

Niveau 5

Bac +2

LES TITRES PRO



DISTRICOM
FORMATION

ASSISTANT(E) DE FORMATION

DATE DE LA FORMATION :

09 octobre 2024

au 07 novembre 2025

DURÉE DE LA FORMATION

13 mois

574 heures de formation

2 Jours en formation/semaine

(Mercredi et vendredi)

MODALITÉS D'ACCÈS

Selon le dispositif d'accès à la formation :

- o Information individuelle ou collective
- o Dossier d'admission
- o Entretien individuel de conseil en formation
- o Tests d'évaluation des acquis

DÉLAIS D'ACCÈS

Intégration possible sur le dispositif jusqu'à 3 mois avant le début de formation et 1 mois après le démarrage de la formation.

FINANCEMENT

Contrat Apprentissage, Contrat Professionnalisation, CPF, Pro A, financements Pôle Emploi, financement personnel...

COÛT DE LA FORMATION

A partir de 3999 euros selon financeur

Sous contrat d'apprentissage : les frais de scolarité sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise et l'apprenant est rémunéré en fonction des barèmes en vigueur.

Fonds publics : possibilité de cumuler aide à la formation et CPF

ACCESSIBILITE

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à en faire part à notre référent handicap.



Votre référent handicap
Raphaël ROPARS
0690.52.10.11

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les stagiaires doivent être capable de :

- **Maîtriser les techniques d'administration des ventes**
- **Assurer le suivi administratif et logistique des formations**
- **Développer ses compétences en communication et gestion de la relation client**
- **Utiliser les outils bureautiques et les logiciels de gestion des formations**

LE MÉTIER

L'assistant(e) de formation joue un rôle clé dans l'organisation et la gestion des formations au sein des entreprises et des centres de formation.

Il/elle assure le suivi administratif et logistique des sessions de formation, coordonne les intervenants et les participants, gère les plannings et veille à la satisfaction des apprenants.

Les principales missions incluent l'accueil et l'information des publics, la gestion des inscriptions, la préparation des supports pédagogiques, ainsi que le suivi des évaluations et des résultats.

CONTENU PEDAGOGIQUE

MODULES PROFESSIONNELS - 210 heures

ADMINISTRATION DES VENTES ET GESTION DE LA RELATION CLIENTELE

Module PRO 1 : Gérer l'administration des ventes

Module PRO 2 : Suivre les opérations de la supply chain

Module PRO 3 : Suivre la relation client en français et en anglais

CONTRIBUER AU DEPLOIEMENT DE LA STRATGIE COMMERCIALE DE L'ENTREPRISE

Module PRO 5 : Concevoir et publier des supports de communication commerciale

Module PRO 6 : Concevoir et actualiser les tableaux de bord commerciaux

Module PRO 7 : Organiser une opération commerciale

Module PRO 8 : Assurer l'accueil commerciale des clients et des apprenants

MODULES SPECIFIQUES FORMATION - 147 heures

Module SPE 1 : Découvrir le système de la formation professionnelle (historique, acteurs, cadre réglementaire et dispositif de financement).

Module SPE 2 : Gérer l'administration et la logistique des actions de formation (contrat d'apprentissage, financement, suivi administratif...)

Module SPE 3 : Accompagner des apprenants dans leur parcours de formation (accueil des apprenants, positionnement, animation d'atelier, accompagnement à la recherche d'emploi...)

Module SPE 4 : Contribuer à l'ingénierie de formation et la qualité en formation (programme de formation, QUALIOP...)

MODULES TRANSVERSAUX - 126 heures

Accueil en formation

Module TRA 01 : Les bases de la législation sociale

Module TRA 02 : Bureautique

Module TRA 03 : Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (RSE) et Développement Durable

Module TRA 04 : Atelier d'insertion : TRE et Profil LinkedIn

Module TRA 05 : Remédiation et Apprendre à apprendre

Module TRA 06 : Renfort Prospection et vente téléphonique Journée de cohésion d'équipe

PREPARATION ET CERTIFICATION - 91 heures

Accompagnement à la rédaction des productions de certification

Examen d'entraînement

Bilan intermédiaire et final

Évaluation des modules spécifiques Formation

Certification Titre professionnel

PRE REQUIS

Niveau 4 validé (niveau bac) ou diplôme /certification de niveau équivalent et/ou selon expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine de la formation
Maîtrise de langue française (niveau B2)

TITRE PROFESSIONNEL VISE

TP Assistant(e) Commercial(e)

NIVEAU

Niveau 5 (BAC +2)

TAUX DE REUSSITE en 2022 : 100%

TAUX D'INSERTION GLOBALE 2023 (à 6 mois) : 90%

VAE

Certification possible dans le cadre d'une procédure de Validation des Acquis de l'Expérience

<https://www.districtformation.com/la-vae>

CONTACTS

Apprentissage

Yamine Boudjenane

yb.districtformation@gmail.com

Fonds publics

Manon Bisson

mb.districtformation@gmail.com

LIEU DE FORMATION

DISTRICOM FORMATION

immeuble Palmeraie

1^{er} et 2^{ème} étage

97122 BAIE-MAHAULT

☎ 0590 25 32 43

[✉ info@districtformation.com](mailto:info@districtformation.com)

www.districtformation.com

Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi

7h00 à 16h

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- . Méthodes pédagogiques actives prenant appui sur les compétences professionnelles
- . Animations présentiels et/ou distanciel, Blende Learning
- . Pédagogie innovante par les applications, mises en situations professionnelles, jeux de rôles, Business Game...
- . Plate-forme pédagogique et collaborative (www.districtformation.fr)
- . Connexion Internet haut débit, écrans interactifs, salles de formation
- . Accompagnement et suivis individualisés sur l'ensemble du parcours de formation
- . Équipe pédagogique composée de formateurs professionnels, d'ingénieurs de formation & pédagogique, de spécialistes des environnements numériques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pour les compétences du Titre professionnel

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évalués par un jury à partir des éléments suivants :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questions à partir de production(s)
- D'un dossier professionnel faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- Des résultats des évaluations passées en cours de formations pour les candidats issu d'un parcours de formation

Pour les compétences de la spécialisation Assistant de formation

Évaluation sommative en fin de module

VALIDATION ET SANCTION

L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 « Assistant Commercial ». Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs modules.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

- . Organismes de formation publics ou privés dans le champ de la qualification ou de l'insertion
- . Services de formation en entreprises, tous secteurs confondus

Type d'emplois accessibles :

Assistant de formation, assistant commercial

Code(s) ROME : M1501 - Assistant de formation

Code(s) NSF : 312m, 324t - Commerce, vente - Saisie, mise en forme et communication des données

Formacode(s) : 35028 - Secrétariat assistantat commercial

Titre professionnel inscrit au RNCP par arrêté en date du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel d'assistant commercial et publié au Journal Officiel en date du 10/07/2020 sous l'intitulé « Assistant(e) Commercial(e) », niveau 5, code NSF 324p et 312m, code ROME D1401, Formacode 35028,

Code RNCP 35031 - Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion