



# Cap Développement & Compétence



**CONSEIL**



**FORMATION**



## Programme des Formations 2024

**Qualiopi**   
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La Certification qualité a été délivrée au  
titre de la catégorie d'action suivante :

**ACTION DE FORMATION**

# Cap Développement & Compétence accompagne des projets de création, de développement, d'organisation et de repositionnement d'entreprise.

Ses actions se traduisent par le Conseil, l'Accompagnement professionnel et la Formation pour répondre aux problématiques spécifiques des dirigeants et des professionnels des TPE, PME et des structures de l'Economie Sociale et Solidaire.

Chacune des interventions est personnalisée et répond directement aux besoins de l'entreprise et ses volontés de développement et montée en compétence.



**Efficacité professionnelle  
& managériale**

**Structuration  
& organisation d'entreprise**

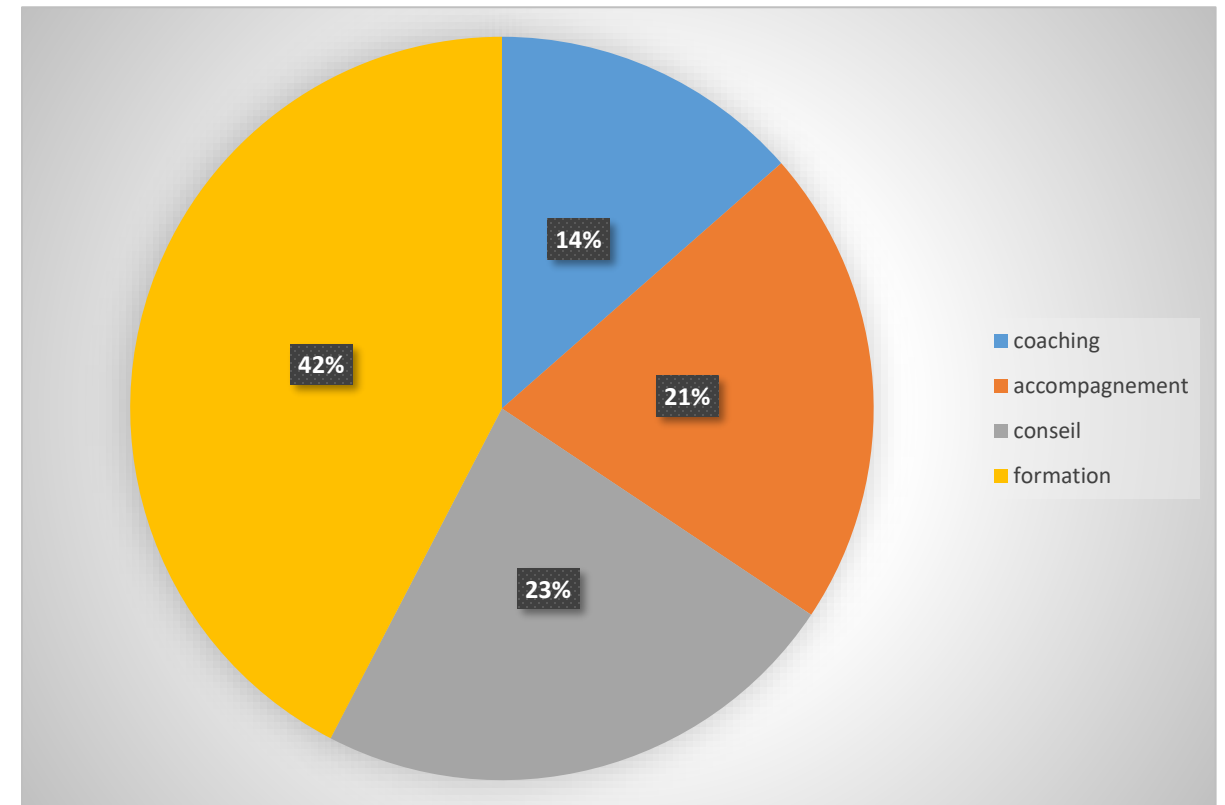
**Stratégie de développement &  
partenariat**



## Cap Développement & Compétence en quelques chiffres depuis sa création en 2020 :

Cap Développement & Compétence, depuis sa création, a reçu la confiance de plusieurs clients.

A travers les formations, C'est donc plus d'une centaine de personnes qui a bénéficié de prestations ces derniers mois et dans un contexte sanitaire, économique et social très particulier.



# Sommaire des Formations

Cap Développement & Compétence s'inscrit comme un acteur majeur de proximité. C'est pourquoi nos formations répondent directement aux besoins actuels des entreprises et des professionnels. Plus qu'une offre de formation, un réel partenariat !

Cap Développement & Compétence a choisi de proposer des formations qui s'inscrivent dans une démarche de qualité, accessibles à tous, dans les domaines suivants :



- ⊕ **Les bases de la comptabilité pour gérer**
- ⊕ **Rechercher l'efficacité par La gestion de projet**
- ⊕ **La prospection en temps de crise pour s'en sortir**
- ⊕ **Les compétences clés de la fonction commerciale**
- ⊕ **Les compétences clés du développement commercial**
- ⊕ **La posture professionnelle pour une attitude ajustée**



# Les modalités pratiques

## Accueil

Les stagiaires sont accueillis 30 mn avant le début de la formation. La formatrice ou le formateur rappelle le déroulé de la formation, ses objectifs, son découpage pédagogique et fait connaissance avec le groupe.

L'inclusion étant une valeur importante à nos yeux, l'accessibilité à nos formations peut être adapté. N'hésitez pas à solliciter Muriel Morvan, référente handicap ([murielmorvan@cdcoccitanie.fr](mailto:murielmorvan@cdcoccitanie.fr)), pour l'étude des différentes adaptations à envisager. L'accès à la salle de formation, les sanitaires, et le lieu de restauration seront accessibles aux personnes à mobilité réduite.

## Horaires

Nos formations sont dispensées du lundi au vendredi, de 9h à 17h30, avec une pause déjeuné. Les horaires peuvent être modulés en fonction des éventuelles contraintes d'organisation.

## Niveau requis

Pour accéder à une formation, le stagiaires doit posséder le niveau indiqué dans la fiche programme. L'équipe pédagogique est à la disposition des stagiaires pour évaluer leur niveau avant le début de la formation

## Nombres de participants

Chaque session comprend un maximum de 8 personnes

## Nos intervenantes et intervenants, moyen d'encadrement

Toutes nos formatrices et formateurs sont des professionnels qui allient expertise technique et qualités pédagogiques.

## Moyens et méthodes pédagogiques

Un support de cours est remis par mail à la fin de chaque session inscrite au catalogue. La méthode pédagogique principale s'appuie sur la pédagogie active et expérientielle incluant une alternance de contenus théoriques et de cas pratiques.

## Matériel

Chaque stagiaire peut venir avec sa tablette ou son ordinateur portable, doté d'un système d'exploitation minimum Windows 7 avec un anti virus à jour et d'un navigateur actif, qu'il pourra connecter au réseau internet local disponible.

## Qualité de la formation

Toutes les formations s'inscrivent dans une démarche qualité. Une feuille d'évaluation est distribuée en fin de formation pour appréciation. Ceci permet de mesurer le niveau de satisfaction des stagiaires sur le déroulement et le contenu de la formation (accueil, supports de cours, qualité des salles, qualité pédagogique de la formatrice ou du formateur...). Pendant toute la durée de la formation, chaque stagiaire peut s'adresser au responsable pédagogique pour lui faire part de ses remarques.

## Repas

Les repas ne sont pas inclus dans le prix des formations. Toutefois, nous pouvons les organiser pour vous sur demande.

## Gestion administrative

Les inscriptions se font sur bulletin disponible en fin de catalogue ou sur demande par mail : [accueil@cdcoccitanie.fr](mailto:accueil@cdcoccitanie.fr)

→ **Convocation, accès et droit à l'image** : Vous recevrez au plus tard une semaine avant le début de la formation, une convocation précisant l'intitulé et le lieu de la formation accompagné d'un plan d'accès ainsi qu'une attestation de droit à l'image.

→ **Attestation de formation** : une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant à au plus tard 15 jours après la fin de la session.

# Les bases de la comptabilité pour gérer

*A l'issue de cette formation, vous aurez acquis les éléments clés pour mettre en place ou structurer votre comptabilité*

→ **DUREE** : 2 jours (14h)

→ **TARIF** : à partir de 850€ TTC / J / 3 pers. maxi

→ **DELAIS D'ACCES** à la session / situation pédagogique :

Selon planning arrêté avec l'entreprise, en présentiel ou distanciel synchrone

→ **PRE-REQUIS** :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, cependant, être muni d'un plan comptable général est conseillé pour profiter au mieux de la formation

→ **PUBLIC CONCERNE** :

Toute personne étant amenée à tenir la comptabilité d'une TPE

→ **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Comprendre l'intérêt de la comptabilité
- Découvrir la saisie des pièces
- Réaliser les tâches de base de la comptabilité générale
- Avoir les repères clés des comptes annuels
- Sécuriser sa gestion par une meilleure compréhension

☒ Fiche BCG01

→ **Découvrir les bases de la comptabilité générale**

Identifier ce qu'est la comptabilité et comprendre son utilité

Prendre connaissance du plan comptable

Différencier la comptabilité simple de trésorerie de la comptabilité d'engagement

→ **Identifier les éléments clés de la comptabilité générale**

Distinguer les différents documents de comptabilité

Préciser le rôle des documents de synthèse bilan et compte de résultat ·

Reconnaître les pièces justificatives

Connaître les obligations de conservation

Repérer la périodicité fiscale, sociale

Préciser l'importance de la chronologie et du classement

Situer les étapes et points de contrôle

→ **Synthèse de la session**

Réflexion sur les applications concrètes

Conseil personnalisés

Bilan oral et évaluation à chaud

Evaluation de la satisfaction

→ **S'approprier le fonctionnement général de la comptabilité et celui des comptes en T**

Appréhender les écritures simples d'achat et de vente et les écritures de règlement et d'encaissement

Appréhender les écritures d'engagements d'achat et de vente et différencier les écritures des comptes fournisseur et banque des comptes banque et client

Repérer le mécanisme de la TVA

Distinguer l'écriture de caisse de celle de banque

Repérer le principe de l'écriture de virement interne et comprendre le rapprochement bancaire

→ **Repérer certaines spécificités de la comptabilité générale**

Aborder les écritures d'investissement et le principe du tableau d'amortissement ·

Identifier les écritures des salaires et charges sociales

Revisiter les mécanismes entre le bilan et le compte de résultat

# Rechercher l'efficacité par la gestion de projet

*A l'issue de cette formation, vous aurez acquis les principes de la démarche projet par l'évaluation*

→ DUREE : 2 jours (14h)

→ TARIF : à partir de 850€ TTC / J / 3 pers. Maxi

→ DELAIS D'ACCES à la session / situation pédagogique :

Selon planning arrêté avec l'entreprise, en présentiel ou distanciel synchrone

→ PRE-REQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, cependant, avoir une idée de projet est conseillé pour profiter au mieux de la formation

→ PUBLIC CONCERNE :

Toute entreprise et manager ayant un projet à mener à bien

→ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Se situer par rapport à son projet
- Clarifier les ressources et les moyens
- Comprendre les atouts et besoins
- Rédiger ses objectifs et les phases de réalisation
- Anticiper et prioriser chaque élément du projet
- Planifier et contrôler les points d'étape

☒ Fiche GP01

→ Diagnostiquer ses habitudes en réalisation de projet

Clarifier la distinction entre l'idée et le projet

Etablir les éléments constitutifs d'une démarche en mode projet

Repérer les éléments clés de succès d'un projet

Pointer ses atouts et ce qu'il faut améliorer

→ Définir les résultats souhaités

Etablir ce que je veux concrétiser

Repérer les étapes du projet à court, moyen et long terme

Estimer l'ensemble du projet et ses caractéristiques

Réaliser la carte heuristique de mon projet

→ Préciser les ressources nécessaires au projet

Clarifier les moyens humains mobilisables

Pointer les moyens financiers à disposition

Estimer les besoins et clarifier la faisabilité et la viabilité du projet

→ Rédiger ses objectifs de progression par étape

Mesurer l'ampleur de mon projet

Découper ma démarche en objectifs opérationnels

Prioriser mes objectifs opérationnels

Planifier mon projet, réaliser une frise temps synthétique

Planifier les points de contrôle et de régulation

→ Anticiper et prioriser chaque élément du projet

Repérer quels sont mes besoins

Etablir les premiers outils simples et mobilisables pour faciliter la réalisation de mon projet

Estimer les éléments clés de la nécessaire veille informative

Schématiser l'évaluation de la démarche propre au projet

→ Synthèse de la session

Réflexion sur les applications concrètes

Conseil personnalisés

Bilan oral et évaluation à chaud

Evaluation de la satisfaction

# La prospection en temps de crise pour s'en sortir

→ **DUREE** : 2 jours (14h)

→ **TARIF** : à partir de 850€ TTC / J / 3 pers. maxi

→ **DELAIS D'ACCES** à la session / situation pédagogique :

Selon planning arrêté avec l'entreprise, en présentiel ou distanciel synchrone

→ **PRE-REQUIS** :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

→ **PUBLIC CONCERNE** :

Cette formation est particulièrement adaptée aux dirigeants de TPE et/ou aux Indépendants, en activité depuis plus d'1 an.

→ **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Apprendre comment prendre du recul en temps de crise économique
- Savoir se remotiver
- Comprendre son environnement pour hiérarchiser les actions et ajuster son offre au contexte
- Comprendre les enjeux de la relation client

☒ Fiche DA01

→ **Prendre du recul face à une situation de crise économique**

Identifier tous les facteurs de stress environnants

Analyser ses propres facteurs bloquants

Mettre en relief les solutions émergentes

Découvrir des techniques de gestion du stress

→ **Créer les conditions optimales au redéploiement de sa motivation**

Comprendre comment combattre le découragement

Reprendre le contrôle de ses pensées

Avoir des objectifs personnels et professionnels clairement définis

Savoir considérer les périodes de crise comme des sources d'opportunités commerciales

Examiner les pistes possibles de changement

→ **Synthèse de la session**

Réflexion sur les applications concrètes

Conseil personnalisés

Bilan oral et évaluation à chaud

Évaluation de la satisfaction

*A l'issue de cette formation, vous aurez acquis le dynamisme nécessaire ainsi que les techniques de prospection en période de récession économique*

→ **Hiérarchiser les actions à mettre en œuvre pour ajuster son offre au contexte**

(re) identifier son domaine d'expertise et ses spécificités

Marketing Mix : s'approprier les fondamentaux

Auto évaluer son offre pour mieux satisfaire les attentes internes et externes de vos prospects dans un contexte économique difficile

Identifier les axes d'amélioration possible en fonction des 4P

→ **Découvrir comment revisiter son Mix Marketing**

Savoir revenir aux basiques du marketing en temps de crise

Apprendre à faire une veille constante sur son marché

Déterminer les éléments clés pour réaliser des sondages auprès des clients ou prospects et analyser les retours d'information

Oser construire une nouvelle offre commerciale



# Les compétences clés de la fonction commerciale

*A l'issue de cette formation, vous aurez acquis les principes de la fonction commerciale et la gestion de la relation client*

→ DUREE : 4 jours (28h)

→ TARIF : à partir de 850€ TTC / J / 3 pers. Maxi

→ DELAIS D'ACCES à la session / situation pédagogique :

Selon planning arrêté avec l'entreprise, en présentiel ou distanciel synchrone

→ PRE-REQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

→ PUBLIC CONCERNE :

Toute personne étant appelée à exercer une fonction commerciale

→ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Connaître son environnement
- Déterminer son plan d'action
- Savoir décrocher un rendez-vous
- Savoir mener un entretien de vente en face à face
- Apprendre à organiser son activité commerciale
- Connaître les règles de la négociation commerciale

☒ Fiche DA02

→ **Construire son plan d'action commercial**

Faire l'état des lieux de son portefeuille clients  
Affiner le potentiel et l'accessibilité de ses prospects  
Passer de l'analyse des KPI's au plan d'action

→ **Structurer sa démarche commerciale**

Identifier les attentes actuelles des clients  
Repérer les processus et étapes de la vente

→ **Préparer ses prises de contact et rendez-vous**

Déterminer ses objectifs commerciaux  
Etablir une veille et recueillir les informations clés  
Savoir se présenter et présenter son activité  
Identifier les informations utiles

→ **Connaître les besoins et attentes des prospects pour concevoir une offre adaptée**

Savoir questionner pour identifier tous les besoins  
Distinguer les besoins des motivations  
Savoir qualifier un prospect (MEDDIC)  
Identifier le circuit de décision et le décideur  
Savoir créer une offre attractive

→ **Argumenter et traiter les objections**

Comprendre le besoin et rebondir sur l'objection  
S'adapter à son interlocuteur via le SONCASE et le DISC

→ **Relancer et anticiper la négociation commerciale**

Établir ses objectifs et prévoir ses marges de négociation  
Préparer la présentation et défendre son prix  
S'équiper d'outils pratiques pour préparer ses négociations (tableau des concessions / contreparties)

Identifier la force de négociation des clients  
Etablir sa capacité à résister en situation de tension.  
Savoir rester ferme sur ses objectifs, et souple sur la forme

→ **Conclure une vente**

Préparer la conclusion : collecter des oui  
Conclure positivement l'entretien, même en cas de refus  
Sécuriser la suite du parcours client et fidéliser

→ **Gérer son temps et ses priorités**

Repérer quels sont mes besoins et ressources  
Organiser son action commerciale  
Définir et respecter ses priorités  
Etablir des temps de pointage et de contrôle sur le reporting d'activité effectué

→ **Synthèse de la session**

Réflexion sur les applications concrètes ; Conseils personnalisés ; Bilan oral et évaluation à chaud ; Evaluation de la satisfaction

# Les compétences clés du développement commercial

*A l'issue de cette formation, vous aurez acquis les bases du développement commercial et de la relation client en mode projet*

→ **DUREE** : 4 jours (28h)

→ **TARIF** : à partir de 850€ TTC / J / 3 pers. Maxi

→ **DELAIS D'ACCES à la session / situation pédagogique** :

Selon planning arrêté avec l'entreprise, en présentiel ou distanciel synchrone

→ **PRE-REQUIS** :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

→ **PUBLIC CONCERNE** :

Toute personne souhaitant optimiser son développement commercial

→ **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Connaître son environnement
- Déterminer son plan d'action commercial
- Qualifier un prospect
- Adapter son comportement au profil visé
- Savoir mener un entretien de découverte
- Construire une offre pertinente
- Apprendre à organiser son activité commerciale
- Connaître les règles de la négociation commerciale et du closing

☒ Fiche DA03

→ **Construire son PAC avec méthode**

Identifier le potentiel existant d'un secteur  
Qualifier une zone de chalandise  
Passer de l'analyse des KPI's au plan d'action

→ **Etablir les éléments constitutifs d'une démarche d'analyse commerciale**

Structurer l'analyse commerciale d'un secteur  
Structurer l'étude d'un portefeuille clients

→ **identifier les informations utiles (indicateurs clés / levier décisionnel)**

Distinguer les besoins et les motivations des acheteurs  
Savoir approcher et questionner un client  
Identifier un circuit décisionnel

→ **Planifier mon projet**

Structurer ses prises de contacts, rdv  
Comprendre la fonction du rapport dans un projet  
Visualiser les étapes du cycle de vente

→ **Synthèse de la session**

Réflexion sur les applications concrètes ; Conseils personnalisés ; Bilan oral et évaluation à chaud ; Evaluation de la satisfaction

→ **Savoir utiliser les techniques de vente comportementales**

Réussir son 1er contact  
Analyser les besoins et attentes du client  
Utiliser les objections comme appui d'argumentation  
Savoir fidéliser

→ **Savoir organiser son activité professionnelle**

Découper ma démarche en objectifs opérationnels  
Construire la méthode d'évaluation de mes actions  
Prioriser mes objectifs opérationnels

→ **Optimiser et accélérer les cycles de vente**

Approfondir la connaissance de l'entreprise et des interlocuteurs  
S'adapter au besoin pour créer une offre attractive  
Savoir défendre son prix

→ **Relancer une offre et conclure une vente**

S'équiper d'outils pratiques  
Identifier la force de négociation des clients  
Engager la conclusion du cycle de vente  
Conclure positivement l'entretien, même en cas de refus

# La posture professionnelle pour une attitude ajustée

*A l'issue de cette formation, vous aurez acquis le dynamisme et les repères nécessaires à votre posture professionnelle*

☒ Fiche PP01

→ DUREE : 1 jour (7h)

→ TARIF : à partir de 850€ TTC / J / 3 pers. Maxi

→ DELAIS D'ACCES à la session / situation pédagogique :

Selon planning arrêté avec l'entreprise, en présentiel ou distanciel synchrone

→ PRE-REQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

→ PUBLIC CONCERNE :

Toute personne en situation de responsabilité professionnelle

→ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Apprendre à se positionner et se faire respecter
- Comprendre ses atouts et ses forces
- Appréhender ce qui se joue de moi dans ma posture professionnelle
- Trouver son équilibre dans la relation aux autres

→ Distinguer son « moi » dans sa posture professionnelle

Identifier le jeu du « je » dans la relation à l'autre

Repérer ses habitudes comportementales

Identifier le jeu de la posture

professionnelle

Exprimer ses objectifs dans une dynamique donnée

→ Comprendre son harmonie comme un équilibre serein

Repérer les éléments clés de sa communication verbale

Repérer les éléments clés de sa communication non verbale

Identifier ses traits de caractère comme atout ou frein

Relier ses propres valeurs à sa dynamique de posture professionnelle

→ Identifier l'intérêt de la posture professionnelle

Se situer dans la relation professionnelle à l'autre

Repérer la posture professionnelle de l'autre

Estimer les pratiques usuelles et culturelles

Evaluer sa propre posture professionnelle

→ Dessiner sa nouvelle posture professionnelle

Repérer quels sont mes points à améliorer

Etablir les premiers éléments modifiables pour faciliter ma mutation

Me donner des points de repère pour faire évoluer ma posture professionnelle

Me centrer sur la qualité de mes relations et leur bénéfice pour mon « moi »

→ Synthèse de la session

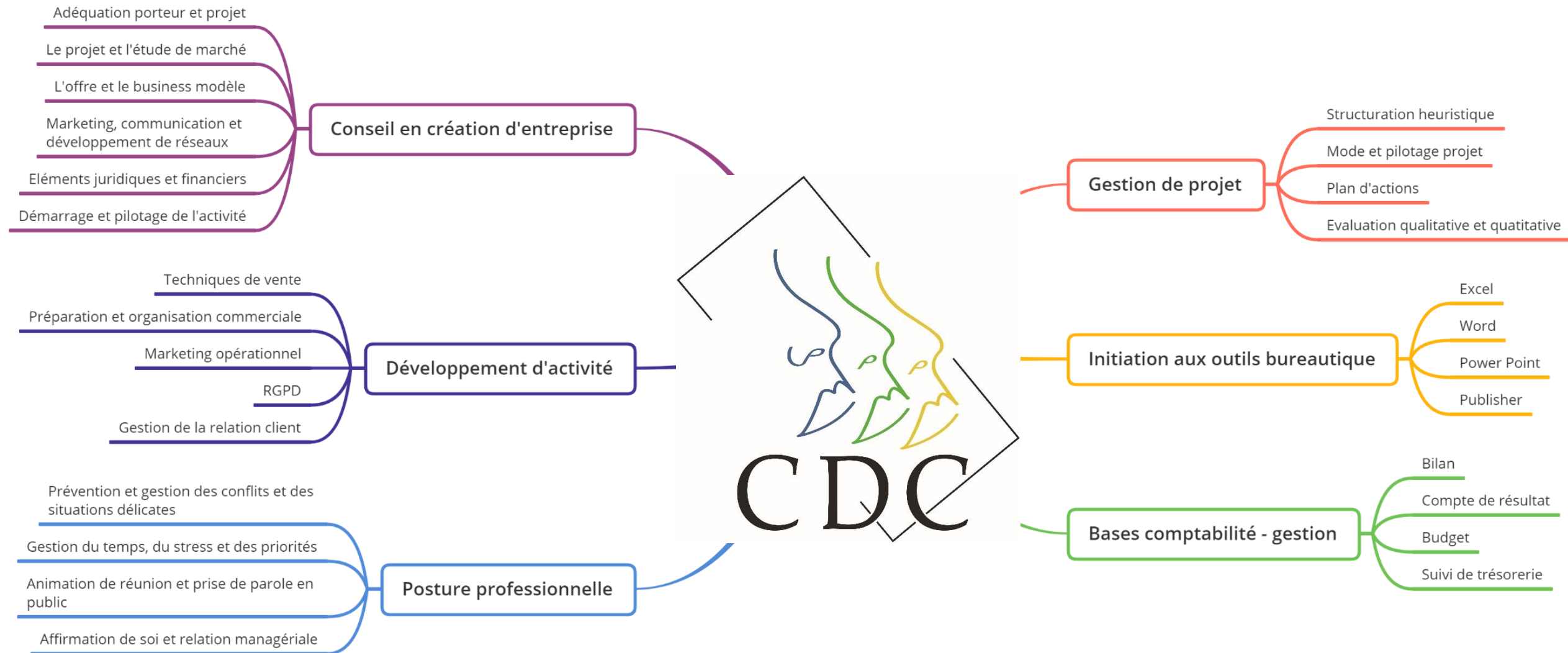
Réflexion sur les applications concrètes

Conseil personnalisés

Bilan oral et évaluation à chaud

Evaluation de la satisfaction

# Quelques domaines d'intervention possibles ...



*Les formations peuvent être établies sur mesure et s'inscrire dans les modalités de l'AFEST*



**Marion Jeanne** - Co-fondatrice  
Consultante et formatrice en  
Efficacité professionnelle et  
Développement d'entreprise

**Linked in** 

## Interventions sur l'Occitanie en intra et inter-entreprise

**Une question ?  
Contactez-nous !**

**Etudes et devis gratuits**  
**accueil@cdcoccitanie.fr**  
**06.23.99.40.05**



**Muriel Morvan** - Co-fondatrice  
Consultante et formatrice en Performance  
commerciale, Marketing opérationnel et  
Relation clients B2B et B2C

**Linked in** 



**Cap Développement & Compétence** - Association loi 1901 à but non lucratif - 34200 Sète  
Déclaration préfecture n° W343027863 – N° SIRET 88417398000019 Code APE 9499Z  
Agrément formation : 76341099834 76341099834 IdDD 0088279 – Certificat Qualiopi n° FRCM21928