisseurs et des opérations de trésorerie et de banque
- Gérer des obligations relatives aux administrations sociales et fiscales
- Participer à l'élaboration de devis et de budget
- Contribuer à l'élaboration du bilan annuel
- Préparer et éditer la paie
- Réaliser les déclarations sociales

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation

Sensibilisation au développement durable

Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP1 : Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Etablir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Module 2 :

CCP2 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Module 3 :

CCP3 : Préparer la fin d'exercice comptable et fiscal et présenter des indicateurs de gestion

Préparer les ajustements nécessaires à la clôture des comptes annuels

Contribuer à la détermination du résultat fiscal annuel

Contribuer à l'élaboration des déclarations fiscales annuelles

Présenter des indicateurs de gestion

Module 4 :

Période de stage en entreprise

Module 5 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires au poste d'Assistant(e) Comptable



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

525 heures de formation en présentiel
45 heures de formation à distance
4 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Classe de 1ère -Terminale ou équivalent (VAE)
Maîtrise des outils bureautiques (Windows, Pack Office)
Bon niveau en français (rédaction de documents professionnels, lecture de textes juridiques) et être à l'aise avec les chiffres



Perspectives

• **Formation** : Certification possible par capitalisation Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1, 2 ou 3)

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

• **Métier** : Assistant(e) Comptable



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

• Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en visio-conférence, particuliers ou collectifs
Alternance entre apports théoriques et pratiques
Travail personnel en présentiel et à distance
E Learning

• Supports

Ecrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels
Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

• Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau, paper board
Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

• Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.
Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs
www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Des résultats des évaluations en cours de formation
- Du dossier professionnel (DP)
- De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- D'un entretien final avec un jury de professionnels
- Taux de réussite : NC

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap

SECRETARE COMPTABLE - NIVEAU IV INSCRIT AU RNCP

Le métier de Secrétaire Comptable se caractérise par une combinaison d'activités relevant de deux domaines au sein du même emploi. Le secrétariat courant et des opérations de comptabilité générale. En TPE, ses missions intègrent la gestion de la paie et le suivi administratif du personnel. Pour s'épanouir dans ce poste très polyvalent, autonomie et sens de l'organisation sont requis. Le/La Secrétaire Comptable doit mener plusieurs dossiers de front demandant à la fois de la concentration et de la disponibilité pour autrui.

Découvrez le titre professionnel « Secrétaire comptable »

Objectifs Pédagogiques

- Définir, connaître et comprendre les compétences des missions clés du secrétariat
- Définir et comprendre le processus de comptabilité courante de l'entreprise
- Savoir assurer les travaux courants de secrétariat et de traitement administratif des différentes fonctions de l'entreprise

Objectifs de Formation

- Etre capable de :
- Tenir un emploi polyvalent sur différentes fonctions administratives.
- Comprendre et connaître les mécanismes de la comptabilité
- Comptabiliser les documents commerciaux
- Produire des bulletins de paie et établir les déclarations sociales
- Réaliser le suivi administratif courant du personnel

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation

Sensibilisation au développement durable

Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Organisation et gestion du temps

Produire des documents professionnels courants

Communiquer des informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Module 2 :

CCP2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

Assurer l'administration des achats et des ventes

Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Module 3 :

CCP3 : Assurer les travaux courants de comptabilité

Comptabiliser les documents commerciaux

Comptabiliser les documents bancaires et effectuer le suivi de la trésorerie

Établir et comptabiliser les déclarations de TVA

Contrôler, justifier et rectifier les comptes

Module 4 :

CCP4 : Préparer la paie et les déclarations sociales courantes

Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie

Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

Utiliser le logiciel de paie

Module 5 :

Période de stage en entreprise

Module 6 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires au poste de Secrétaire Comptable



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

525 heures de formation en présentiel
45 heures de formation à distance
4 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Classe de 1ère -Terminale ou équivalent (VAE)
Maîtrise des outils bureautiques (Windows, Pack Office)

Bon niveau en français (rédaction de documents professionnels, lecture de textes juridiques) et être à l'aise avec les chiffres



Perspectives

•**Formation** : Certification possible par capitalisation
Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1, 2 ou 3)

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

•**Métier** : Secrétaire Comptable



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

•Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en visio-conférence, particuliers ou collectifs
Alternance entre apports théoriques et pratiques
Travail personnel en présentiel et à distance
E Learning

•Supports

Ecrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels
Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

•Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau, paper board
Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

•Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.
Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs
www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Des résultats des évaluations en cours de formation
- Du dossier professionnel (DP)
- De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- D'un entretien final avec un jury de professionnels
- Taux de réussite : NC

GESTIONNAIRE DE PAIE - NIVEAU III INSCRIT AU RNCP

Alors que le capital humain se présente de plus en plus comme LA valeur ajoutée d'une organisation, la fonction RH devient un enjeu stratégique et une source d'opportunités professionnelles intarissable. Alliant maîtrise du Droit Social et des fondamentaux réglementaires en matière de paie, la formation Gestionnaire de Paie vous permet d'accéder aux métiers des Ressources Humaines les plus demandés par les entreprises tels que Gestionnaire de Paie ou Assistant Paie et Droit Social.
Découvrez le Titre Professionnel « Gestionnaire de Paie »

Objectifs Pédagogiques

- Définir, savoir et comprendre les éléments du droit social de l'entreprise,
- Comprendre et savoir assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Comprendre et gérer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Objectifs de Formation

- Être capable de traiter la paie, d'assurer la gestion du personnel et des charges sociales en conformité avec la législation au sein d'une entreprise ou d'un cabinet comptable

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation
Sensibilisation au développement durable
Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Introduction au droit social :

Sources du droit social
Droit du travail et de la Sécurité Sociale
Instances de contrôle
Veille juridique et sociale
Les relations individuelles de travail
Formation du contrat de travail
Exécution du contrat
Rupture de la relation de travail
Le temps de travail
Les relations collectives de travail

Module 2 :

CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
Pratique de la paie :
Cadre juridique du bulletin de paie
Calcul du salaire brut : temps de travail, absences, tout type de variable de paie
Cotisations sociales et réduction des charges sociales
Solde de Tout Compte
Bulletins des contrats particuliers
Épargne salariale
Synthèse de la paie
Déclarations sociales
Comptabilisation de la paie
Données de synthèse

Module 3 :

Période de stage en entreprise

Module 4 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à la gestion de la paie



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

610 heures de formation en présentiel
126 heures de formation à distance
8 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Baccalauréat général ou professionnel ou équivalent (VAE)
Maîtrise des outils bureautiques (Windows, Pack Office)
Être à l'aise avec les chiffres



Perspectives

• **Formation** : Certification possible par capitalisation
Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1 ou 2)
A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

• **Métier** : Gestionnaire de Paie



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

• Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en visio-conférence, particuliers ou collectifs
Alternance entre apports théoriques et pratiques
Travail personnel en présentiel et à distance
E Learning

• Supports

Écrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels
Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

• Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau, paper board
Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

• Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.
Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs
www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Des résultats des évaluations en cours de formation
- Du dossier professionnel (DP)
- De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- D'un entretien final avec un jury de professionnels
- Taux de réussite : NC

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES - NIVEAU III INSCRIT AU RNCP

Le titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines conduit au métier d'Assistant(e) RH et à d'autres postes variés :

Assistant(e) Recrutement, Assistant(e) Paie, Assistant(e) Formation ...

Gestion administrative du personnel, mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines, gestion des carrières et des recrutements, mise en place des plans de développement des compétences ... Les connaissances et aptitudes développées par les titulaires du titre professionnel Assistant(e) Ressources Humaines sont polyvalentes et permettent d'intégrer aussi bien des petites, moyennes ou grandes entreprises.

Découvrez le Titre Professionnel Assistant(e) Ressources Humaines

Objectifs Pédagogiques

-Définir, savoir et comprendre les différentes étapes de l'administration du personnel de l'intégration, au départ de l'entreprise

Objectifs de Formation

-Etre capable d'assurer la gestion administrative du personnel de l'intégration dans l'entreprise jusqu'au départ du salarié au sein d'une entreprise, d'une agence de travail temporaire ou cabinet de recrutement.

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation

Sensibilisation au développement durable

Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP 1 : Assurer l'administration du personnel

Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.

Assurer une veille juridique et sociale.

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

Module 2 :

CCP 2 : Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Rédiger un profil de poste.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.

Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Module 3 :

Période de stage en entreprise

Module 4 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à la gestion des ressources humaines.



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

610 heures de formation en présentiel

126 heures de formation à distance

8 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Baccalauréat général ou professionnel ou équivalent (VAE)

Maîtrise des outils bureautiques (Windows, Pack Office)

Être à l'aise avec les chiffres



Perspectives

• **Formation** : Certification possible par capitalisation
Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1 ou 2)

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter à l'autre CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

• **Métier** : Assistant(e) des Ressources Humaines



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

• Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en

visio-conférence, particuliers ou collectifs

Alternance entre apports théoriques et pratiques

Travail personnel en présentiel et à distance

E Learning

• Supports

Ecrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels

Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

• Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables

avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau,

paper board

Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

• Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.

Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs

www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

• Des résultats des évaluations en cours de formation

• Du dossier professionnel (DP)

• De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

• D'un entretien final avec un jury de professionnels

• Taux de réussite : NC

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.

VENDEUR(SE) CONSEIL MAGASIN - NIVEAU IV INSCRIT AU RNCP

Le(a)conseiller(ère) de vente accueille la clientèle en magasin, prend connaissance de sa demande et accompagne la vente en la conseillant pour le choix d'un produit adapté. Il(elle) fait des propositions de produits complémentaires ou de substitution et conclue la vente par l'encaissement. Il(elle) veille également à la présentation de son rayon.

Il(elle) fidélise les clients par la qualité de son accueil, de la tenue de son rayon et de ses conseils.

Découvrez le Titre Professionnel « Vendeur (se) Conseil Magasin »

Objectifs Pédagogiques

-Définir ,comprendre, savoir des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente et à la connaissance des produits

-Définir et comprendre la vente et le conseil du client en magasin

Objectifs de Formation

Etre capable de :

-Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

-Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

-Participer à la gestion des flux marchandises

-Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin

-Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin

-Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation

Sensibilisation au développement durable

Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP1 : Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de Vente

Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

Participer à la gestion des flux marchandises

Module 2 :

CCP2 : Vendre et conseiller le client en magasin

Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services en magasin

Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin

Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente

Module 3 :

Période de stage en entreprise

Module 4 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires au poste de Vendeur(se) Conseil Magasin



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

525 heures de formation en présentiel

45 heures de formation à distance

4 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Classe de 1ère -Terminale ou équivalent (VAE)

Niveau BEP/CAP en rapport avec le titre visé ou

équivalent avec un an d'expérience professionnelle dans le métier.



Perspectives

• **Formation** : Certification possible par capitalisation Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1 ou 2)

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

• **Métier** : Vendeur(se) Conseil Magasin



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

• Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en visio-conférence, particuliers ou collectifs
Alternance entre apports théoriques et pratiques
Travail personnel en présentiel et à distance
E Learning

• Supports

Ecrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels
Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

• Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau, paper board
Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

• Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.
Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs
www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Des résultats des évaluations en cours de formation
- Du dossier professionnel (DP)
- De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- D'un entretien final avec un jury de professionnels
- Taux de réussite : NC

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap

NEGOCIATEUR(TRICE) TECHNICO COMMERCIAL(E) - NIVEAU V INSCRIT AU RNCP

Le (La) technico-commercial(e) connaît toutes les techniques de prospection et de négociation nécessaires à la vente d'un produit ou d'un service. Il (Elle) a une connaissance pointue du produit ou service qu'il(elle) propose à ses clients et en connaît toutes les caractéristiques et les éléments techniques. Cela lui permet d'apporter des solutions pertinentes et adaptées aux besoins de ses clients. Il (Elle) intervient tout au long du cycle de vente. Selon son employeur, il (Elle) assure des relations B to B et/ou B to C. Une grande partie de son travail se fait sur le terrain, auprès de la clientèle

Découvrez le Titre Professionnel « Négociateur(trice) Technico-Commercial(e) »

Objectifs Pédagogiques

- Définir, comprendre, savoir élaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini
- Définir et comprendre la prospection et la négociation d'une proposition commerciale

Objectifs de Formation

Etre capable de :

- Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché
- Organiser un plan d'actions commerciales
- Mettre en œuvre des actions de fidélisation
- Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte
- Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique
- Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés
- Négocier une solution technique et commerciale

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation
Sensibilisation au développement durable
Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP1 : Élaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini
Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché
Organiser un plan d'actions commerciales
Mettre en œuvre des actions de fidélisation
Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte

Module 2 :

CCP2 : Prospecter et négocier une proposition commerciale
Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique
Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés
Négocier une solution technique et commerciale

Module 3 :

Période de stage en entreprise

Module 4 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires au poste de Négociateur(trice) Technico-Commercial(e)



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

525 heures de formation en présentiel
45 heures de formation à distance
4 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
Niveau 2nde ou 1^{ère} avec 2 ans d'expérience professionnelle



Perspectives

• **Formation** : Certification possible par capitalisation Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1 ou 2)
A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

• **Métier** : Négociateur(trice) Technico-Commercial(e)



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

• Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en visio-conférence, particuliers ou collectifs
Alternance entre apports théoriques et pratiques
Travail personnel en présentiel et à distance
E Learning

• Supports

Écrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels
Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

• Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau, paper board
Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

• Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.
Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs
www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Des résultats des évaluations en cours de formation
- Du dossier professionnel (DP)
- De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- D'un entretien final avec un jury de professionnels
- Taux de réussite : NC

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap

CONSEILLER(E) COMMERCIAL(E) - NIVEAU IV INSCRIT AU RNCP

La mission principale du (de la) Conseiller(ère) commercial(e) est d'atteindre les objectifs fixés par la direction. En fonction des moyens dont il(elle) dispose, le(la) conseiller(ère) démarché les clients, qui peuvent être des particuliers ou des entreprises, jusqu'à finaliser la vente. Il(elle) propose ses produits dans une zone géographique précise

Découvrez le Titre Professionnel « Conseiller(e) Commerciale »

Objectifs Pédagogiques

- Définir et comprendre la prospection d'un secteur de vente
- Définir et comprendre la vente en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

Objectifs de Formation

Etre capable de :

- Assurer une veille professionnelle et commerciale-
- Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité
- Prospecter à distance et physiquement
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte
- Représenter l'entreprise et valoriser son image
- Conduire un entretien de vente
- Assurer le suivi de ses ventes
- Fidéliser son portefeuille client

Programme

Période d'intégration

Accueil et présentation du métier, de la formation
Sensibilisation au développement durable
Techniques de recherche d'entreprise

Module 1 :

CCP1 : Prospecter un secteur de vente
Assurer une veille professionnelle et commerciale
Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité
Prospecter à distance et physiquement
Analyser ses performances commerciales et en rendre compte

Module 2 :

CCP2 : Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers
Représenter l'entreprise et valoriser son image
Conduire un entretien de vente
Assurer le suivi de ses ventes
Fidéliser son portefeuille client

Module 3 :

Période de stage en entreprise

Module 4 :

Préparation à l'examen

Passage du Titre Professionnel

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination.

Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires au poste de conseiller(e) Commercial(e)



Durée moyenne (en fonction du niveau du stagiaire)

525 heures de formation en présentiel
45 heures de formation à distance
4 semaines de stage en entreprise



Tarifs :

Sur mesure : Nous consulter



Délai d'accès :

Retrouvez en temps réel les dates et les places disponibles en nous contactant au 04-69-19-36-15 ou contact@novacapformation.fr



Prérequis

Classe de 1ère -Terminale ou équivalent (VAE)
CAP/BEP/titre professionnel de niveau 3 en commerce ou équivalent, avec une expérience significative de la vente.



Perspectives

• **Formation** : Certification possible par capitalisation
Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en validant l'un ou l'autre des blocs de compétences (1 ou 2)
A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre (5 ans)

• **Métier** : Conseiller(e) Commercial(e)



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation suit une pédagogie active s'appuyant sur :

• Blended Learning

Cours en présentiel, par téléphone, sur internet, en visio-conférence, particuliers ou collectifs
Alternance entre apports théoriques et pratiques
Travail personnel en présentiel et à distance
E Learning

• Supports

Ecrit, audio, vidéo, logiciel, professionnels
Mise à disposition de supports de cours et activité de mise en pratique

• Lieu

Salle de formation équipée d'ordinateurs portables avec connexion Internet, vidéoprojecteur, tableau, paper board
Dans nos locaux à Bourg en Bresse ou sur site

• Formateurs experts

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont reconnus dans leur métier.
Retrouvez leurs références et échangez avec eux via notre site internet sur l'espace formateurs
www.novacapformation.fr/formateurs



Suivi et Modalité d'évaluation des acquis

- Des résultats des évaluations en cours de formation
- Du dossier professionnel (DP)
- De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- D'un entretien final avec un jury de professionnels
- Taux de réussite : NC