



## ASSISTANT (E) DE DIRIGEANT (E) D'ENTREPRISE ARTISANALE-ADEA CONTRIBUER A LA DEFINITION ET AU DEPLOIEMENT DE LA STRATEGIE COMMERCIALE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 98 H
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Devis sur demande**
- **Eligible au CPF • RNCP 35011**

### Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Date sur demande

Formation proposée à **Bourges**

### Objectif général

- Contribuer à la définition et au déploiement de la stratégie commerciale d'une entreprise artisanale (stratégie et techniques commerciales)

### Objectifs pédagogiques

- Réaliser le diagnostic commercial de l'entreprise et proposer une stratégie de développement adaptée
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Savoir mener un entretien de vente

### Programme

#### • Analyse d l'activité (28 heures)

##### ➤ Le diagnostic commercial

Les outils de diagnostic et de distribution

Le marché, les clients

Le diagnostic du produit ou du service

L'analyse du marché

Le positionnement de l'entreprise

##### ➤ La stratégie commerciale

Les méthodes d'élaboration d'une stratégie commerciale

La définition d'une stratégie adaptée

La politique commerciale

La budgétisation

#### • Mise en œuvre de la promotion commerciale (28 heures)

##### ➤ Le plan d'actions commerciales

La promotion commerciale

La prospection

La mise en valeur des produits et/ou services

##### ➤ Les outils de communication

Les supports

La publicité

Les outils numériques : les réseaux sociaux et le site Web

#### • Mise en œuvre des techniques commerciale (28 heures)

##### ➤ La commercialisation

Les étapes de l'entretien de vente

Les situations de vente rencontrées

##### ➤ Le suivi commercial des clients et fournisseurs

La mise en place d'une relation régulière et privilégiée

Les outils et moyens de fidélisation



### ➤ **Le diagnostic de l'activité**

L'analyse de sa politique commerciale et de sa capacité à répondre aux appels d'offres ou à projets

La démarche qualité : présentation des différents dispositifs et processus de mise en place

### ➤ **Suivi du mémoire technico-commercial**

Choix du sujet et définition du plan de travail

Elaborer du plan détaillé

Préparation à la soutenance

## Formateur

• Nathalie BEGHINI, est Diplômée d'une école de Supérieure de Commerce Néerlandaise. Après une première partie de carrière en tant que cheffe d'entreprise sous différents statuts, elle s'est forgée une expérience dans la création et la gestion commerciale et financière d'une entreprise avant de devenir formatrice en 2018.

## Méthodes et moyens pédagogiques

• Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

• Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

• Formation mise en place cette année dans le département : nous n'avons pas de taux de réussite à présenter.

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

• En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.

• A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.

• A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick MASSINA  
02 47 25 24 29

[Formation-continue.37@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.37@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Elodie BEUGNON  
02 47 25 24 93

[Formation-continue.37@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.37@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

## • ORGANISME DE FORMATION Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre – Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

## • SITE DE FORMATION DE L'INDRE ET LOIRE :

36-42 Route de Saint-Avertin  
CS 50412  
37204 TOURS CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00072

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

• Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software** un **questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation des acquis de la formation

### • Epreuves intermédiaires

#### Oral :

1. Mise en situation de communication à travers laquelle le candidat doit identifier la cause, le but à atteindre et les moyens à mettre en œuvre.
2. Analyse de la situation de communication à travers laquelle le candidat doit identifier la cause, le but à atteindre et les moyens à mettre en œuvre.

#### Écrit :

1. Etude de cas portant sur le traitement soit d'une situation de communication interne ou externe, soit d'une procédure de recrutement et d'intégration d'un nouveau salarié.
2. Elaboration d'une mini-étude de cas portant sur l'organisation du travail et la gestion du temps.

### • Epreuves intermédiaires

#### Oral :

Soutenance sur le mémoire réalisé à l'écrit en mettant en avant le diagnostic commercial réalisé, la stratégie à court terme établie et le plan d'action commerciale envisagé.

#### Écrit :

Réalisation d'un mémoire technico-commercial portant sur une problématique réelle de l'entreprise du candidat.

## Suivi Post Formation

• **Un suivi individuel peut être proposé.** Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

• Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.