

# Catalogue des formations

Dernière mise à jour : 01 janvier 2023



**Atouts'Com**

*L'ADN de votre réussite*

**Votre partenaire de la formation professionnelle continue, certifié :**



*Organisme de formation enregistré auprès du Préfet de région Ile-de-France*

*sous le N° 11 77 05894 77*

*(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)*



## INDEX

- Sommaire P2
- Nos solutions P4
- Notre centre de formation P6
- Notre pédagogie P8
- Notre dispositif d'évaluation de l'efficacité P9
- Notre direction pédagogique P10

### **Formations commerciales, managériales et juridiques en immobilier** *éligibles au décret 2016-173 relatif à la loi ALUR*

- L'obligation de formation continue des professionnels de l'immobilier P11

### **Démarchecommerciale en transaction immobilière**

- Développer une prospection efficace P13
- Estimer un bien et remettre son avis de valeur P14
- Prendre un mandat exclusif P15
- Optimiser sa prise de contact acquéreur P16
- Les fondamentaux de la négociation acquéreur P17
- Les fondamentaux de la négociation vendeur P18
- Le suivi clients et la requalification du mandat P19
- Le traitement des objections clients P20
- Devenir Conseiller en immobilier (Démarche commerciale globale) P21



## Management opérationnel en transaction immobilière

- Le management opérationnel en transaction immobilière P23
- Mener les différents entretiens individuels P24
- Recruter et intégrer un nouveau collaborateur P25
- Structurer et animer ses réunions P26

## Juridique en immobilier

- Le devoir d'information et de conseil + Les 12 articles du code de déontologie P27
- Le mandat – Droits et obligations P28

## Formalités, règlement et inscriptions

- Charte de déontologie P29
- Choisir votre formation et vous inscrire P32
- Financer votre formation P33
- Bulletin d'inscription P36
- Conditions Générales de Vente P37
- Règlement Intérieur P38



**25**  
ans  
d'expérience  
professionnelle

**10/10**  
Note  
donnée à  
l'impact de  
la formation  
en 2021

**6 800**  
Heures de  
formation  
depuis 2015

**100 %**  
Taux de  
satisfaction  
client sur les  
6 derniers  
mois

Données mises à jour en décembre 2022

## NOS SOLUTIONS

### Formations:

**Management, Leadership, Commerciale, Juridique et Management en Immobilier.**

**Sur-Mesure :** La formation professionnelle continue doit être au service de la stratégie de votre entreprise. Nous vous proposons des dispositifs de formation sur-mesure adaptés aux enjeux de votre entreprise, professionnalisants, innovants et efficaces.

**Inter-entreprises :** Un large choix de formations professionnelles vous est proposé dans des domaines clés tels que le management, le leadership, la communication interpersonnelle, le développement personnel, ou les formations commerciales, juridiques et management pour les professionnels de l'immobilier.

**Intra-entreprise :** Nous pouvons organiser chez vous, pour plusieurs de vos collaborateurs, à la date qui vous convient, chacune de nos formations inter-entreprises.

**Formations secteur immobilier :** ATOUTS'COM vous propose un large choix de formations professionnelles continues éligibles au décret n° 2016-173 du 18 février 2016 de la loi ALUR.

### Accompagnement du changement et transformation.

**Ateliers renforcement & parcours managériaux :** En fonction de l'objectif recherché ( motiver et fédérer vos équipes, gestion du stress et des conflits, optimisation de la performance, communication et cohésion d'équipe, délégation, renforcement de la communication, etc.) nous développons des parcours thématiques sur mesure (2-3 jours), intégrant des expériences apprenantes (éthologie/ horse coaching...), dans lesquelles les managers développent leurs compétences managériales et comportementales. Les parcours de développement des compétences permettent de créer une véritable cohésion de vos équipes et d'intégrer les méthodes de management efficaces. En complément de ces parcours nous proposons une gamme d'ateliers pour vos managers au format journée et demi-journée, qui permettent de renforcer et développer les aspects spécifiques (savoir déléguer, développer la motivation, gestion du temps et des priorités, gestion des conflits, accompagner le changement, mener des entretiens individuels, etc.) en intégrant les demandes spécifiques des enjeux de votre entreprise et de vos managers.

**Cohésion d'équipe:** Des solutions personnalisées avec l'objectif de contribuer à l'amélioration de la performance globale de l'équipe. Cela passe en général par le développement de l'esprit d'équipe et de la cohésion du groupe, de la dynamique de coopération entre les personnes , ainsi que par la responsabilité individuelle et l'autonomie des membres du groupe au travers de parcours et ateliers spécifiques.



## NOS SOLUTIONS

### Coaching Individuel & Collectif

Le Coaching individuel ou collectif est une réponse adaptée à tout changement ou évolution professionnelle, et permet de retrouver et développer sa vision, le sens de la stratégie et mettre en place un plan efficace pour atteindre les objectifs.

#### **Coaching Collectif :**

Permet de travailler les aspects suivants :  
Motiver et fédérer les équipes, développer une vision partagée du fonctionnement actuel et des améliorations souhaitées par les différentes parties prenantes du projet.  
Améliorer le fonctionnement et la productivité de l'équipe.  
Développer la synergie et l'entraide entre les membres de l'équipe.  
Travailler dans une ambiance harmonieuse et productive.  
Prévenir et gérer, ensemble, les risques.  
Etc..

#### **Coaching Individuel :**

Les demandes les plus fréquentes sont la prise de recul, le lâcher-prise, la gestion du stress, l'expression personnelle (face au groupe, face à l'individu), la gestion des émotions, l'affirmation de soi et la confiance en soi, les techniques de communication (écoute active, l'art du feedback, les entretiens individuels...), l'organisation personnelle et la délégation, l'intelligence relationnelle, le développement du leadership des managers, l'accompagnement du changement, la prise de poste, etc..

**Coaching de Direction:** Un accompagnement conçu spécifiquement pour les dirigeants intégrant leurs objectifs et enjeux stratégiques. Le coaching de dirigeants permet de faire un état des lieux du fonctionnement actuel du CODIR/COMEX, développer une vision partagée de la stratégie, des objectifs à atteindre et des moyens pour y parvenir; améliorer le fonctionnement du CODIR, du COMEX; conduire et accompagner le changement ; développer la synergie, la coresponsabilité entre les membres, la transversalité et, de façon plus générale, la réactivité dans l'entreprise.

### Ingénierie pédagogique :

Nous vous accompagnons dans l'optimisation de votre offre de formation à travers l'analyse de votre offre actuelle de formation, la conception et la mise en place d'une nouvelle offre sur-mesure, et la création d'un dispositif de mesure de la performance de vos formations.

### E-Learning :

Les solutions e-learning permettent de donner plus de flexibilité et d'efficacité à vos formations. ATOUTS'COM avec ses partenaires d'excellence dans leur domaine, vous accompagne dans la création / conception des ressources pédagogiques digitales adéquates, en phase avec la ligne pédagogique et les enjeux de votre entreprise, pour créer un apprentissage capable de contribuer aux performances de votre entreprise. Contactez-nous pour plus d'information.



## Un lieu exceptionnel

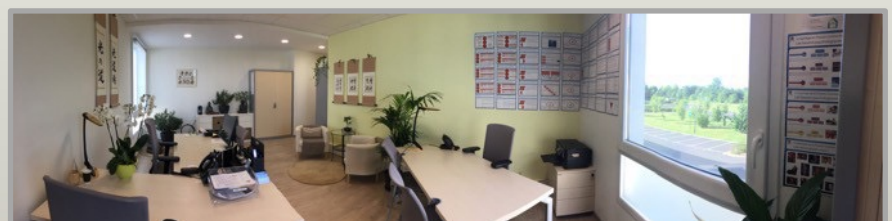
Données mises à jour en décembre 2022



La réussite d'une formation passe aussi par la qualité des conditions de travail. Nous accueillons les bénéficiaires des formations dans un centre agréable, confortable et bien équipé, respectant la réglementation en vigueur. Située au cœur du Val d'Europe, à proximité de tous les grands axes de communication, La Forge 1 est un lieu unique regroupant une pépinière d'entreprises, et la direction du développement économique de Val d'Europe Agglomération.

### Les avantages

- 1 600 m<sup>2</sup> dédiés au développement des entreprises
- Gestion en régie directe par le SAN
- 7 ateliers de 70 à 100 m<sup>2</sup> équipés
- Salles de formations équipées
- Salon d'accueil chaleureux avec hôtesse et coin pause
- Salle de travail
- Salon privé
- 2 salles de réunion modulables avec visio-conférence et wifi
- un accès à internet à très haut débit (jusqu'à 1 Gbits/s)
- Restaurants et espaces verts à proximité
- Accès facile par les transports en commun
- Parkings privés réservés pour la clientèle de ATOUTS'COM





## Un lieu exceptionnel



### Salles de formation :

#### L'accès en voiture :

Plan d'accès : Mappy, Google Maps Coordonnées GPS :

N 48° 50' 26 / E 2° 47' 34 accès par autoroute A4 sortie N° 13 SERRIS

Parkings privés réservés pour la clientèle de ATOUTS'COM

#### L'accès par transports publics :

Si vous venez par RER et Bus

**RER A** direction Chessy-Marne-la-Vallée, descendre à la station Val d'Europe, prendre l'escalator sur le quai en tête du RER. La gare des Bus se trouve juste à la sortie du RER.

Prendre :

**SOIT** (idéalement) **le Bus 47** ou **le Bus 32** , arrêt « Le Prieuré – Parc d'Entreprises ». Cet arrêt de Bus se situe sur l'Avenue Clément ADER, elle-même perpendiculaire à l'Avenue Christian DOPPLER où est situé ATOUTS'COM (2 minutes en marchant).

Vous pouvez aussi sortir à l'arrêt « SERRIS CCI – Parc d'entreprises », mais le trajet à pied jusqu'à l'organisme de formation est un peu plus long.

**SOIT le Bus 34**, arrêt « Le Pressoir –Parc d'entreprises ». A partir de cet arrêt (ATOUTS'COM est à 5 minutes en marchant), prendre la direction « Parc International d'Entreprises » et, à hauteur du premier rond-point, prendre l'avenue Christian DOPPLER. Entrez dans le Parc Le Faraday au N° 1, c'est le bâtiment 3, La Forge 3.0.

#### Si vous venez en RER

RER A direction Chessy-Marne-la-Vallée, descendre au terminus « Marne-la-vallée Chessy Eurodisney », prendre l'escalator sur le quai en tête du RER, des taxis attendent généralement à la sortie de la gare.

#### Si vous venez en train

Gare TGV de CHESSY-Marne la Vallée (70 TGV par jour à destination de l'Angleterre, de l'Allemagne, de la Belgique, etc.). Des taxis attendent généralement à la sortie de la gare.

#### Si vous venez par avion

ATOUTS'COM est situé à 45km de l'aéroport Roissy-Charles de Gaulle. Des taxis attendent généralement à la sortie de la gare.



## Notre pédagogie

### Notre pédagogie au service de votre réussite

Notre pédagogie s'enrichit aujourd'hui en permanence au travers :

- Des évolutions concernant les théories de l'apprentissage de l'adulte
- Des apports de méthodologie, qui permet de créer de nouvelles interactions apprenants/apprenants et apprenants/contenu, génératrices de motivation et d'implication
- De la créativité du consultant-formateur qui répond aux défis posés par les projets de transformation des clients.

### La transposition opérationnelle

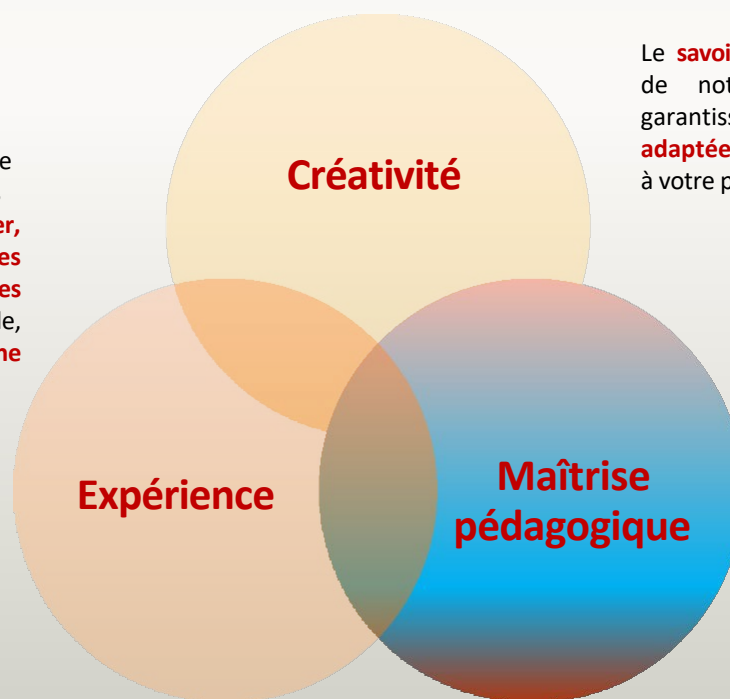
Notre ingénierie pédagogique intègre la théorie et la pratique avec l'objectif de transposer les nouvelles compétences dans le contexte professionnel des participants. Les modalités pédagogiques développées dans nos formations facilitent cette transposition et donc l'appropriation de nouvelles compétences.

Le formateur peut être amené à :

- Introduire la situation de travail (jeux de rôle, simulations, mise en situation débriefée, échanges des expériences, cas pratiques et corrigés, travail en groupe...)
- Faire vivre des expériences marquantes : scénariser la formation pour marquer les esprits et jouer sur l'émotionnel
- Utiliser les leviers du social learning (interview, immersion terrain, coaching, enregistrement vidéo d'un jeu de rôle + débriefing avec l'ensemble des participants et avec le formateur...)

## Les clés d'une formation efficace

Nos 25 années d'expérience commerciale et managériale dans les **métiers de l'immobilier**, associées aux **compétences comportementales et relationnelles** en communication interpersonnelle, vous garantissent une **approche concrète et opérationnelle unique**.



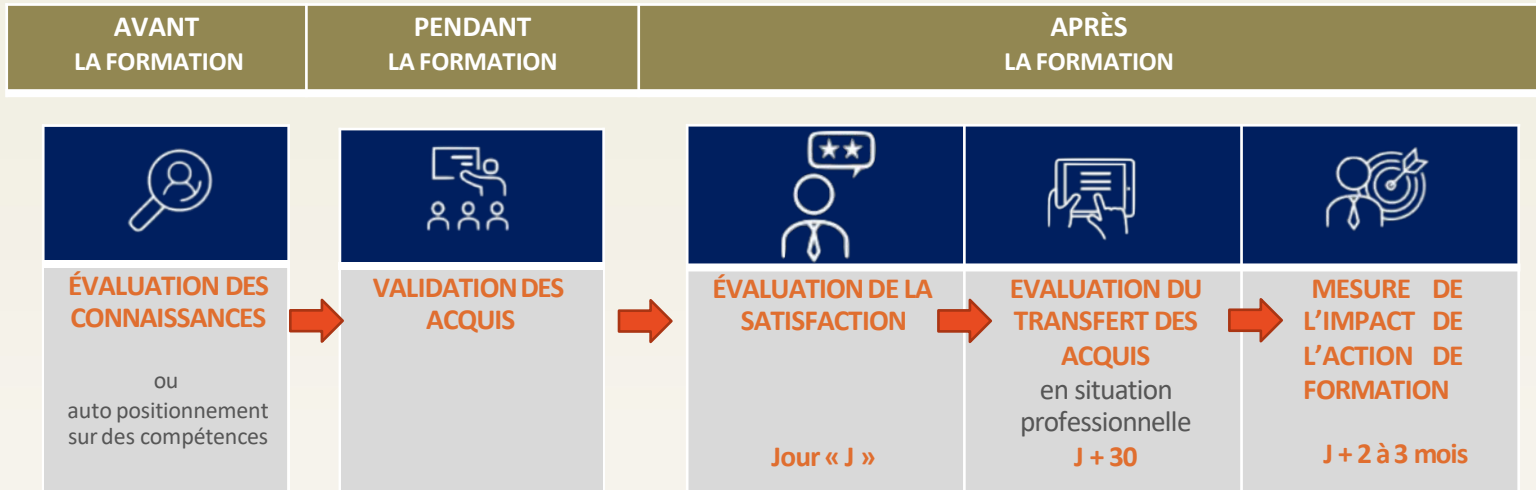
Le **savoir-faire** et la **créativité** de notre formateur vous garantissent une **solution adaptée à vos contraintes** et à votre projet.

Le **savoir-être** de notre formateur et l'intégration de différentes formes de **pédagogies** nous permettent de réaliser des formations performantes et de vous garantir la transposition et **l'appropriation de nouvelles compétences**.





## Un dispositif d'évaluation de l'efficacité de la formation



### L'évaluation de la satisfaction du stagiaire

Le questionnaire d'évaluation de la satisfaction est distribué à l'issue de nos formations, en Inter comme en Intra. Cela permet de mesurer la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. C'est une mesure indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participant.

**Jour J -> Le participant note :**

- Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus...),
- L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...),
- La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...),
- La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...),
- La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...).

**J+30 -> les participants reçoivent un questionnaire d'évaluation** du transfert des acquis en situation professionnelle, pour mesurer l'efficacité des formations sur les changements des comportements professionnels, et prouver l'impact des formations sur la performance des équipes et de l'entreprise.

**J+ 2 à 3 mois -> L'impact de la formation est évalué** par le client à posteriori, environ 3 mois après l'action de formation, le client reçoit un formulaire lui permettant de mesurer l'impact de la formation, sur la base de 3 critères :

- L'évaluation des acquis
- Le transfert des acquis sur le poste de travail
- L'impact des nouvelles compétences acquises sur l'organisation

Un rendez-vous est fixé ensuite pour envisager ou pas une action complémentaire de formation.

### La validation des acquis

Notre ingénierie pédagogique est résolument orientée vers la transposition opérationnelle. La validation des acquis se déroule tout au long de la formation via des mises en situation, des mises en pratique, des cas fil rouge et des QCM.

L'efficacité de la formation est ainsi éprouvée puisque l'apprenant peut appliquer les acquis du stage, dès le retour de la formation, dans sa pratique professionnelle.

### Les avantages de ATOUTS'COM

- Le questionnaire d'évaluation de la satisfaction et l'évaluation du transfert des acquis pour mesurer l'impact et l'efficacité de la formation.
- La réception d'un rapport complet par session de formation et par animateur avec les résultats quantitatifs et qualitatifs.
- L'obtention des attestations individuelles de formation.



## CONTACTS



PRESIDENT, DIRECTEUR PÉDAGOGIQUE,  
FORMATEUR, CONSULTANT, COACH, CONFÉRENCIER

Votre contact : **Fabrice BOYER**

Référent **personne en situation de handicap**  
au 06 78 82 18 10  
fabrice.boyer@atouts-com.fr

## DIRECTION PÉDAGOGIQUE:

**FABRICE BOYER** : *Président fondateur, directeur, pédagogique, référent handicap, formateur consultant, coach conférencier*

- **Certifié formateur et évaluateur certifiant agréé en communication interpersonnelle avec Process Communication Model®**, certifié formateur et coach au Triangle Dramatique® de S. Karpman, certifié en Process Thérapie Model®, formé à l'Analyse Transactionnelle®, à la PNL, en communication NonViolente®, à la Prise de Parole en Public, à la cohésion d'équipe et en communication non verbale (Synergologie®), certifié au modèle DISC® en intelligence émotionnelle TEIQ® et en négociation d'influence .
- **Formateur dans le secteur immobilier** : Démarche commerciale, management, juridique, posture et savoir-être.
- **Consultant** :
  - Management opérationnel en immobilier.
  - Conception, optimisation et réingénierie des processus et des programmes de formation, des outils.
  - Audit en agences immobilières et réseaux de mandataires immobiliers.
  - Accompagnement au recrutement et profilage sur les postes stratégiques.
  - Médiation et régulation des conflits.
- **Coach professionnel**, certifié en coaching individuel et collectif, relations couples et familiales..
  - Coaching de dirigeants, (CODIR, COMEX).
  - Business coaching et prise de parole en public des dirigeants.
  - Formé en Team-building et à la cohésion d'équipe, en communication interpersonnelle.
  - Formé à la Gestion du stress et régulation des conflits (médiation).
  - Coaching de couples.
- **Ex-enseignant** en école supérieure de commerce, enregistré auprès de l'Académie de Paris et Bordeaux, classes de Mastère, Bachelor, MBA, BTS professions immobilières (ENSMI – ESPI – IMSI - ESC Pau - Institut International de l'Immobilier - CNPC - Groupe CPEA - INSEEC Bordeaux).
- **25 années d'expérience opérationnelle et fonctionnelle dans de grands groupes immobiliers internationaux.**

## PARCOURS DE FORMATIONS PROFESSIONNELLES :

- Praticien certifié en négociation d'influence (Institut NERA 2023)
- Certifié en ProcessThérapie Model® (KCF 2022)
- Praticien certifié au modèle DISC® et en intelligence émotionnelle TEIQ® (Thomas International 2019)
- Formateur certifié et évaluateur agréé en communication interpersonnelle (KCF-APMG 2018)
- Formation à l'animation de séminaires de cohésion d'équipe, à la Résonance Systémique des Organisations (KCF 2017)
- Formation à la synergologie® (École d'Olga CIESCO 2017)
- Formation à la prise de parole en public (KCF 2016)
- Formation de formateur et coach certifié Karpman Process Model® (Triangle Dramatique® de S. Karpman) (KCF 2016)
- Formation en Analyse Transactionnelle® 101 (ATDO 2015)
- Gestion du stress et des conflits (Master Class 3 PCM® - KCF 2015)
- Formation de formateur et coach, certifié en Process Communication Model® (KCF 2014)
- Formation en PNL® (Paul PYRONNET Institut 2014)
- Coaching et Communication NonViolente® (Coach ACSTH International MOZAIK 2014)
- Formation de formateur - Ingénierie pédagogique (SLTI 2010)

# Formations en Immobilier :

- Démarche commerciale
- Aptitudes managériales
- Connaissances juridiques





# L'obligation de formation continue des professionnels de l'immobilier (Loi ALUR)

La formation continue des agents immobiliers et autres professionnels relevant de la loi Hoguet a pour objectif la mise à jour et le perfectionnement des connaissances et des compétences nécessaires à l'exercice de la profession.

Le **décret n° 2016-173 du 18 février 2016** (JORF du 21 février) détermine la nature et la durée des activités susceptibles d'être validées au titre de l'obligation de formation continue des agents immobiliers, administrateurs de biens ou syndics.

## ➤ Qui ?

L'obligation de **formation continue** des **professionnels de l'immobilier** concerne :

- les titulaires d'une **carte professionnelle**, quelle que soit la mention (**transaction** sur immeubles et fonds de commerce, **gestion** immobilière, **syndic**, marchand de listes ou prestations de services) ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, le ou les représentants légaux **et** statutaires ;
- les **directeurs** d'un établissement, d'une succursale, d'une agence ou d'un bureau ;
- les **collaborateurs**, salariés ou non, habilités par le titulaire de la **carte professionnelle** à négocier, s'entremettre ou s'engager pour lui.

## ➤ Comment ?

Durée de la formation continue

La durée de **formation continue** d'un **agent immobilier, administrateur de biens** et/ou **syndic** est de :

- 14 heures par an ;
- **ou** 42 heures au cours de 3 années consécutives d'exercice.

## ➤ Quoi ?

Contenu de la formation continue

La **formation continue** doit être en lien direct avec l'activité professionnelle de l'**agent immobilier, administrateur de biens** et/ou **syndic** et avoir trait :

- aux domaines juridique, économique, commercial ;
  - à la déontologie ;
- et aux domaines techniques relatifs à la construction, l'habitation, l'urbanisme et la transition énergétique.
- **Au cours de 3 années consécutives d'exercice, la formation continue inclut au moins 2 heures portant sur le déontologie.**

Les activités validées au titre de l'obligation de formation continue d'un **agent immobilier, administrateur de biens** ou **syndic** sont la participation aux actions :

- d'adaptation et de développement des compétences ;
- d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances ;
- de formation continue relatives au développement durable et à la transition énergétique.

**Seuls les organismes de formation enregistrés, ou ayant déposé une déclaration d'activité en cours d'enregistrement peuvent accomplir ces actions de formation continue.**

## ➤ Quand ?

L'obligation de formation continue des **agents immobiliers, administrateurs de biens** et **syndics** est entrée en vigueur le 1er avril 2016.

Néanmoins, des mesures transitoires ont été prévues :

- Pour les **cartes expirant en 2017** : le titulaire de la carte professionnelle doit justifier a minima de 14 heures de formation continue.
- Pour les **cartes préfecture expirant en 2018** et au-delà : le titulaire de la carte professionnelle doit justifier a minima de 28 heures de formation continue.

**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-COM-1

**Thème :** Prospecter de nouveaux clients et asseoir sa notoriété

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT / participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants.

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum



## Objectifs :

- Être capable de définir sa stratégie de prospection.
- Optimiser ses chances d'être le premier sur l'information.
- Devenir l'acteur majeur de son secteur.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Pourquoi prospecter
- Les étapes de la réussite
- Organisation et stratégie
- Comportement en prospection
- Variation des messages
- Qualification des prospects
- Planification et gestion du temps
- La législation et Bloctel



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

} **Pratique 40%**



## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF.



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS



- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.

**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-COM-2

**Thème :** Évaluer la valeur marché d'un bien immobilier

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum



## Objectifs :

- Être capable de réaliser un avis de valeur professionnel.
- Savoir identifier les mécanismes bloquants pour faire adhérer le client à son avis de valeur.
- Comprendre et traiter les objections.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Découvrir la méthode d'estimation d'un bien par son propriétaire.
- Réaliser une estimation « *prix marché* ».
- Réaliser et présenter son dossier d'estimation personnalisé.
- Se démarquer de la concurrence.
- Traiter les objections « *prix / temps* ».



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefing du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

} **Pratique 40%**



## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :

1 avenue Christian Doppler Bât 3

77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-COM-3

**Thème :** Formaliser une demande de transaction en exclusivité

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 2 jours soit 14 heures

**Tarif de la formation :** 490€ HT/participant

### Modalités de la formation :

Présentiel



### Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

### Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum



### Objectifs :

- Réussir à se démarquer de la concurrence.
- Augmenter la rentabilité de son travail.
- Gagner en efficacité, crédibilité et professionnalisme.

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

### Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

### Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

### Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

### Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

### Programme :

- Réussir sa prise de contact.
- Effectuer une bonne découverte client par l'écoute active.
- Présenter ses services et son savoir-faire.
- Remettre son avis de valeur.
- Traiter les objections clients.
- Conforter la demande de transaction.



### Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences  
Cas pratiques corrigés  
Mises en situation avec autoévaluation et débriefing du formateur  
Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**



### Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



### Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

### Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



### Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

### Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Thème :** Présenter un bien immobilier à un client

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Réf :** IMMO-COM-4

**Formacode :** 42158

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum

## Objectifs :



- Savoir optimiser son premier rendez-vous.
- Identifier efficacement les besoins de l'acquéreur et sélectionner les affaires pour améliorer son taux de transformation de visites.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Rédiger son texte pub de manière optimum.
- Les 5 étapes d'un premier contact acquéreur réussi.
- Identifier où en est l'acquéreur dans sa recherche.
- Les 7 thèmes à creuser dans la découverte de l'acquéreur.
- Les techniques de questionnement.
- Cadrer l'entretien.
- Sélectionner les affaires à visiter.



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**

## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.





**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-COM-5

**Thème :** Négocier les modalités d'acquisition

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum



## Objectifs :

- Apprendre à faire une sélection d'affaires efficace.
- Adopter la meilleure posture pendant la visite et optimiser son retour de visite.
- Savoir traiter les objections à la prise de l'offre.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Principe et méthode de la tri-visite.
- Préparer ses visites.
- Emprunter le meilleur trajet.
- Rester neutre et observateur pendant les visites.
- Observer les signaux d'achat.
- Débriefers clients sur les biens visités.
- Les étapes clés pour conclure la vente et accompagner son client dans la prise de décision.



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**



## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :

1 avenue Christian Doppler Bât 3

77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-COM-6

**Thème :** Finaliser une transaction immobilière

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum  
15 personnes maximum



## Objectifs :

- Réussir à faire accepter une offre d'achat.
- Savoir utiliser les objections client comme levier décisionnel.
- Protéger ses honoraires et conforter la vente.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formationsi place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Les 7 étapes clés pour traiter une offre d'achat.
- Rappels sur la découverte client initiale en R1.
- Rappels sur la vente du prix et les différentes étapes du R2.
- Le traitement des objections.



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**

## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieux de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-COM-7

**Thème :** Valoriser la relation client

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum



## Objectifs :

- Apprendre à faire un point régulier avec son client vendeur.
- Savoir se montrer force de propositions.
- Optimiser la productivité de son travail et le mettre en valeur pour mieux se différencier.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de

### l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formationsi place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Anticiper une situation initialement vouée à l'échec.
- Apporter des preuves et renforcer son professionnalisme.
- S'engager dans l'action pour réussir sa mission.
- Jouer « *Gagnant / Gagnant* » avec son client.
- Ses outils pour réussir.
- La méthode gagnante.
- Les avantages à tirer de cette action.



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

} **Pratique 40%**



## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :

1 avenue Christian Doppler Bât 3

77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieux de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Thème :** Convaincre et conclure une affaire

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Réf :** IMMO-COM-9

**Formacode :** 42158

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

## Nombre de personnes :

8 personnes minimum  
15 personnes maximum



## Objectifs :

- Comprendre pourquoi le client objecte.
- Découvrir les différentes formes d'objections.
- Apprendre à réfuter les objections.
- Se différencier de ses concurrents avec une approche nouvelle de l'objection.

## Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

## Modalités d'évaluation des connaissances

: QCM corrigé – Mises en situation (filmées sur demande client).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- Pourquoi le client objecte.
- Les 3 familles d'objections.
- Les incontournables de la réfutation : règles à observer et pièges à éviter.
- Les différentes techniques pour réfuter l'objection avec succès.
- Exercice : Traitons les 35 principales objections rencontrées.



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques corrigés

Mises en situation avec autoévaluation et débriefing du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**

## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-MGT-2

**Thème :** Le métier d'immobilier

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 5 jours soit 35 heures (2j + 3 j)

**Tarif de la formation :** 1480€ HT /Part.

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Toute personne désireuse d'intégrer le métier de négociateur immobilier en reconversion professionnelle. Conseillers en immobilier débutants.

## Nombre de personnes :

6 personnes minimum

15 personnes maximum



## Objectifs :

- Connaître ses droits et obligations.
- Apprendre à remplir un mandat.
- Connaître les différentes promesses de vente.
- Apprendre les clés de la réussite d'un agent immobilier.
- Découvrir comment se faire sa notoriété.
- Savoir entrer en contact avec un prospect.
- Savoir présenter ses services et son savoir-faire.
- Apprendre à réaliser un avis de valeur.
- Présenter et défendre son avis de valeur face au client vendeur.
- Savoir décrocher un mandat de vente exclusif.
- Découvrir le traitement des objections clients.
- Apprendre à soigner son annonce publicitaire.
- Comprendre la psychologie de l'acquéreur et ses blocages.
- Savoir réagir efficacement en contact avec l'acquéreur.
- Optimiser ses visites.
- Intégrer le suivi clients dans sa stratégie.
- Savoir conclure une vente et conforter ses clients.
- Défendre ses honoraires.
- Devenir plus efficace avec une parfaite maîtrise de son activité.

## Programme :



### Jour 1: Le juridique

- Réglementation sur le métier d'agent immobilier et son devoir de conseil.
- Éthique et déontologie.
- Les différents mandats.
- Les différents avant-contrats ou promesses de vente.

### Jour 2: La prospection

- Les objectifs de la prospection.
- Organisation et stratégie.
- Comportement en prospection.
- Les clés de la réussite.
- La qualification des prospects.
- Planification et gestion du temps.

### Jour 3 & 4: Les relations avec les vendeurs

- Réussir sa prise de contact.
- Effectuer une bonne découverte client et développer une écoute active.
- Présenter ses services et son savoir-faire.
- Découvrir les différentes méthodes d'estimation d'un bien.
- Réaliser une estimation « *prix marché* ».
- Réaliser et présenter son dossier d'estimation personnalisé.
- Remettre son avis de valeur.
- Se démarquer de la concurrence.
- Traiter les objections « *prix / temps* ».
- Traiter les objections du vendeur au mandat exclusif.
- Optimiser son suivi clients et requalifier ses mandats.

### Jour 5: Les relations avec les acquéreurs

- Rédiger son texte pub de manière optimum.
  - Les 5 étapes d'un premier contact avec l'acquéreur réussi.
  - Identifier où en est l'acquéreur dans sa recherche.
  - Les 7 thèmes à creuser dans la découverte de l'acquéreur.
  - Les techniques de questionnement.
  - Cadrer l'entretien.
  - Sélectionner les affaires à visiter.
  - Principe et méthode de la tri-visite.
  - Préparer ses visites.
  - Posture pendant les visites et signaux d'achat.
  - Débriefing des clients sur les biens visités.
  - La négociation de l'offre d'achat
  - Les étapes clés pour conclure la vente et accompagner l'acquéreur dans sa prise de décision.
  - Les 7 étapes clés pour traiter une offre d'achat avec le vendeur.
  - Le traitement des objections.
- La gestion du temps et des priorités du Conseiller en immobilier
- Analyser et comprendre sa performance.
  - Fixer ses priorités.
  - Gérer son temps efficacement.

**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-MGT-2

**Thème :** Le métier d'immobilier

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 5 jours soit 35 heures (2j + 3 j)

**Tarif de la formation :** 1480€ HT/part.

### Prérequis :

Aucun

### Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

### Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

### Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieux de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.

### Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

### Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.



### Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**

### Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



### Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

### Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



### Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier, conférencier, enseignant en écoles supérieures de commerce, consultant et coach professionnel. 30 années d'expérience opérationnelle dont 18 années en immobilier et 10 années en formation. Formé en Analyse Transactionnelle®, à la communication NonViolente®, à la cohésion d'équipe, à la gestion du stress et des conflits, à la synergologie, à la PNL®, en Process Thérapie Model®. Formateur et coach certifié en Process Communication Model® et au Karpman Process Model® (Triangle Dramatique du Dr S. Karpman MD) sur les jeux psychologiques.

**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Réf :** IMMO-MGT-1

**Thème :** Manager une équipe en Transactions immobilières

**Formacode :** 42158

**Durée de la formation :** 3 jours soit 21 heures

**Tarif de la formation :** 750€ HT / participant

## Modalités de la formation :

Présentiel



## Public ciblé :

Tuteurs - Managers – Leaders en charge d'une équipe de vente en immobilier.

## Nombre de personnes :

6 personnes minimum  
12 personnes maximum



## Objectifs :

- Savoir s'entourer pour réussir.
- Apprendre à analyser et optimiser les performances de ses commerciaux.
- Gagner en efficacité et en leadership.
- Apprendre à maintenir la motivation.

## Prérequis :

Avoir une expérience réussie d'au moins deux ans dans le secteur de l'immobilier.

## Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

## Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

## Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

## Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

## Programme :

- **J1** - Identifier les actions du négociateur immobilier.  
Identifier les actions managériales.  
Les qualités à développer.  
Analyser son activité.
- **J2** - Recruter, intégrer et assurer la montée en compétences.  
Définir les objectifs, gérer les priorités, contrôler et ajuster.  
Construire et mener ses entretiens individuels.
- **J3** - Construire et animer ses réunions.  
Préparer et animer un point de formation métier.  
Identifier et adapter son style de management.  
Motiver ses équipes au quotidien.



## Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Mises en situation avec autoévaluation et débriefing du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

**Pratique 40%**



## Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



## Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

## Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



## Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

## Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :

1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Encadrement

**Thème :** Conduire les différents entretiens individuels

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Formacode :** 33002

**Tarif de la formation :** 250€ HT/part.

### Modalités de la formation:

Présentiel



### Public ciblé :

Tuteurs / Managers en charge d'une équipe,  
Responsables d'équipe, Managers, Directeurs.

### Nombre de personnes :

6 personnes minimum  
12 personnes maximum



### Objectifs :

- Savoir appliquer le bon entretien au bon moment.
- Apprendre à définir les objectifs et construire un plan d'entretien.
- Apprendre à mener un entretien : les attitudes, les questions, le guide d'entretien, la gestion du temps.
- Découvrir les facteurs communs d'utilité.
- Renforcer son leadership au travers d'un entretien difficile et conflictuel.

### Prérequis :

Pas de prérequis particuliers pour cette formation.

### Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

### Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

### Modalité et délai d'accès:

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

### Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

### Programme:

- Réaliser un entretien individuel :  
Les différents types d'entretiens individuels  
Les objectifs de chaque type d'entretien  
La préparation et le déroulement  
L'intérêt pour le salarié et pour l'entreprise  
Les enjeux communs
- Adopter les attitudes efficaces de l'interviewer.  
La création d'un climat positif avec l'interviewé : mise en confiance.  
Le développement de ses capacités d'écoute : écoute active, neutralité, relances pertinentes.  
S'adapter aux différents types de personnalité en choisissant le canal de communication approprié.
- Déjouer les jeux psychologiques en entretien, la gestion des comportements.  
Les techniques et attitudes pour optimiser le recueil de l'information.  
Le rôle de la position physique et de la gestuelle.  
Pratiquer les techniques de recueil de l'information.  
Recueillir des informations de natures différentes : les faits, les perceptions, et représentations, les opinions et les jugements.  
Entendre l'explicite et l'implicite pour l'inclure dans l'analyse.



### Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 60%**

Échanges d'expériences

Mises en situation avec autoévaluation  
et débriefing du formateur

Travaux individuels et en sous-groupes

} **Pratique 40%**

### Rôle du formateur:

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



### Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel. Il pourra néanmoins apporter les supports de ses anciens entretiens s'il souhaite les retravailler en formation.



### Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



### Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

### Lieu de la formation:

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.





**Domaine :** Encadrement, Gestion des équipes

**Thème :** Conduire un entretien de recrutement

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Formacode :** 33003

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

### Modalités de la formation :

Présentiel



### Public ciblé :

Tuteurs / Managers en charge d'une équipe  
Responsables d'équipe. Managers.  
Directeurs.

### Nombre de personnes :

6 personnes minimum  
12 personnes maximum



### Objectifs :

- Apprendre à cibler son recrutement.
- Apprendre à préparer et à mener ce type d'entretien.
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur.

### Prérequis :

Pas de prérequis particuliers pour cette formation.

### Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

### Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

### Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formationsi place disponible.

### Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

### Programme :

- Définir sa stratégie de recrutement.
- Cibler le besoin de recrutement.
- Cibler le profil à recruter (Missions-Qualités-Compétences).
- Se préparer et définir les choses à dire.
- Le processus de l'entretien de recrutement.
- L'intégration du recruté.
- Faire le choix en fin de période d'essai.



### Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

→ **Théorie 50%**

Échanges d'expériences  
Mises en situation avec autoévaluation et débriefe du formateur  
Travaux individuels et en sous-groupes

} **Pratique 50%**



### Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



### Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel. Il pourra néanmoins apporter ses propres exemples de cv.

### Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



### Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

### Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieux de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Encadrement, gestion des équipes

**Thème :** Conduire une réunion

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

### Modalités de la formation:

Présentiel



### Public ciblé :

Toutes les personnes dont la fonction implique de fréquentes réunions de travail au titre de participant ou d'animateur.

### Nombre de personnes :

6 personnes minimum

12 personnes maximum



### Objectifs :

- Savoir définir l'objectif et préparer sa réunion
- Pratiquer des techniques de communication pour réussir ses réunions de travail.
- Organiser et animer des réunions efficaces. Conduire des réunions avec aisance
- Faciliter le travail en groupe
- Gérer les relations en groupe pour mener des réunions efficaces.
- Maîtriser le séquençage d'une réunion
- Apprendre à impliquer les participants

### Prérequis :

Pas de prérequis particuliers pour cette formation.

### Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé – Mises en situation (*filmées sur demande client*).

### Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

### Modalité et délai d'accès:

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

### Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

### Programme :

#### • PRÉPARER ET LANCER LA REUNION

Les facteurs clés de réussite et d'échec d'une réunion. la définition de l'objectif de la réunion et la construction de l'ordre du jour. l'invitation et l'implication des participants en amont. (Les rôles délégués) le choix de la posture d'animateur et des techniques d'animation appropriées. Exercices sur les techniques d'animation et sur le pilotage de la réunion. Affirmer son leadership et réussir un lancement décisif de la réunion. Susciter l'intérêt, mettre en mouvement, capter l'attention et obtenir l'implication des participants.

#### • ANIMER ET PILOTER LA REUNION

Adapter le style d'animation en fonction de l'objectif et du groupe. Gérer le temps et cadrer. Faciliter les décisions en groupe. Bien utiliser des supports d'animation.

Déjouer les jeux psychologiques en entretien, la gestion des comportements (Identifier et gérer les comportements difficiles et les tensions, apprendre à identifier les comportements générateurs de jeux psychologiques, identifier ces comportements et les interrompre, désamorcer les résistances et les émotions négatives, créer l'engagement, motiver, inciter à participer, réguler les échanges, maintenir l'intention, savoir traiter les objections

#### • CLOTURER UNE REUNION EFFICACEMENT

Conclure une réunion et valider les décisions. Obtenir l'engagement des participants. Formaliser les décisions, accompagner la mise en place.

### Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

Échanges d'expériences  
Mises en situation avec autoévaluation et débriefing du formateur  
Travaux individuels et en sous-groupes

### Rôle du formateur:

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.

### Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel. Il pourra néanmoins apporter les supports de ses anciennes réunions s'il souhaite les retravailler en formation.

### Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF

### Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

### Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



→ **Théorie 50%**

**Pratique 50%**

**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

MAJ du 01/01/2023  
Réf: IMMO-JRD-1

**Thème :** Responsabilités et devoirs de conseil

**Formacode :** 13286

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/participant

**Modalités de la formation :**

Présentiel



**Public ciblé :**

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

**Nombre de personnes :**

8 personnes minimum

15 personnes maximum

**Objectifs :**



- Apprendre comment empêcher la mise en jeu de sa responsabilité professionnelle.
- Connaître ses obligations de moyens et de résultat.
- Connaître son devoir d'information et de conseil.
- Découvrir les règles de déontologie de la profession d'agent immobilier.

**Prérequis :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

**Modalités d'évaluation des connaissances :**

QCM corrigé

**Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :**

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

**Modalité et délai d'accès :**

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

**Accueilhandicap**

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

**Programme :**

- Principes généraux de la Responsabilité Civile
- Responsabilités contractuelle
- Responsabilités délictuelle
- Exonération
- Devoir de conseil et d'information: illustrations par la Jurisprudence
- L'assurance en Responsabilité Civile Professionnelle de l'Agent immobilier et de l'Agent commercial
- Principes généraux de la Responsabilité Pénale
- Le droit à honoraires : principes fondamentaux et perceptions illicites
- Les 12 articles du code de déontologie



**Modalités techniques et pédagogiques :**

Exposé du formateur

→ **Théorie 100%**

Échanges d'expériences

Cas pratiques jurisprudentiels



**Rôle du formateur :**

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



**Matériel utilisé :**

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

**Documents remis aux participants :**

Support de formation : Copie du diaporama PDF



**Nom, prénom et qualité du formateur :**

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

**Lieu de la formation :**

- En inter-entreprises au :  
1 avenue Christian Doppler Bât 3  
77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.



**Domaine :** Commerce en transaction immobilière

**Thème :** Le mandat de vente

**Durée de la formation :** 1 jour soit 7 heures

**Tarif de la formation :** 250€ HT/ participant

### Modalités de la formation :

Présentiel



### Public ciblé :

Conseillers en immobilier expérimentés ou débutants

### Nombre de personnes :

8 personnes minimum

15 personnes maximum



### Objectifs :

- Connaître les conditions de validité du mandat.
- Connaître les droits et obligations des parties.
- Appréhender les différents types de mandats.
- Connaître les règles essentielles applicables aux mandats de vente immobilière.
- Savoir sécuriser son droit à rémunération.

### Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis particuliers.

### Modalités d'évaluation des connaissances :

QCM corrigé

### Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants :

Fiche d'appréciation remise aux participants en fin de formation.

### Modalité et délai d'accès :

Réponse sous 8 jours en fonction du taux de remplissage. Liste d'attente systématiquement proposée. Inscription dès la parution de l'agenda jusqu'à 48 h avant le début de la formation si place disponible.

### Accueil handicap

Fabrice est votre référent handicap. En cas de besoin pour un accompagnement personnalisé, merci de le contacter.

### Programme :

- Définition du mandat- Différents types de mandats
- Les règles à respecter
- Les vérifications préalables à la prise du mandat
- Les conditions de validité du mandat
- Les mentions impératives du mandat
- L'obligation d'informations précontractuelles
- La détention du mandat - L'enregistrement du mandat
- Les clauses des parties - Les différents types de mandats
- La désignation du bien - Prix de vente et honoraires
- Clauses particulières au mandat - Obligations des parties
- Clauses informatique et libertés - Signature des parties
- Causes d'extinction du mandat



### Modalités techniques et pédagogiques :

Exposé du formateur

Échanges d'expériences

Cas pratiques jurisprudentiels

→ **Théorie 100%**



### Rôle du formateur :

Proposer un apport théorique et évaluer les acquis.



### Matériel utilisé :

Diaporama – Le participant n'a pas à apporter de matériel.

### Documents remis aux participants :

Support de formation : Copie du diaporama PDF



### Nom, prénom et qualité du formateur :

Fabrice BOYER, Président de Atouts'Com, formateur et certificateur agréé en communication interpersonnelle, spécialisé en immobilier.

### Lieu de la formation :

- En inter-entreprises au :

1 avenue Christian Doppler Bât 3

77700 SERRIS

- En intra-entreprise dans les locaux du client ou dans un lieu de son choix répondant aux exigences pédagogiques, matérielles et de sécurité.





## Code de déontologie ATOUTS'COM

Le code de déontologie ci-dessous vise à protéger le stagiaire/client contre toutes applications abusives de l'action de formation par ATOUTS'COM et/ou les formateurs qui interviennent pour cet organisme de formation. Ce code définit les engagements de ATOUTS'COM et des formateurs envers son public et ses clients; et ce code sert de règles de conduite à ses membres et de référence en cas de non-respect et de plainte.

### La relation de partenariat avec nos clients

ATOUTS'COM s'engage à :

Article 1 : comprendre et refléter sa compréhension de la demande du client dans les cadres suivants :

- la réglementation en vigueur concernant la formation professionnelle;
- les engagements RSE et d'amélioration continue (qualité : ISO 9001, NF Service et OPQF) des compétences en ce qui concerne les méthodes, les contenus, les techniques et les moyens utilisés dans l'exercice de son activité;
- les engagements contractuels lors des différentes étapes de l'action de formation
- les intérêts des différents acteurs (stagiaires, donneur d'ordre en entreprise, entreprise, formateurs) et de leurs valeurs ;
- un accord financier excluant toute rémunération illicite.

Article 2 : mettre tout en œuvre pour établir une relation « gagnant gagnant » :

- en étant transparent sur le choix des offres de formation ;
- en reconnaissant les contraintes commerciales ;
- en assurant un dialogue continu avec les stagiaires.

### L'analyse des besoins et l'offre de formation

Lors de l'analyse des besoins du client, et de l'offre de formation, ATOUTS'COM s'engage à :

Article 3 : aider le client à formaliser sa demande et ses objectifs, en :

- proposant un dispositif de formation qui réponde aux stricts besoins et objectifs du client
- fournissant une information précise et exhaustive des différentes formations
- Informant le client des possibilités de financement de l'action de formation
- établissant une offre (devis) qui transcrit les exigences, conditions de réussite de l'action de formation et formalise les aspects techniques et financiers de l'intervention ;
- désignant la ou les personnes intervenant dans la réalisation du dispositif de formation (formateur, coach...etc.)
- informant le client de tout changement d'intervenant et en validant son accord

Article 4 : établir un contrat ou une convention liant les parties et préalablement à toute action de formation, en :

- décrivant les exigences, conditions et modalités de l'action de formation, ainsi que les clauses relatives à la résiliation, l'annulation et le report des prestations ;
- notifiant les modalités de l'action de formation : les objectifs et le programme de l'action de formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre, les prérequis et le nombre de personnes à former, les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats (les évaluations)
- précisant les clauses relatives à la résiliation, l'annulation et le report des prestations (Conditions Générales de Vente) ;
- Informant le client du règlement intérieur qui s'applique à l'action de formation de ATOUTS'COM
- établissant le juste rapport qualité prix de sa prestation
- fournissant au client les documents permettant un financement de la formation professionnelle continue.

### La réalisation de l'action de formation

Lors de la mise en œuvre de l'action de formation, ATOUTS'COM et les formateurs mandatés s'engagent à :

Article 5 : exercer leur mission pédagogique dans un cadre professionnel, en :

- informant le stagiaire du déroulement de la formation (règles du groupe, objectifs, étapes, exercices, rôles attendus, modalités d'évaluation, intervenants, suivi de l'action...etc.)
- centrant la formation sur la sphère professionnelle, en se positionnant à l'articulation des champs sociaux, économiques, psychologiques
- exerçant son action dans l'intérêt commun du client et des bénéficiaires des actions, en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs contractualisés.
- mettant en œuvre toutes ses compétences quels que soient l'action, le client, les bénéficiaires et le prix
- donnant un feedback au client sur sa progression dans l'évaluation des compétences (exercices en salle, QCM, quiz...)
- Informant rapidement les stagiaires et commanditaires de tout élément risquant de nuire à l'atteinte des objectifs ou au bon déroulement des actions.



## Code de déontologie ATOUTS'COM

Article6 : maintenir et développer ses compétences professionnelles, en :

- Entretien sa veille professionnelle par un perfectionnement continu et une auto-formation pour garantir auprès des clients d'ATOUTS'COM la qualité des formations, l'amélioration continue, le professionnalisme et l'innovation,
- Mettant à jour ses méthodes, ses outils, et sa connaissance de l'environnement socio-économique
- S'engageant à respecter les exigences de formation continue et de supervision du travail auprès des publics Les formateurs d'ATOUTS'COM ont reçu une formation professionnelle initiale approfondie
- Apte à leur donner une compétence de formateur dans les domaines d'intervention d'ATOUTS'COM
- Leur permettant de mettre en œuvre les diverses actions de formations homologuées par ATOUTS'COM

Article7 : intervenir dans un cadre respectant leur indépendance, en :

- se donnant la possibilité de refuser des missions qui porteraient atteinte à son indépendance professionnelle, que ce soit pour des raisons de compétence ou d'éthique.
- Ayant conscience des limites de son champ d'intervention
- n'acceptant aucune rémunération illicite.

Article8 : respecter les parties prenantes(commanditaire, autres formateurs, stagiaires, concurrents),en :

- prenant en compte les enjeux des organisations concernées par la formation
- se gardant de tout propos désobligeant envers un confrère au près des stagiaires
- étant neutre par rapport aux jeux d'influence chez le commanditaire et en n'exprimant aucun jugement ou critique sur le commanditaire auprès des stagiaires aux sessions de formation.
- Observant les règles d'une concurrence loyale à l'égard d'ATOUTS'COM, et de ses confrères et concurrents

La sécurité physique des personnes et la sécurité des données

Lors de toutes relations avec les clients, stagiaires, formateurs, ATOUTS'COM et les formateurs mandatés s'engagent à

: Article9 : respecter la confidentialité des données, en :

- s'assurant de la confidentialité de toute information ou donnée à caractère privé ou professionnel relative au client, employés ou fournisseurs du client ainsi qu'au savoir-faire, auxquels il aurait eu accès expressément ou accidentellement dans le cadre de sa mission de formation.
- n'exploitant pas à titre personnelle les informations confidentielles, en ne divulguant aucune information sans l'autorisation préalable du client, du stagiaire ou d'ATOUTS'COM. De ce fait, les résultats des évaluations individuelles des stagiaires ne peuvent être transmis à l'employeur, sans l'accord de la personne concernée. Seuls les résultats reflétant les moyennes des évaluations peuvent être transmis à l'employeur.

Article10 : respecter la propriété intellectuelle, en :

- ne faisant pas un usage personnel ou professionnel des informations auxquelles il aurait recours dans l'exercice de la mission
- Citant les sources des documents remis, de façon à assurer une transparence absolue tant vis-à-vis de leurs auteurs, des clients et stagiaires

Article11: respecter la sécurité physique des personnes, en :

- respectant les consignes en matière de sécurité physique ou informatique mises en place sur le site du stagiaire/client, afin de garantir sa propre sécurité ainsi que celle des employés, du matériel, des installations et de tous les supports physiques ou électroniques.
- Informant immédiatement la direction d'ATOUTS'COM de tout incident pouvant avoir un impact sur la sécurité des stagiaires



## Code de déontologie ATOUTS'COM

### Le respect de l'apprenant en tant que personne

Du fait de sa position de pouvoir et d'influence, le formateur a la responsabilité de la qualité de l'environnement dans lequel se déroulent les actions de formations qu'il conduit. Il se doit donc d'établir avec les stagiaires, d'une part un contrat moral reposant sur un rapport de confiance, d'équité et de justice, d'autre part des règles implicites et explicites de la dynamique de groupe qui aient l'adhésion de tous. Le formateur se doit surtout d'être à l'image de ses enseignements et des règles qu'il fixe. Les formateurs s'engagent donc sur le respect des points suivants:

#### Article12 : promouvoir l'égalité des chances, en :

- Reconnaisant chaque stagiaire dans sa singularité, son histoire, ses représentations, ses valeurs, ses stratégies d'apprentissage, ses acquis et ses projets.
- Reconnaisant chacun dans sa capacité à explorer, découvrir, s'engager dans d'autres possibles et dépasser une identité perçue comme limitante;
- Pariant sur l'éducabilité de tous sans assigner quiconque à l'échec
- rendant possible, identifiant et valorisant les apprentissages de chacun; aidant chacun, à travers les tâches réalisées, à repérer les objectifs atteints et les progrès effectués.
- Facilitant l'expression de chacun et en évitant toute forme d'humiliation, d'agression ou d'exclusion; en garantissant à chacun le droit à l'erreur.

#### Article13 : défendre la dignité personnelle et le respect des sphères professionnelles et privées, en :

- Permettant au stagiaire d'échapper aux relations d'emprise et de séduction,
- Organisant une réflexion sur les situations d'apprentissage
- Veillant à ne pas outrepasser son rôle et en se gardant de toute dérive à prétention thérapeutique.
- liant en permanence, à travers tous ses comportements, bienveillance et exigence à l'égard de tous.
- respectant et faisant respecter l'intégrité morale et physique de toute personne à chaque instant
- Assurant une prestation exempte de toute discrimination de genre, d'origine ou de croyance
- Assurant sa prestation sans finalité commerciale, politique, philosophique ou religieuse.
- s'interdisant tout prosélytisme, approche sectaire et manipulation mentale.

### En cas de non-respect du code de déontologie

En cas de différent ou de non-respect du code de déontologie, les parties s'efforceront de trouver une solution à l'amiable avant de faire appel aux tribunaux compétents. Ils demanderont si besoin l'intervention

Fait à : Bussy St Georges Mis à jour 01/2023



## Choisir votre formation et vous inscrire

**Nous vous proposons ce questionnaire afin de vous aider à clarifier votre projet de formation professionnelle continue.**

Date :  
Nom du contact :  
Enseigne :

Prise de contact :  
Téléphone :  
Métier :

### OBJECTIFS

Motivation de la demande : *Problème à résoudre / Projet à réaliser / Obligation à remplir* :

.....  
.....

Objectifs d'évolution attendus :

.....  
.....

Compétences à acquérir :

.....  
.....

Impact attendu :

.....  
.....

Les formations qui vous intéressent :

.....  
.....

### ANALYSE DE LA DEMANDE

Budget prévu : .....€      Temps consacré :      Heures / Jours  
Dates désirées : .....      Lieu d'intervention :      INTRA - INTER  
Adresse de l'intervention : .....  
Récurrence d'interventions : NON - OUI : *Hebdomadaire - Mensuelle - Annuelle*  
Nombre de participants : .....  
Profil des participants : .....  
Niveau d'expérience des participants : .....  
Sur le thème de la formation, les participants ont-ils été : CONSULTÉS - PAS CONSULTÉS

**Notre équipe est disponible pour vous renseigner sur l'ensemble de nos formations et pour répondre à toutes vos questions d'ordre administratif. Vous pouvez également prendre un rendez-vous avec notre Directeur pédagogique afin de clarifier et élaborer votre projet.**

### Comment vous inscrire:

**Formation des salariés** : Vous pouvez faire une demande de devis pour une entreprise ou un établissement (OPCO, Fongecif, Conseil régional) directement par e-mail [contact@atouts-com.fr](mailto:contact@atouts-com.fr) ou nous contacter au **06.78.82.18.10** pour plus de renseignements. Vous avez plus d'informations concernant le financement par un OPCO dans le chapitre suivant « *Financer un plan de formation par un OPCO* ».

### Formation dans le cadre d'un projet individuel:

Etape 1 : Faites votre demande d'inscription en remplissant la fiche d'inscription dans notre catalogue.  
Etape 2 : A réception de votre demande d'inscription nous vous adressons votre contrat de formation professionnelle continue et le règlement intérieur de Atouts'Com.  
Etape 3: A réception de votre contrat signé et après expiration du délai de rétractation de 14 jours, nous mettrons à votre disposition une convocation avec un livret d'accueil.





## Financer un plan de formation par un OPCO

*Les OPérateurs de COmpétences (OPCO) permettent aux entreprises de financer la formation des salariés en mutualisant leurs ressources, pourtant trop d'entreprises manquent souvent d'informations sur ses dispositifs. Grâce à ses partenariats avec les OPCO, ATOUTS COM conseille les entreprises en ingénierie financière de formation, et les accompagne dans la gestion des subrogations ou des remboursements auprès des OPCO.*

### *Pourquoi financer une formation par votre OPCO ?*

La formation est une composante essentielle de la compétitivité au service de la croissance de l'entreprise. Dans ce cadre, chaque employeur verse une contribution à un organisme paritaire collecteur agréé (OPCO) de sa branche professionnelle (ou interprofessionnelle si la branche professionnelle ne dispose pas d'un produit de collecte suffisant) afin de mutualiser son financement. La part des salariés formés va de 16 % parmi les salariés appartenant à une entreprise de moins de 20 salariés à 34 % parmi les salariés des entreprises d'au moins 500 personnes. Les petites entreprises manquent souvent d'informations sur les dispositifs de financement alors que les entreprises qui comprennent plus de salariés, dotées d'un service RH, ont plus de chance de disposer des informations nécessaires à la mise en place d'un plan de financement par un OPCO.

Les montants de prise en charge sont très variables selon les OPCO. Pour cette raison, il est important de se faire accompagner tout au long de son projet et notamment en amont. Dans certains cas l'entreprise peut obtenir de son OPCO le paiement par subrogation de la formation. Dans ce cas, elle n'a rien à régler : c'est l'OPCO qui paie directement l'organisme de formation. Sinon, l'entreprise peut obtenir le remboursement de la formation par son OPCO, à la condition évidente que cet organisme ait au préalable donné son accord pour financer tout ou partie de la formation.

### *Quelles démarches mettre en œuvre ?*

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir à votre opérateur de compétences (OPCO) AVANT le début de votre formation car elle peut être acceptée mais aussi refusée. Voici les démarches à suivre, dans l'ordre :

- 1. Demande de prise en charge :** la demande du formulaire de prise en charge doit être faite directement auprès de votre organisme collecteur. Certains OPCO proposent ce formulaire au téléchargement sur leur site internet. Ce dossier doit impérativement parvenir à l'OPCO avant le début de la formation.
- 2. Analyse de votre demande :** votre OPCO analyse le dossier reçu et émet un avis favorable ou défavorable. Entre octobre et décembre, l'attente peut être un peu plus longue suite au nombre important de demandes.
- 3. Acceptation de votre demande :** L'accord de votre OPCO doit vous être indiqué par écrit. Dès sa réception, vous pouvez engager la formation elle-même.



## Financer un plan de formation par un OPCO (Suite)

### 4. Action de formation : (à l'issue de la formation, vous devez réunir les pièces suivantes)

- **La feuille d'émergence** (ou feuille de présence). Elle doit être signée par chaque stagiaire avec une signature par demi-journée de formation. Elle fait apparaître votre nom, la date du jour, le nombre d'heures de formation effectuées.
- **La convention de formation** : C'est un document formulé comme un contrat qui définit la prestation effectuée entre votre entreprise et ATOUTS COM. Ce document comporte des clauses contractuelles obligatoires. Il doit être signé avant la formation par les deux parties. Ce document est souvent demandé par votre OPCO avant la formation. La facture émise par l'organisme de formation peut dans certains cas faire office de convention de formation simplifiée à condition que certains termes obligatoires y soient mentionnés. Elle comporte ses coordonnées, la prestation effectuée, le total d'heures de formation, le sujet de la formation, le nombre de jours, le montant HT, la TVA et le montant TTC de la prestation.
- **La facture** de la prestation effectuée : Cette facture est émise par l'organisme de formation. Elle comporte ses coordonnées, le montant HT, la TVA et le montant TTC de la prestation, la prestation effectuée, le total d'heures de formation, le sujet de la formation, le nombre de jours.
- **Le programme de formation** : Ce document détaille le contenu de votre formation en spécifiant la durée de formation, le descriptif de la formation, les objectifs de la formation et les éventuels prérequis.

**5. Envoi des éléments justificatifs à votre OPCO** : Vous devez adresser la feuille de présence (conservez-en une copie), la convention de formation, la facture et le programme de formation à votre OPCO. N'hésitez pas à vous assurer auprès d'eux que votre dossier a bien été reçu et qu'il est complet.

**6. Remboursement de votre formation** : Selon les OPCO, le financement de votre formation peut avoir lieu avant ou après la prestation. Dans tous les cas, il ne peut avoir lieu que lorsque votre dossier est complet. Certains OPCO règlent directement le montant financé à l'organisme de formation sans avancer les fonds.

### La liste des OPCO. Comment trouver son OPCO ?

Dans la plupart des cas, il n'est pas nécessaire d'entrer en contact directement avec votre OPCO. C'est votre responsable formation ou votre service RH au sein de votre Direction des Ressources Humaines qui s'en chargera.

**Demandez à votre employeur** : c'est le moyen le plus rapide. Pas très discret par contre si vous ne souhaitez pas mettre votre entreprise au courant de votre volonté de suivre une formation ou de vous reconverter. Adressez-vous à votre service RH, votre responsable formation.

**Informez-vous auprès du délégué du personnel** : celui-ci pourra vous fournir le nom de l'OPCO dont vous dépendez, et vous n'aurez pas forcément besoin d'informer votre employeur de votre désir de formation.



## Financer un plan de formation par un OPCO

Avec le code NAF ou APE de votre entreprise qui figure sur votre bulletin de salaire. Plusieurs sites répertorient les OPCO selon leur domaine d'activité. Pour connaître celui dont vous dépendez vous devez indiquer le code NAF (Nomenclature d'Activités Française) ou APE (Activité Principale Exercée) de votre entreprise. Il fait référence à la branche d'activité de l'entreprise et se compose de quatre chiffres et une lettre. Ce code se trouve sur le bulletin de paie de l'employé. Une fois en possession de ce code, il faut se rendre sur le site Internet répertorient les **OPCO** selon leur domaine en rentrant le code NAF ou APE de l'entreprise.



Le financement d'une formation peut avoir lieu avant ou après celle-ci selon les **OPCO**. Si certains **OPCO** versent directement le montant à l'organisme de formation, d'autres effectuent le remboursement après celle-ci.

Pour toute demande n'hésitez pas à contacter Atouts Com qui peut vous accompagner et vous orienter lors de la constitution de votre dossier.

[contact@atouts-com.fr](mailto:contact@atouts-com.fr)

Tel: 06.78.82.18.10



## BULLETIN D'INSCRIPTION A UNE FORMATION

### FORMATION

Titre\* : .....

Référence\* : ..... Date\* : ..... Lieu\* : ..... Prix : ..... €

Formation effectuée dans le cadre du :  Plan de Formation.  Financement individuel

### PARTICIPANT

N° siret\* |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| de l'établissement du participant

M.  Mme  Mlle Prénom\* : ..... Nom\* : .....  
Fonction : ..... E-mail\* : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Date de naissance : |\_|\_| |\_|\_| |\_|\_|\_|\_|  
Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|. Mobile : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

### PRISE EN CHARGE PAR L'ENTREPRISE

N° SIRET \* |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| de l'établissement

Raison sociale\* : .....  
Adresse\* : .....  
Code postal : ..... Ville : .....

N° identifiant TVA\* (mention obligatoire) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

#### Interlocuteur :

M.  Mme  Mlle Prénom\* : ..... Nom\* : .....  
Fonction : ..... E-mail\* : .....  
Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|. Mobile : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

#### Signataire de la convention :

M.  Mme  Mlle Prénom\* : ..... Nom\* : .....  
Fonction : ..... E-mail\* : .....  
Téléphone : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|. Mobile : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

### FACTURATION ET RÈGLEMENT

Établissement à facturer (si différent du participant), ou OPCO .....

\*Mentions obligatoires

Fait à ..... Le ...../...../..... Signature et cachet de l'entreprise: .....

A retourner par e-mail : [contact@atouts-com.fr](mailto:contact@atouts-com.fr) ou par courrier à :  
ATOUPS'COM – 13 allée des luthiers – 77600 BUSSY SAINT GEORGES.

Toute inscription fait l'objet d'une convention de formation, d'une confirmation écrite, d'une facturation et d'une attestation de formation. Toute inscription vaut acceptation sans réserve des conditions générales de vente détaillées au verso.



## Conditions générales de vente ATOUTS'COM

### Désignation

La société ATOUTS'COM désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au .13 allée des luthiers – 77600 BUSSY SAINT GEORGES. ATOUTS'COM met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à SERRIS, et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société ATOUTS'COM
- stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

### Objet et champ d'application

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société ATOUTS'COM pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

### Devis et attestation

Pour chaque formation, la société ATOUTS'COM s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société ATOUTS'COM, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émergence peuvent lui être fournies.

### Prix et modalités de paiement

Les prix des formations sont indiqués en euros hors taxes et ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation.

### Prise en charge

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société ATOUTS'COM ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

### Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse [fabrice.boyer@atouts-com.fr](mailto:fabrice.boyer@atouts-com.fr). En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations à la suite d'un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société ATOUTS'COM ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

### Programme des formations

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

### Propriété intellectuelle et droit d'auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

### Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société ATOUTS'COM sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société ATOUTS'COM s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

### Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société ATOUTS'COM et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Paris.



## Règlement intérieur de ATOUTS'COM

MAJ du 01/01/2023

### Article 1

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie.

### Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

A titre d'exemple :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'organisme ;
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
- D'emporter ou modifier les supports de formation ;
- De modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- De manger dans les salles de cours ;
- D'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions à des fins autres que celles de la formation.

### Article 3 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ;
- Blâme ;
- Exclusion définitive de la formation.

### Article 4 : Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de

l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

### Article 5 : Représentation des stagiaires

Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'organisme de formation dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12. Les représentants des stagiaires font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

### Article 6 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

### Article 7 : Avis aux stagiaires

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).