Programme de Formation

La réglementation commerciale

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Secrétaires, secrétaires comptables, assistants administratifs, commerciaux/RH, conjoints salariés ou collaborateurs et personnes appelées à seconder le chef d'entreprise dans sa gestion.

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les connaissances et outils nécessaires à la gestion économique, financière, comptable, juridique ou fiscale de l'entreprise.

Description

BLOC 3 • Gestion administrative et commerciale (19 jours) > Module G3-2 • Gestion administrative (6 jours) : Appels d'offre et réglementation commerciale : Encadrement règlementaire de la fixation des prix ; La vente et ses conditions : ventes de produits et de prestations, garanties, moyens de paiement et documents commerciaux ; Les relations contractuelles entre l'entreprise et ses clients (conditions générales de marchés (CGM) privés et publics, PV de réception de chantier) ; Les différents types de contrats commerciaux utiles à une entreprise artisanale du bâtiment ; Les devis et factures : mentions obligatoires et facultatives ; Les paiements : arrhes et acomptes, délais de paiement réglementés et non réglementés ; Les différents intervenants ; La consultation des entreprises en marché public et en marché privé ; Le dossier de consultation des entreprises ; Constitution en lien avec le chef d'entreprise d'un dossier de réponse à appel d'offres sur support papier ou dématérialisé

Prérequis

Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (BEP/CAP) ou justifier d'une expérience professionnelle de 6 mois dans la fonction visée ; positionnement individuel avec l'ARFAB.

Modalités pédagogiques

L'approche terrain est privilégiée ainsi que l'application directe sur les données de l'entreprise ; Échanges collectifs, diaporamas ; Travaux en sous-groupes ; Quiz, mises en situation, exercices ; Études de cas ; Création d'outils, de matrices ; Projets d'améliorations dans l'entreprise par des actions concrètes ; Un suivi individualisé tout au long de votre parcours ; Un accompagnement à la rédaction de votre projet professionnel ; Une préparation à la soutenance orale

Moyens et supports pédagogiques

Diaporamas ; cas et données de l'entreprise ; outils/matrices ; supports numériques ; ressources réglementaires ; documents de travail.

Modalités d'évaluation et de suivi

- En amont : Auto-évaluation des compétences et recueil des attentes.
- En cours de module : Mises en situation pratique et travaux dirigés appliqués au secteur du bâtiment.
- Évaluation sommative : Épreuve écrite d'évaluation des acquis du bloc et/or rédaction d'une étude de cas appliquée à l'entreprise.
- Sanction : Délivrance d'un Certificat de bloc de compétences (composante du titre RNCP [GEAB / REAB]) et d'une attestation de fin de formation.

Informations sur l'accessibilité

Nos formations sont adaptables aux personnes en situation de handicap. Pour toute demande d'aménagement (pédagogique, matériel ou d'évaluation), contactez notre Référente Handicap :: Mme Karen HOUALET, 02.99.85.51.29 / pedagogie@arfab-formation.fr