

## CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE POUR LES PROFESSIONNELS DE L'IMMOBILIER

**Intitulé du stage : « warm'up »**

**Riviere Immo N° de déclaration d'activité 76 32 00597 32**

**Auprès de la Préfecture de la région Languedoc-Roussillon- Midi-Pyrénées.**

*4 Pages, 3 Pages pour le contrat et 1 page pour le programme et règlement.*

**Entre les soussignés :**

**1) prestataire de formation :** Eirl « Rivière Immo » Lilian Rivière Mestrevidau 32120 Sarrant

**2) client :** (Nom, adresse avec n°Siret mail et tel) et (Client financeur si différent du stagiaire)

.....  
.....  
.....

est conclu le contrat suivant, en application des dispositions de la sixième partie du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle tout au long de la vie.

## Article 1 : objet du contrat

En exécution du présent contrat, l'organisme « Riviere Immo » s'engage à organiser l'action de formation professionnelle continue intitulée : « warm'up ».

➤ **Objectifs :**

➤ **Gagner en Autonomie sur un démarrage d'activité »**

- Maîtrise des objectifs de vente
- S'organiser
- Préparer un déroulé de vente et maîtrise de l'entretien physique
- Comprendre que le juridique maîtrisé devient un argument de vente.
- S'initier aux techniques de phoning et de remise de proposition d'achat.

➤ **Formateur : Lilian Rivière**

➤ **Catégorie/Nature : Perfectionnement des connaissances**

➤ **Type de Formation « Fpc pour les professionnels de l'immobilier**

✓ **Physique « Ouverte »**

➤ **Durée : 28 heures réparties sur 4 jours : du 12 au 15 oct 2020 de 09h12het14h18h**

➤ **Lieu de la formation : coin du paradis rue du couvent 32430 COLOGNE**

➤ **Effectif formé : de 5 à 20 personnes en cas de formation ouverte.** (le présent contrat est donné à titre individuel) Stagiaire : \_\_\_\_\_

➤ **Attestation d'assiduité :** A l'issue de la formation une attestation est délivrée au stagiaire. Cette attestation mentionne, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

➤ **Sanctions :** Feuilles d'émargement, Qcm de fin de stage et attestation d'assiduité.

*Programme de formation, moyens mis en œuvre et suivi joints au contrat (page 4)*

## Article 2 : Dispositions financières

a) Le client, en contrepartie des actions de formation réalisées, s'acquittera des coûts suivants :

Frais de formation : ...1400€..... pour les 28 heures

Soit un total de ...1400€..... (organisme dispensée de TVA pour La FPC)

Chèque d'acompte de 10% 140€ à l'inscription

b) L'organisme de formation, en contrepartie des sommes reçues, s'engage à réaliser toutes les actions prévues dans le cadre du présent contrat ainsi qu'à fournir tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

c) Modalités de règlement : une facture sera réalisée à la fin de la formation paiement à réception de la facture.

## Article 3 : Dédit ou abandon

a) *En cas de résiliation du présent contrat par le client à moins de 10 jours francs avant le début d'une des actions mentionnées à l'annexe, l'organisme retiendra sur le coût total de la somme un pourcentage de 30 %, au titre de dédommagement. (Montant de l'acompte)*

b) *En cas de réalisation partielle de l'action du fait du client, seule sera facturée au client la partie effectivement réalisée de l'action, selon le prorata suivant : nombres de journées de formation réalisées.*

c) *En outre, l'organisme retiendra sur le coût correspondant à la partie non-réalisée de l'action de la somme un pourcentage de 30%, au titre de dédommagement.*

d) *Les montants versés par le client au titre de dédommagement ne pourront pas être imputés par (le client) sur son obligation définie à l'article L6331-1 du code du travail ni faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par un OPCA.*

e) *En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à l'article 1, le client se réserve le droit de mettre fin au présent contrat. Le délai d'annulation étant toutefois limité à 30 jours francs avant la date prévue de commencement de l'une des actions mentionnées au présent contrat, il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée du contrat.*

## **Article 4 : Date d'effet et durée du contrat**

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de signature, pour s'achever 1 jour après la formation terminée.

**Le stagiaire se réserve un droit de rétractation de 14 jours à l'issue de la signature du présent contrat durant lesquels aucune somme ne pourra lui être demandée.** *(conformément aux dispositions des articles L 121 -16 et 17 et R 121-1 du code de la consommation)*

## **Article 5 : Différends éventuels**

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal de Auch 32 sera compétent pour se prononcer sur le litige.

## **Article 6 : Droit à l'image**

L'organisme de formation se réserve le droit de communiquer autour des formations par le biais des réseaux sociaux ou autres moyens de diffusion (photos ou vidéos où le stagiaire peut être présent). Le stagiaire accepte ces diffusions et ne pourra en aucun cas se prévaloir de quelconque droit à l'image auprès de l'organisme de formation.

Fait en double exemplaire, à ....., le .....

Pour le client,  
*(Nom et qualité du signataire, cachet)*

Pour l'organisme de formation,  
*(Nom et qualité du signataire, cachet)*

## « Formation continue « Warm'up »

### PROGRAMME DE FORMATION, OBJECTIFS, MOYENS MIS EN ŒUVRE ET SUIVI

#### **1° Les objectifs :**

- **Gagner en Autonomie sur un démarrage d'activité »**
  - Maîtrise des objectifs de vente
  - S'organiser
  - Préparer un déroulé de vente et maîtrise de l'entretien physique
  - Comprendre que le juridique maîtrisé devient un argument de vente.
  - S'initier aux techniques de phoning et de remise de proposition d'achat.

#### **2° Public visé :**

*Chef d'entreprise, (agent commercial en immobilier ou chef d'agence immobilière)*

#### **3° Pré requis :**

*Cette formation s'adapte aux chefs d'entreprises en immobilier débutants ou déjà en activité.*

#### **4° La nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser :**

##### **Technique de vente « Gagner en Autonomie » :**

- *Initiation aux logiciels informatiques et à leurs conséquences commerciale 8 heures*
- *Comprendre l'importance de l'organisation de travail la conséquence sur l'efficacité en prospection commerciale. 2 heure*

##### **Techniques de vente « le déroulé et la méthode » :**

- *Pourquoi mettre une méthode commerciale en place ? comprendre l'importance de se fixer des objectifs, les mesurer, les analyser et les préparer. 4 heures*
- *Elaboration d'une méthode de vente physique avec toutes les phases en prise de mandat (8 heures)*
- *Initiation à une méthode de vente pour le phoning et pour la remise de l'offre commerciale. 2 heure.*

##### **Techniques de vente « Le juridique et son influence commerciale » :**

- *Pourquoi le fait de maîtriser les textes permet-il de gagner la confiance des clients et comment le transformer en argument de vente (4 heures)*

#### **5° Les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences de formation ouvertes :**

*Qcm de fin et de début de stage.*

#### **6° Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :**

*Formation ouverte dans une salle de 5 à 15 personnes sur support vidéo projecteur, paper board, mise en situation, un book de suivi et d'accompagnement.*

#### **7° Formateur :** Lilian Rivière formateur déclaré spécialisé en immobilier.

#### **Règlement intérieur :**

*L'organisme de formation doit remettre **au stagiaire** avant son inscription définitive :*

*Le programme et les objectifs de la formation ;*

*La liste des formateurs pour chaque discipline avec indication de leurs titres et/ou qualités ;*

*Les horaires prévus ;*

*Les modalités d'évaluation de la formation ;*

*Les coordonnées de la personne chargée des relations avec les stagiaires par l'entité commanditaire de la formation ;*

*Les tarifs et modalités de règlement ;*

*Les conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage.*

##### **Informations demandées aux stagiaires :**

*Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, par un organisme de formation au candidat à un stage ou à un stagiaire, ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier son aptitude à suivre l'action de formation, qu'elle soit sollicitée, proposée ou poursuivie. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'action de formation. Le candidat à un stage ou le stagiaire est tenu d'y répondre de bonne foi.*

##### **Attestation d'assiduité :**

*A l'issue de la formation une attestation est délivrée au stagiaire. Cette attestation mentionne la durée et l'évaluation des acquis de la formation.*

Signatures des parties :