



“Les Oiseaux”



BACHELOR RESPONSABLE TECHNICO COMMERCIAL

Titre certifié de niveau 6 européen en partenariat avec l'AIPF
inscrit au RNCP – N° 34184 code NSF312
France Compétences



EN APPRENTISSAGE

CATHERINE LEGRAND-MARCQ*Professeur référent*01 39 28 15 34 – c.legrandmarcq@ndoverneuil.fr

106 Grande Rue - 78480 Verneuil sur Seine

CADRE GÉNÉRAL

Le Bachelor RTC	3
Le cadre professionnel et les missions	4
Un contrat gagnant-gagnant	6

MODALITÉS PRATIQUES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Contrat : formalités et rémunération, fin de contrat	8
Aide exceptionnelle aux employeurs d'apprentis	11
Le fonctionnement de l'apprentissage	12

ORGANISATION DE LA FORMATION

Modalités pédagogiques	14
Calendrier d'alternance	21

Formation **CERTIFIANTE EN UN AN**, reconnue par l'état au niveau **BAC+3**

Attribution de **60 Crédits E.C.T.S.**



PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

Le candidat doit être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (**BTS** ou 2 années de **BUT** ou **Université** ou **école** ou formation post-bac dans le cadre de **diplômes/titres reconnus par l'état** ou **diplôme étranger équivalent** - **120 crédits ECTS**) dans un domaine **technique ou scientifique**, hors sciences de gestion, tel que: industriel, mécanique, automatisme, électronique, domotique, informatique, biologie, chimie, énergie, cosmétique, BTP,...

Aucun autre prérequis n'est indispensable à ce niveau de formation, hormis un bon niveau de culture générale.



Accessibilité



Formation ouverte aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre-indication médicale.

Pour plus d'informations, contacter notre référent handicap : contact@cerfal.fr



DEVENIR RESPONSABLE TECHNICO-COMMERCIAL, C'EST :

- Approfondir son expertise technique en entreprise ;
- Accompagner les clients dans l'innovation technique et technologique;
- Prospector et développer un portefeuille client;
- Conclure des ventes;
- Conseiller au mieux le client afin d'assurer sa satisfaction;
- Mettre en place des projets « place de marché » dans l'industrie, vente à distance en fournitures industrielles CRM dans le secteur de l'internet.
- Comprendre le client, anticiper ses besoins et les traduire sur le plan technique



- Attaché/Responsable technico-commercial ;
- Chargé d'affaire/Responsable d'affaires;
- Responsable des ventes ;
- Directeur de clientèle ;
- Responsable grands comptes ;
- Conseiller clientèle, conseiller commercial ;
- Chargé de projet ;
- Chargé de mission...

Les métiers technico-commerciaux sont très variés et présents dans de nombreux secteurs. Ils sont confrontés à deux enjeux communs : **aller vers le client et accompagner l'innovation**

Ils se développent dans tous les secteurs qui combinent **innovation technologique et exigences marketing**

Le Responsable technico-commercial exerce son activité dans toutes les tailles de société, de la TPE aux plus grands groupes, aussi bien dans l'industrie automobile, électrique, aéronautique, que dans le secteur des équipements énergétiques ou informatiques, chimie et biochimie,...

L'activité de cet emploi s'exerce au sein d'entreprises commerciales, industrielles ou de sociétés de services, à la fois en relation avec les différents services (production, marketing, études, ...), et également en contact avec la clientèle.

Elle varie selon le secteur (fabrication et distribution de produits industriels, d'équipements, ...), la taille de l'entreprise (PME/PMI, groupe industriel, ...), le mode d'organisation (projet...), le type de marché (national, international) et le type de projet (à haute technicité...).



LES MISSIONS - ACTIVITES VISEES

- Optimisation de la relation client
- Intelligence des données (big data)
- Négociation des projets
- Elargissement des outils de gestion des activités commerciales
- Conseil à la clientèle... ■

DIAGNOSTIC

- Conduire une veille stratégique ;
- Analyser l'information commerciale, optimiser le système d'information commerciale.
- Établir le diagnostic stratégique, accompagner le client ;
- Identifier l'environnement interne et externe de l'organisation ;
- Estimer les coûts et effectuer le suivi financier.

NEGOCIATION

- Préparer et établir une stratégie de négociation, négocier avec les parties prenantes ;
- Répondre aux besoins et attentes du client ;
- Élaborer et mettre en œuvre une solution technico-commerciale.
- Construire une base de données clients, développer le portefeuille clients ;
- Évaluer les profils clients ;
- Piloter une stratégie de fidélisation ;
- Définir et mettre en œuvre la relation client, conquérir de nouveaux clients.

MANAGEMENT

- Gérer les aspects logistiques de l'activité technico-commerciale ;
- Encadrer l'équipe commerciale ;
- Évaluer la performance commerciale ;
- Conduire des projets ;
- Contribuer à l'évolution de la politique commerciale.
- Mise en place de projets de « place de marché », de vente à distance et de CRM.

Le responsable technico-commercial participe aux activités commerciales et marketing de l'établissement en collaboration avec le directeur marketing et commercial et le directeur technique.



UN CONTRAT GAGNANT - GAGNANT POUR L'APPRENTI



UNE FORMATION GRATUITE ET RÉMUNÉRÉE !

LE CONTRAT : FORMALITÉS

L'Apprentissage est une forme **d'alternance** qui fait l'objet d'un **contrat de travail** de type particulier. Le jeune qui choisit la voie de l'apprentissage devient **salarié de l'entreprise** : il signe une forme particulière de CDD.

FORMALITÉS

- Le contrat d'apprentissage est signé entre un jeune (ses parents ou son représentant légal s'il est mineur) et une organisation.
- **La Déclaration Unique d'Embauche** doit être effectuée pour initialiser le contrat
- Il convient d'adresser à l'**U.F.A.** la « **Fiche de renseignement employeur** », pour établissement du contrat d'apprentissage et de la convention de prise en charge financière.
- Le contrat et la convention seront soumis à la **signature électronique** sécurisée.

DATES ET DURÉE

- Le contrat fixe le début de l'Apprentissage. La **date de début du contrat** ne peut être antérieure de plus de 3 mois, ni postérieure de plus de 3 mois au début du cycle de formation à l'U.F.A. Des dérogations peuvent être accordées par l'Inspecteur Académique.
- La **date de fin de contrat** ne doit en aucun cas excéder 2 mois après l'obtention du diplôme (date de fin entre le 15 juillet et le 31 août).
- Le contrat est signé pour une **durée égale à celle de la formation**

PIÈCES DU CONTRAT

- Les documents suivants ne sont pas à joindre au contrat, mais doivent pouvoir être fournis sur demande à l'organisme d'enregistrement (OPCO)
- L'apprenti(e) doit passer une visite médicale auprès de la médecine du travail. Lors de l'enregistrement du contrat, le certificat d'aptitude médicale doit être fourni
- Les documents relatifs à la compétence du Maître d'apprentissage
- Un descriptif de poste



ATTENTION, pour garantir l'enregistrement du contrat d'apprentissage dans les délais réglementaires, l'U.F.A. doit être en possession de **l'ensemble des exemplaires du contrat signés par les 2 parties**, dans les **5 jours** suivant la date de début de contrat..

LE CONTRAT : RÉMUNÉRATION

BASE DE RÉMUNÉRATION

L'apprenti(e) perçoit une rémunération déterminée en **pourcentage du SMIC ***. Le salaire n'étant pas soumis aux cotisations sociales salariales, les montants indiqués sont ceux perçus par l'apprenti(e).

La rémunération **peut être supérieure** à ces montants si l'entreprise applique des accords particuliers (convention collective ou accords de branches professionnelles, d'entreprises...).

** ou du salaire minimum conventionnel correspondant à l'emploi occupé s'il est plus favorable.*

EVOLUTION DU SALAIRE



- **Si le SMIC augmente**, le salaire de l'apprenti(e) doit être augmenté à compter de la date d'application fixée par le décret de relèvement du SMIC.
- **Si l'apprenti(e) passe d'une tranche d'âge** à une autre, son salaire doit être augmenté à compter du premier jour du mois suivant la date de son anniversaire.

RÉMUNÉRATION MENSUELLE MINIMALE DES APPRENTIS EN POURCENTAGE DU SMIC

Age	18 à 20 ans	21 à 25 ans	26 ans et +
1 ^{ère} année de formation **	43%	53%	100%
2 ^{ème} année de formation ***	51%	61%	100%

** Candidats ayant effectué leur cursus précédent sous statut étudiant

*** Apprentis ayant effectué leur cursus précédent en apprentissage

Le contrat se termine normalement **3 mois maximum** après l'achèvement de la formation , sauf exceptions :

EN COURS DE PÉRIODE D'ESSAI

Les **45 jours effectifs en milieu professionnel** suivant la signature du contrat constituent la **période d'essai**.

Le **contrat peut alors être rompu, unilatéralement** par l'apprenti(e) ou par l'employeur, sans qu'il soit nécessaire d'invoquer un motif.

La résiliation du contrat pendant la période d'essai ne peut donner lieu à indemnité, à moins d'une stipulation contraire dans le contrat.

APRÈS LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat d'apprentissage peut être **résilié** :

- à l'initiative de l'apprenti(e) s'il a **obtenu le diplôme** ou titre préparé (dans ce cas, il doit avoir indiqué à l'employeur par lettre recommandée, 2 mois avant les résultats officiels, son souhait de rompre le contrat en cas d'obtention du diplôme)
- par **accord écrit** entre l'employeur et l'apprenti(e) (formulaire de rupture)
- par **jugement du conseil des prud'hommes** en cas de faute grave ou de manquements répétés de l'employeur ou de l'apprenti(e) à ses obligations ou en raison de l'inaptitude de l'apprenti(e) à exercer le métier choisi



N'hésitez pas à nous contacter pour une **ASSISTANCE AUX FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**
Anaïs LE GLAUNEC – a.leglaunec@ndoverneuil.fr - 01 39 28 15 26

AIDE EXCEPTIONNELLE AUX EMPLOYEURS D'APPRENTIS

Dans le cadre du « plan 1 jeune, 1 solution », l'employeur peut bénéficier de l'aide suivante :

PLAN DE RELANCE DE L'APPRENTISSAGE



DE QUOI S'AGIT-IL ?

Pour la première année d'exécution du contrat d'alternance, une aide financière de 6 000 euros maximum pour un apprenti, quel que soit son âge.

QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Pour les contrats signés entre le 1er janvier et le 31 décembre 2023, cette aide sera versée :

- Les **entreprises de moins de 250 salariés** : sans condition,
- Les **entreprises de 250 salariés et plus** à la **condition qu'elles s'engagent** à atteindre un seuil de contrats d'alternance ou de contrats favorisant l'insertion professionnelle dans leur effectif.



U.F.A.

- Formation générale et technologique
- Expérience pratique en ateliers



EMPLOYEUR

- Méthodes et outils professionnels
- Pratiques professionnelles

ENCADREMENT PERSONNALISÉ EN ENTREPRISE ET À L'ÉCOLE

- L'apprenti est accompagné pendant la durée de son contrat :
 - Chez l'employeur : par le **maître d'apprentissage**, salarié de l'entreprise, et responsable de la formation pratique afin de permettre à l'apprenti d'acquérir les compétences en correspondance avec la qualification recherchée pour le diplôme préparé,
 - à l'**U.F.A.** : par l'**équipe pédagogique**. Elle assure la liaison avec le maître d'apprentissage et évalue l'implication de l'apprenti, contribue au bon déroulement du contrat.
- L'apprenti est au cœur de cette relation entreprise/école : les rendez-vous réalisés sur la période d'apprentissage permettent entre autres de faire le point sur les résultats obtenus, les compétences acquises, les points de progrès et l'évolution de la mission.

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

L'apprenti est obligatoirement suivi par un maître d'apprentissage (ou par une équipe tutorale). Celui-ci a pour mission de contribuer à l'acquisition par l'apprenti des compétences nécessaires à l'obtention du titre ou du diplôme préparé, en liaison avec l'U.F.A.

Peut remplir les fonctions de maître d'apprentissage celui qui possède :

- soit un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé + une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
- soit une expérience professionnelle de 5 ans minimum, en relation avec le diplôme préparé par le jeune

UN ENGAGEMENT MUTUEL

« Atout pour l'entreprise, l'apprentissage est une réponse moderne et adaptée pour la formation et la qualification des jeunes. Fondé sur le transfert de compétences par la tutorat et les maîtres d'apprentissage, il offre aux jeunes un itinéraire garanti pour acquérir tout à la fois connaissances théoriques et aptitudes pratiques pour maîtriser un métier, pour comprendre l'entreprise, acquérir les savoir-faire et savoir-être indispensables et accroître leurs aptitudes à être plus rapidement intégrés »

(Charte de l'apprentissage)

APPRENTI

- Respecter les **règles de fonctionnement de l'employeur**
- Travailler pour l'employeur et **effectuer les travaux liés** au métier préparé
- **Suivre la formation en U.F.A.** et y respecter le règlement intérieur
- **Se présenter aux évaluations** prévues dans la formation

EMPLOYEUR

- Assurer à l'apprenti(e) **une formation professionnelle complète** correspondant au métier choisi
- Lui confier un poste de travail et **des tâches conformes au titre préparé, lui assurer des conditions de travail appropriées**
- Le **confier à un Maître d'Apprentissage impliqué** dans sa formation dans l'entreprise
- Lui permettre de suivre **la formation théorique en U.F.A.**
- Participer à **l'évaluation** dans le cadre de la **certification**
- **Vérifier son assiduité en cours** et, en cas d'absences non justifiées, opérer aux retenues sur salaire
- Lui **verser un salaire** correspondant aux minima légaux

U.F.A.

- **Suivre l'apprenti** dans le cadre de la formation
- Assurer la **coordination** avec l'employeur et l'information pédagogique de l'employeur
- Dispenser la **formation générale et professionnelle**



Le **CENTRE DE FORMATION ACCOMPAGNE** l'employeur et l'apprenti dans les **DÉMARCHES DE CONCLUSION DU CONTRAT.**

Les formations en apprentissage à Notre-Dame "les Oiseaux" sont abritées au sein de l'UFA qui appartient au réseau du CFA CERFAL.

L'UFA a été créée en 2006 avec l'ouverture du BTS Commerce International. L'offre a été complétée en 2008 avec le BTS Communication puis, en 2018, le BTS Tourisme et, en 2023, les Bachelors RCM et RTC.

Elle compte une quinzaine de formateurs, tous issus du monde professionnel.

Les 3 salles de cours sont complétées d'une salle informatique dédiée, et de l'accès aux structures de l'établissement : CDI, restauration, pôle d'orientation InfoAvenir.

Les + de l'U.F.A. :

- **un accompagnement des apprentis** tout au long de la formation avec des modules de recherches d'entreprises (CV, lettre de motivation, simulation d'entretien d'embauche) et **un suivi régulier en entreprise**
- **Foyer, BDE**
- **Business games**

L'UFA gère intégralement la pédagogie et les relations avec les employeurs des apprentis dont elle assure la formation. Le CFA gère les relations avec les financeurs publics, utilise la puissance de son réseau pour interagir au niveau national avec les autorités (Région, Ministères, etc), et effectue une veille réglementaire approfondie. Les apprentis sont exclusivement en rapport avec les interlocuteurs de leur UFA.

Le Cerfal est une association à but non lucratif, dont l'activité est essentiellement régionale, **qui fédère 47 UFA réparties en Île-de-France** et le Campus Montsouris. L'offre du Cerfal est constituée de **plus de 100 diplômes du CAP au Master 2**.

En 2020, **plus de 1100 formateurs accompagnent les 4500 apprentis et alternants** du Cerfal pour réussir leur diplôme.

Les partenariats avec les universités (Paris IV Sorbonne, Paris V Descartes, Paris XI Orsay, Cergy...), Conservatoire National des Arts et Métiers et les écoles et instituts de gestion **offrent à ses apprentis des possibilités de poursuite d'études en alternance** en Licence, Master et en école d'ingénieur, dans de nombreuses filières professionnelles.

Choisir le réseau CERFAL, c'est devenir apprenti au sein d'un réseau qui offre :

- **Un accompagnement individualisé** pour chaque étudiant dans la recherche et le suivi de son contrat d'apprentissage (atelier, job dating...)
- **Un réseau fort sur la région Île-de-France**
- **Des services dédiés à disposition des apprentis** (aide au permis...).
- **Des moyens déployés en faveur des personnes en situation de handicap**, un référent handicap dédié pour les apprenants et les équipes pédagogiques.
- **Une scolarité de qualité**
- **Un soutien aux projets de mobilité internationale**

BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC 1 : Gestion et exploitation de l'information technique et commerciale

BLOC 2 : Conception et élaboration des solutions techniques et financières

BLOC 3 : Négociation et vente des projets d'affaires

BLOC 4 : Déploiement d'une stratégie de développement commercial, de gestion financière et de fidélisation client

BLOC 5 : Gestion et coordination de l'activité technico commerciale

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES MOBILISÉS

- Cours et supports projetés sur vidéoprojecteurs en salle, supports électroniques (google education) et papier à disposition des étudiants.
- Exercices pratiques et études de cas, travaux en groupe, simulations et soutenances.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Cas pratique
- Dossiers
- Jeux de rôle
- Simulations
- Etudes de cas
- Oraux
- Contrôle continu, examens semestriels, assiduité
- Oral professionnel de fin de parcours



BLOC 1 : GESTION ET EXPLOITATION DE L'INFORMATION TECHNIQUE ET COMMERCIALE

COMPÉTENCE C1: Conduire une veille technique, commerciale et concurrentielle.

COMPÉTENCE C2: Exploiter et analyser l'information technique et commerciale (informations sur le marché et sur les produits et/ou services)

COMPÉTENCE C3: Contribuer à faire évoluer le système d'information technique et commercial pour le rendre plus flexible et performant (le rationaliser) à des fins de création de valeur

COMPÉTENCE C4: Assurer l'interface en interne avec les différentes parties prenantes - ingénieurs, techniciens - (usine, bureaux d'études, DSI, services logistique et après-vente) afin d'optimiser la veille informationnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Cas pratique individuel : Établir des tableaux bords spécifiques propres au déploiement du projet . Travail effectué en temps limité. Le suivi de chaque dossier est assuré par un «tuteur ». Livrable non soutenu.



BLOC 2 : CONCEPTION ET ELABORATION DE SOLUTIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES

COMPÉTENCE C1: Conduire une veille technologique et scientifique afin de suivre les évolutions techniques et permettre à l'organisation d'anticiper et de garder son avantage décisif sur ses concurrents (repérer les signaux révélateurs de l'environnement).

COMPÉTENCE C2: Accompagner le client dans l'élaboration et/ou l'ajustement du cahier des charges (technique et/ou fonctionnel) d'un projet afin de proposer des solutions techniques et financières appropriées.

COMPÉTENCE C3: En lien avec les services production et logistique, Identifier l'environnement contraignant interne et externe de l'entreprise (économique, réglementaire, géographique social...) pour ajuster la solution technique proposée.

COMPÉTENCE C4: En lien avec les services techniques, Proposer des solutions techniques pour assurer les fonctions définies dans le cahier des charges.

COMPÉTENCE C5: En lien avec les services techniques, Estimer le coût des solutions techniques proposées et en donner les caractéristiques : matériaux nécessaires, respect de l'environnement etc.

COMPÉTENCE C6: Présenter aux clients des solutions de financement innovantes et alternatives selon leur « profil » et leur situation financières.

COMPÉTENCE C7: Effectuer le suivi financier, technique, scientifique et contractuel du projet afin de limiter les risques client et de respecter les marges commerciales définies.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Dossier pratique d'élaboration de solution technico-commerciale en groupe de 2/3 personnes sous la supervision de l'intervenant. Le choix de l'entreprise est à l'initiative de l'intervenant. Livrable présenté à l'oral devant un jury de 2 personnes



BLOC 3 : NEGOCIATION ET VENTE DES PROJETS D'AFFAIRES

COMPÉTENCE C1: Rassembler et structurer les informations pour préparer une négociation et vendre une solution technico-commerciale.

COMPÉTENCE C2: Découvrir le projet du client (recherche et analyse des attentes techniques et commerciales du client) pour répondre au mieux aux attentes et besoins du client.

COMPÉTENCE C3: Élaborer et proposer une solution technico-commerciale conformément au cahier des charges du client et aux impératifs financiers.

COMPÉTENCE C4: Déployer la relation client dans une optique de satisfaction, de fidélisation et de développement commercial.

COMPÉTENCE C5: Préparer une négociation technico-commerciale afin d'optimiser les résultats.

COMPÉTENCE C6: Arrêter une stratégie de négociation pour obtenir le résultat escompté.

COMPÉTENCE C7: Négocier avec les partenaires (agents, distributeurs, franchisés, licenciés...) du réseau de commercialisation en France et /ou à l'international dans le respect des enjeux économiques et commerciaux mutuels.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Dossier pratique individuel proposé par l'intervenant. PME/ETI/GE du secteur industriel Travail effectué en temps limité. Soutenu oralement devant un jury de 2 personnes

Cas pratique individuel proposé par l'intervenant en temps limité concernant une PME/ETI/GE du secteur industriel Jeux de rôle (individuel et/ou en groupe) proposés par l'intervenant en temps limité Simulations Présentation d'une solution sous ses différents aspects techniques Argumentation et ajustement de la solution préconisée.



BLOC 4 : DÉPLOIEMENT D'UNE STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL, DE GESTION ET DE FIDÉLISATION DE LA RELATION CLIENT

COMPÉTENCE C1: Constituer une base de données clients afin d'acquérir une vision à 360° sur chacun des clients, via les fiches contacts, et de cibler les campagnes marketing. (Optimiser la gestion des interfaces avec le client).

COMPÉTENCE C2: Développer son portefeuille clients dans l'optique d'accroître le volume des ventes du (ou des) secteur(s) géographique(s) sélectionné(s) et de réaliser les objectifs commerciaux associés.

COMPÉTENCE C3: Déployer des mécanismes d'évaluation du profil client et d'adoption d'un produit et/ou service afin de maximiser la conversion (achat du produit et/ou service)

COMPÉTENCE C4: Piloter une stratégie de fidélisation des clients (portefeuille) de la zone géographique considérée afin de s'assurer d'un chiffre d'affaires pérenne.

COMPÉTENCE C5: Superviser les opérations de gestion des contrats de vente (administration des ventes et service après-vente) et prévenir et traiter les litiges afin d'optimiser les rendements financier et opérationnel, et de limiter les risques inhérents.

COMPÉTENCE C6: Favoriser une relation-client créatrice de valeur pour accroître la valeur à vie de la connaissance client.

COMPÉTENCE C7: Détecter et conquérir de nouveaux marchés/clients par le biais d'une veille sur les appels à projets afin de relancer/soutenir la croissance.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Dossier pratique de déploiement d'une stratégie de développement commercial en groupe de 3/4 personnes. Le choix de l'entreprise est à l'initiative du groupe. Entreprise de toute taille et de tous secteurs sous la supervision d'un intervenant. Travail effectué en temps limité.



BLOC 5 : GESTION ET COORDINATION DE L'ACTIVITÉ TECHNICO-COMMERCIALE

COMPÉTENCE C1: Gérer l'activité technico-commerciale en cohérence avec les besoins du marché et l'offre commerciale.

COMPÉTENCE C2: Encadrer l'équipe et le réseau commercial dans un esprit de performance économique.

COMPÉTENCE C3: Évaluer la performance commerciale (efficacité et efficience) à des fins d'ajustements des ressources déployées et d'adaptabilité des outils et méthodes utilisés.

COMPÉTENCE C4: Conduire des projets dans le cadre d'une politique commerciale repérée.

COMPÉTENCE C5: Contribuer à l'évolution de la politique commerciale à des fins de création de valeur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Cas pratique d'animation et de pilotage de l'activité technico-commerciale en binôme proposé par l'intervenant. PME/ETI/GE du secteur industriel. Travail effectué en temps limité. Jeu de rôle (individuel et/ou en groupe) proposé par l'intervenant en temps limité.

Exercice pratique individuel proposé par l'intervenant en temps limité et jeu de rôle (individuel et/ou en groupe) proposé par l'intervenant en temps limité. Simulations. Encadrement et animation de réunions d'équipe. Entretiens professionnels avec les collaborateurs. Séances de formation et de stimulation d'équipe. Conduite d'entretiens de recrutement.

Cas pratique individuel d'évaluation de la performance commerciale, proposé par l'intervenant. PME/ETI/GE du secteur industriel. Travail effectué en temps limité.

Cas pratique de conduite de projet, en groupe de 2/3 personnes proposé par l'intervenant. PME/ETI/GE du secteur industriel. Travail effectué en temps limité.

Cas pratique individuel d'optimisation de la politique commerciale proposé par l'intervenant. PME/ETI/GE du secteur industriel. Travail effectué en temps limité.

CALENDRIER D'APPRENTISSAGE EXEMPLE: 2023-2024

septembre-23		octobre-23		novembre-23		décembre-23		janvier-24		février-24		mars-24		avril-24		mai-24		juin-24		juillet-24											
1	V			1	D			1	M	Armistice		1	V	Cours		1	L	Pâques		1	M	Travail		1	S			1	L	Cours	
2	S			2	L	Cours		2	J			2	S			2	M	Cours		2	J			2	D			2	M		
3	D			3	M			3	V			3	D			3	M			3	V	Cours		3	L	Cours		3	M		
4	L	Cours		4	M			4	S			4	L	Cours		4	J			4	S			4	M			4	J		
5	M			5	J			5	D			5	M			5	V			5	D			5	M			5	V		
6	M			6	V	Cours		6	L	Cours		6	M			6	S			6	L			6	J			6	S		
7	J			7	S			7	M			7	J	Partiels		7	D			7	M			7	V	Cours		7	D		
8	V	Cours		8	D			8	M			8	V	Cours		8	L	Cours		8	M	Armistice		8	S			8	L		
9	S			9	L	Cours		9	J			9	S			9	M			9	J	Ascension		9	D			9	M		
10	D			10	M			10	V	Cours		10	D			10	M			10	V	Pont de l'ascension		10	L	Cours		10	M		
11	L	Cours		11	M			11	S	Toussaint		11	L	Cours		11	J			11	S			11	M			11	J		
12	M			12	J			12	D			12	M			12	V			12	D			12	M			12	V		
13	M			13	V	Cours		13	L	Cours		13	M			13	S			13	L	Cours		13	J			13	S		
14	J			14	S			14	M			14	J			14	D			14	M			14	V			14	D	Fête Nationale	
15	V	Cours		15	D			15	M			15	V	Cours		15	L	Cours		15	M			15	S			15	L		
16	S			16	L	Cours		16	J			16	S			16	M			16	J			16	D			16	M		
17	D			17	M			17	V	Cours		17	D			17	M			17	V	Cours		17	L			17	M		
18	L	Cours		18	M			18	S			18	L	Cours		18	J			18	S			18	M			18	J		
19	M			19	J			19	D			19	M			19	V	Cours		19	D			19	M	Partiels		19	V		
20	M			20	V	Cours		20	L	Cours		20	M			20	S			20	L	Pentecôte		20	J			20	S		
21	J			21	S			21	M			21	D			21	M			21	M	Cours		21	V			21	D		
22	V	Cours		22	D			22	M			22	V	Cours		22	L	Cours		22	M			22	S			22	L		
23	S			23	L			23	J			23	S			23	M			23	J			23	D			23	M		
24	D			24	M			24	V	Cours		24	D			24	M			24	V	Cours		24	L	Cours		24	M		
25	L	Cours		25	M			25	S			25	L	Noël		25	J			25	S			25	M			25	J		
26	M			26	J			26	D			26	M	Cours		26	V	Cours		26	D			26	M			26	V		
27	M			27	V			27	L	Cours		27	M			27	S			27	L	Cours		27	J			27	S		
28	J			28	S			28	M			28	J			28	D			28	M			28	V	Cours		28	D		
29	V	Cours		29	D			29	M			29	V			29	L	Cours		29	M			29	S			29	L		
30	S			30	L			30	J			30	S			30	M			30	J			30	D			30	M		
				31	M															31	V	Cours						31	M		