

## COMPTABLE ASSISTANT(E) - NIVEAU 4 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

## Accessibilité

La formation est accessible aux personnes handicapées.

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 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 :

A partir de 50€ de l'heure en cours collectif  
A partir de 120€ de l'heure en cours individuel



## 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](mailto: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 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](http://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

## SECRETAIRE COMPTABLE - NIVEAU 4 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.

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 :

A partir de 50€ de l'heure en cours collectif  
A partir de 120€ de l'heure en cours individuel



## 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](mailto: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](http://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 5 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 :

A partir de 50€ de l'heure en cours collectif  
A partir de 120€ de l'heure en cours individuel



## 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](mailto: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](http://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.

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 5 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 :

A partir de 50€ de l'heure en cours collectif

A partir de 120€ de l'heure en cours individuel



## 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](mailto: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](http://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.

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 4 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 :

A partir de 50€ de l'heure en cours collectif  
A partir de 120€ de l'heure en cours individuel



#### 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](mailto: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](http://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.

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 5 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 :

A partir de 50€ en cours collectif  
A partir de 120€ en cours individuel



## 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](mailto: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 2<sup>de</sup> ou 1<sup>ère</sup> 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](http://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.

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 4 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



## 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 :

A partir de 50€ en cours collectif  
A partir de 120€ en cours individuel



## 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](mailto: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](http://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.

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