

DOSSIER D'INFORMATION POUR UNE INSCRIPTION

TITRE PROFESSIONNEL CONSEILLER COMMERCIAL

Nom du centre : CEVEDOM
Adresse : 33 rue Molé 97300 CAYENNE
Téléphone : 05 94 28 78 12
Mail : contact.cevedom@gmail.com

RNCP : RNCP37717
FORMACODE(S) : 34581 / 34582
CODE(S) NSF : 312 / 312 t
CODE(S) ROME :
C1102/D1402/ D1404/ D1403/
D1407

ORGANISATION DE FORMATION (OF)

**ETABLISSEMENT CERTIFIE SUR LA
QUALITE DE SES ACTIVITES**

- ✓ **ORGANISME DE FORMATION (OF)**
- ✓ **CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS (CFA)**
- ✓ **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**
- ✓ **CENTRE DE BILAN DE COMPETENCES (CBC)**

SOMMAIRE

1.	Votre formation.....	3
1.1	Le programme.....	3
1.2	Le métier & les débouchés	4
1.3	Le planning	5
1.4	Le lieu de ma formation.....	6
1.4.1	Le plan d'accès.....	6
1.4.2	Environnement du centre.....	6
1.5	Le(s) référentiel(s).....	7
2.	L'organisation administrative.....	8
2.1	Le formulaire de préinscription	8
2.2	La liste des pièces à fournir.....	9
2.3	Les délais et procédures de traitement de votre dossier	10
2.4	Après la validation de ma préinscription, les modalités de contractualisation	11
2.4.1	Comment s'inscrire à une formation CEVEDOM ?	11

1. VOTRE FORMATION

1.1 LE PROGRAMME

CONSEILLER COMMERCIAL

PROCHAINES SESSIONS :

ACCESSIBLE TOUTE L'ANNÉE EN 3 JOURS MIN.

Formation diplômante

Titre professionnel de niveau 4

RNCP31005
FORMACODE : 34581
CODE ROME : D1403 /
D1404 / D1501

Objectif : Prospecter un secteur de vente; Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers.

Prix : à partir de 6 900 €.

Prérequis : Justifié d'une première année ou détenir un CAP/BEP (NIVEAU 3) et plus.

Modalité d'accès / de formation : Test de positionnement ainsi qu'un entretien est nécessaire. Formation en présentiel.

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours.

Validation : Titre professionnel de niveau 4 (bac technique) de conseiller commercial. Possibilité de validation par CCP.

Durée : 1 an ou moins en fonction du profil.

Financement : CPF, TRANSITIONS PRO, POLE EMPLOI, CAP EMPLOI, Particulier, Entreprise : Plan de formation.

Programme :

Période d'intégration : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation (1 semaine)

CCP 1 — 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
- Prospecter physiquement
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

CCP 2 — 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.

Période en entreprise : Le stagiaire effectuera **8 semaines** (280 heures) en entreprise.

Session d'examen : 1 semaine d'examen en fin de formation, selon les modalités d'examen du titre professionnel.

Moyens pédagogiques :

Formateurs capacitaires, professionnels du secteur, utilisation d'outils informatiques, QCM, vidéoprojecteur, supports de formation délivrés aux apprenants, ...

1.2 LE METIER & LES DEBOUCHES

CONSEILLER COMMERCIAL

Description générale

LE CONSEILLER COMMERCIAL PROSPECTE DES ENTREPRISES ET DES PARTICULIERS AFIN DE DÉVELOPPER SON PORTEFEUILLE CLIENT, D'ATTEINDRE LES OBJECTIFS QUI LUI SONT FIXÉS ET DE DÉVELOPPER LE CHIFFRE D'AFFAIRES DE L'ENTREPRISE. DANS LE RESPECT DE LA POLITIQUE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE, LE CONSEILLER COMMERCIAL MÈNE DES ENTRETIENS EN FACE À FACE AVEC DES DÉCIDEURS D'ENTREPRISE ET DES PARTICULIERS. IL VALORISE LES PRODUITS ET SERVICES RÉFÉRENCÉS DE L'ENTREPRISE ET APPORTE UN CONSEIL ADAPTÉ AUX PROSPECTS/CLIENTS AFIN DE CONCLURE LES VENTES. LE CONSEILLER COMMERCIAL ORGANISE SON ACTIVITÉ DE PROSPECTION À PARTIR DU PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES (PAC) DE L'ENTREPRISE. AFIN D'OBTENIR DES RENDEZ-VOUS, IL CONTACTE LES PROSPECTS/CLIENTS PAR TÉLÉPHONE, PAR DES CAMPAGNES DE PUBLIPOSTAGE OU DE COURRIELS, PAR LES RÉSEAUX SOCIAUX PROFESSIONNELS ET LORS DE RENCONTRES PHYSIQUES. LE CONSEILLER COMMERCIAL RECUEILLE DES INFORMATIONS RELATIVES AUX BESOINS ET ATTENTES DES PROSPECTS/CLIENTS, QUALIFIE LE CONTACT ET MET À JOUR LE FICHIER PROSPECTS/CLIENTS À L'AIDE D'OUTILS NUMÉRIQUES ET DE LOGICIELS DÉDIÉS À LA GESTION DE LA RELATION CLIENT. LE CONSEILLER COMMERCIAL ACTUALISE RÉGULIÈREMENT SES CONNAISSANCES SUR LES PRODUITS ET SERVICES DE L'ENTREPRISE ET DE SES CONCURRENTS POUR APPORTER UN CONSEIL ADAPTÉ AUX DEMANDES DES PROSPECTS/CLIENTS ET POUR DÉVELOPPER UNE ARGUMENTATION COMMERCIALE EFFICACE. AFIN DE METTRE EN VALEUR L'IMAGE DE L'ENTREPRISE ET CONTRIBUER À SA NOTORIÉTÉ, LE CONSEILLER COMMERCIAL CRÉE UN PROFIL EN ACCORD AVEC LES VALEURS DE L'ENTREPRISE ET ADAPTÉ À LA FONCTION COMMERCIALE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX. IL VEILLE CONSTAMMENT À SON E-RÉPUTATION ET À CELLE DE L'ENTREPRISE. FACE AU PROSPECT/CLIENT, LE CONSEILLER COMMERCIAL ADOPTE UNE POSTURE D'EXPERT-CONSEIL. IL IDENTIFIE SON NIVEAU D'INFORMATION CONCERNANT LE PRODUIT OU SERVICE ET ANALYSE SES BESOINS ET SES ATTENTES. LE CONSEILLER COMMERCIAL CONSTRUIT UNE ARGUMENTATION INDIVIDUALISÉE, TRAITÉ LES OBJECTIONS, NÉGOCIE, CONCLUT LA VENTE, HXE LES ÉTAPES ULTÉRIEURES ET PREND CONGÉ.

LISTE DES MÉTIERS ACCESSIBLES

- ⇒ CONSEILLER COMMERCIAL
- ⇒ ATTACHÉ COMMERCIAL
- ⇒ COMMERCIAL
- ⇒ PROSPECTEUR COMMERCIAL
- ⇒ DÉLÉGUÉ COMMERCIAL.

FORMATION SIMILAIRE

- ⇒ BTS GESTION DE LA PME
- ⇒ BTS COMMERCE INTERNATIONAL
- ⇒ BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL
- ⇒ BTS SUPPORT À L'ACTION MANAGÉRIALE

POURSUITE D'ETUDE

- ⇒ LICENCE ADMINISTRATION ET GESTION DES ENTREPRISES
- ⇒ LICENCE COMMERCE

PASSERELLE

En validant ce titre professionnel ou en obtenant l'un des CCP, vous validerez également des CCP d'un autre TP, soit d'un même niveau ou d'un niveau au-dessus.

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

- ◆ RENFORCER SON AISANCE À L'ORAL
 - ⇒ LES CLÉS POUR UNE BONNE COMMUNICATION

1.3 LE PLANNING

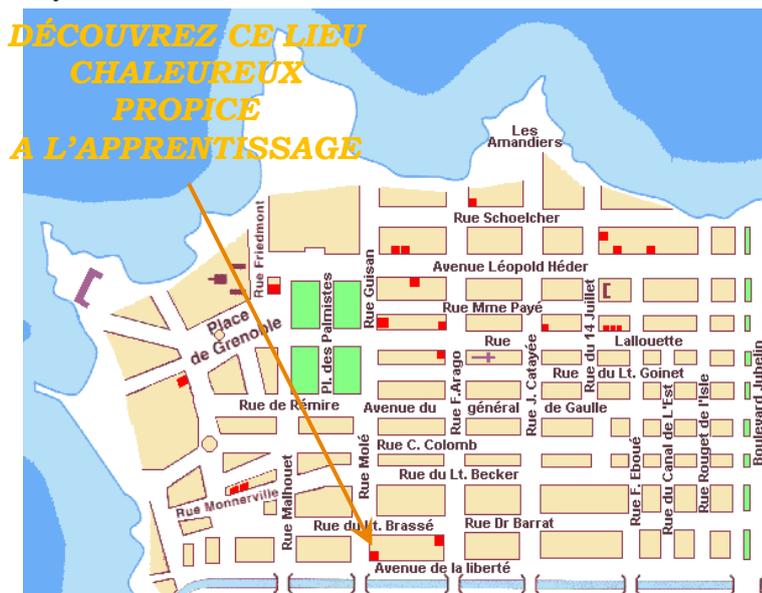
HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8 h	FERME	COURS	COURS	COURS	COURS	COURS
9 h						
10 h						
11 h						
12 h						
13 h	PAUSE	PAUSE	COURS	PAUSE	PAUSE	PAUSE
14 h						
15 h	COURS	COURS		COURS	COURS	COURS
16 h						
17 h						
18 h	COURS	COURS	COURS	COURS		
19 h						
20 h						
21 h						

1.4 LE LIEU DE MA FORMATION

Une convocation par mail et téléphonique vous confirmant l'adresse du centre de formation et les horaires est envoyée au moins une semaine avant le début de la session.

1.4.1 LE PLAN D'ACCES

Le centre de formation ou aura lieu les cours est situé au 33 rue Molé à Cayenne



1.4.2 ENVIRONNEMENT DU CENTRE

CEVEDOM est situé en Amérique du sud, en Guyane Française plus précisément dans la capitale au centre ville de Cayenne.

- Transport : A proximité immédiate du Centre de la VAE, la gare routière qui dessert toutes les communes entre Cayenne et Saint-Georges mais aussi entre Cayenne Saint-Laurent, stations de taxi (Place du Coq, Place des Palmistes).
- Hébergement : Central hotel, Hotel Amazonia et de nombreux Airbnb
- Restauration : Le bamboo, La taverne, Kaz Mimi, Macdonald's.
- Lieux touristiques et culturels : Musée Départemental et bibliothèque Alexandre FRANCONIE, Office de Tourisme, Enseigne MO KONTAN TO CAYENNE au fort Cérépou.
- Administration : Mairie, Collectivité Territoriale, hôtel de police, diverses banques (BNP, BRED, LA POSTE, CREDIT MUTUEL).
- Lieu de santé : Pharmacie, Médecins, Laboratoire Bio Soleil, le Centre Hospitalier Andrée ROSEMON.

1.5 LE(S) REFERENTIEL(S)

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

À la périphérie de l'activité formative, et en accompagnement des actions de formation, s'est développé, au cours des trois dernières décennies, un ensemble d'instruments de différentes natures partageant l'appellation de « référentiels ».

Issus, à l'origine, de la sphère de la formation professionnelle, ces référentiels se déclinent en référentiels de métier, référentiels d'activités, référentiels de situations, référentiels de compétences, référentiels de formation, référentiels de validation. Chacun de ces référentiels est censé avoir un impact sur le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'activité formative. Nous ne discuterons pas ici des effets de ces instruments sur la conception, l'organisation et la conduite des formations ; notre intérêt portera sur l'émergence et l'élaboration de ces nouveaux outils en tant qu'elles témoignent d'une évolution des rapports entre les différents acteurs du champ de la formation.

Votre référentiel est téléchargeable sur notre site, à la page :

<https://of.cevedom.com/bts-communication>

2. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

2.1 LE FORMULAIRE DE PREINSCRIPTION

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE				AUTRES INFORMATIONS			
NOM :				Niveau d'études : Souhait de mobilité à l'international ? :			
Prénom :				Stage à prévoir :			
Adresse :				Dernier emploi :			
Complément :				Total d'expérience professionnelle :			
Ville :			Code postale	NIVEAU D'ETUDE DU BENEFICIAIRE			
Tél.1 :		Tél.2 :		Niveau d'études :			
Mail :				Diplôme 1 :			
N° sécu. Sociale :				Autres diplômes :		-----	
N° Pôle Emploi :				Formation(s) suivie(s) :			
Date de naissance :				AUTOEVALUEZ VOTRE NIVEAU (notez-vous vous-même de 1 à 10)			
Lieu de naissance :				Rapacité de compréhension :		Durée d'1 séance seul(e) :	
MOTIVATION DU BENEFICIAIRE				Calcul mental :		Mémoire :	
Situation professionnelle :				Raisonnement logique :		Autre :	
Objectif professionnel :				Savoir-être :		Savoir-faire :	
Date souhaitée d'entrée en formation :				RESULTAT DU TEST DE POSITIONNEMENT (noté par CEVEDOM de A à E)			
Disponibilités :				Mathématiques :		Bureautique :	
Durée formation max. souhaitée :				Français :		Comptabilité / Gestion :	
Capacité financière :				IDENTIFICATION DU FINANCEUR			
Montant CPF :		€		Type de financeur :	Perso <input type="checkbox"/> ; OPCO <input type="checkbox"/> ; Entreprise <input type="checkbox"/> ; CPF <input type="checkbox"/> ; Pôle Emploi <input type="checkbox"/> ; Transition pro <input type="checkbox"/> ; Autre :		
CONTRAINTES				Dénomination :			
Transport :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Représenté par (nom & prénom) :			
Garde d'enfant :		Voiture <input type="checkbox"/> ; Bus <input type="checkbox"/> ; 2 roues <input type="checkbox"/> ; Autre <input type="checkbox"/> :		Adresse :			
Travail :		H. variables <input type="checkbox"/> ; Finis à : ; Autre <input type="checkbox"/> :		Complément :			
Situation de handicap :		Oui <input type="checkbox"/> ; Non <input type="checkbox"/>		Ville :		Code postal :	
Autres contraintes :				Tél 1 :		Tel 2 :	
Demande de mise en place d'un échéancier :				Mail :			
J'ATTESTE QUE LES INFORMATIONS CI-DESSUS SONT EXACTES DATE ET SIGNATURE :				N° Sécurité sociale :			
				N° d'identification de la structure :			

2.2 LA LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents à joindre impérativement à votre dossier :

- CV avec photo d'identité ;
- Option : Lettre de motivation ;
- Photocopie de la carte vital ou de l'attestation de sécurité sociale;
- Photocopie des diplômes possédés ;
- Photocopie de la carte d'identité / Carte de séjour ;
- Certificat du recensement et de la Journée d'Appel de la préparation de la défense (pour les personnes nés à partir du 5 janvier 2004).

Nous garantissons la confidentialité des informations que vous communiquez. Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez à tout moment la possibilité d'avoir accès à ces informations, de les faire rectifier ou détruire.

2.3 LES DELAIS ET PROCEDURES DE TRAITEMENT DE VOTRE DOSSIER

L'instruction du dossier de d'admission est rapide. En deux jours minimum une première réponse concernant la faisabilité de l'inscription est donnée au candidat sur la base du formulaire de préinscription transmis, sous réserve que toutes les pièces soient fournies.

Téléchargement du formulaire de préinscription sur la page :

<https://of.cevedom.com/bts-communication>

La décision définitive intervient après le respect des étapes de l'instruction indiquées ci-dessous :

- Une vérification administrative est d'abord réalisée, notamment avec la vérification des pièces nécessaires à l'inscription ;
- Un dossier d'admission permettant une analyse partagée de l'opportunité de l'inscription sera élaboré avec le candidat pour instruction et prise de décision.

L'entrée en formation est effective une fois les modalités d'inscription bouclé, la formation débute à la suite de la décision d'inscription tout au long de l'année.

2.4 APRES LA VALIDATION DE MA PREINSCRIPTION, LES MODALITES DE CONTRACTUALISATION

2.4.1 COMMENT S'INSCRIRE A UNE FORMATION CEVEDOM ?

Vous pouvez vous inscrire à une formation CEVEDOM :

- Par téléphone : 0594-28-78-12, le lundi de 15h à 18h, du mardi au vendredi de 8h00 à 12h et de 15h à 18h ;
- Par courrier électronique à : contact.cevedom@gmail.com.
- Via le site Internet <http://cfa.cevedom.com> ou <https://of.cevedom.com> ;