



CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

(Articles L. 6353-1 et suivants du code du travail)

Proposition de formation : « Créer et Gérer Votre Centre de Formation »

Pour toute question, modification de la formation et des éléments de son contenu, merci de joindre votre contact à Formateur Pro Leandro LOZAHIC ou bien de contacter le centre aux coordonnées suivantes :

Adresse mail : contact@devenezformateurpro.fr

Téléphone : 02 57 18 02 09

Nous nous tenons à votre disposition pour tout élément complémentaire.

ADRESSE

72 Faubourg Saint honoré – 75008 - Paris

CONTACT

Adresse mail : contact@devenezformateurpro.fr

Téléphone : 02 57 18 02 09

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre

Formateur Pro Leandro LOZAHIC

Entreprise individuelle dont le siège social est situé à : 72 Faubourg Saint Honoré, 75008 Paris. Immatriculée sous le n ° 525 403 747 00054.

Organisme de formation enregistré sous le numéro 11 75 55 05 675 auprès du préfet de région d'Île de France.
Id. Datadock : 0001671

Représentée aux fins des présentes par Mr LOZAHIC Leandro, Gérant, dûment habilité.

Ci-après désignée « **L'Organisme** de Formation »
De première part,

Et

SOPHROKHEPRI

Société par actions simplifiée à associé unique dont le siège social est à : 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE

Immatriculée sous le n° 811445410 00012

Représentée par, Evelyne REVELLAT, Présidente, dûment habilitée.

Ci-après désignée « **L'Entreprise** Bénéficiaire »
De seconde part,

Les soussignés étant ci-après désignés ensemble « Les Parties ».

Il est convenu ce qui suit :

IL EST PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIIT

L'Entreprise Bénéficiaire, après avoir procédé à une étude des besoins de son personnel en matière de formation professionnelle continue, a décidé de financer, au profit de partie de son personnel et en accord avec ce dernier, des actions de formation, du type de celles prévues aux articles L.6313-1 et suivants du Code du Travail, organisées par l'Organisme de Formation.

Pour toutes les questions qui ne seraient pas réglées par la présente convention (ci-après désignée « La Convention »), les Parties déclarent expressément se référer aux Conditions Générales de Formation. Dans l'hypothèse où il y aurait contradiction entre une ou des dispositions des Conditions Générales et celles de la Convention, ces dernières prévaudraient.

La Convention est conclue en application des dispositions du Livre III de la Partie 6 du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

1. Objet de la convention

En exécution de la présente convention, l'organisme de formation s'engage à dispenser directement ou indirectement, sous sa responsabilité l'action de formation intitulée: Créer et Gérer Votre Centre de Formation.

2. Nature et caractéristiques de la Formation

2.1. Nature de l'action de formation

La Formation s'inscrit dans le cadre des actions de formation prévues par les articles L.6313-1 et L.6313-9 du Code du Travail. Elle constitue une action d'adaptation et de développement des connaissances.

Formacode : 44557 - Ingénierie formation

2.2. Effectif concerné par la Formation

La Formation est réalisée à destination des catégories de personnes suivantes : Entrepreneur, Formateur, chef d'entreprise, salarié

La personne bénéficiaire concernés par la Formation est ci-après désignée (quel que soit leur nombre), les « Stagiaires ».

Elle est organisée pour un effectif de 1 stagiaire.

Cf. Liste des personnes (identité et fonctions) jointe en annexe 1.

2.3. Objectifs de la Formation

La Formation a pour objectif :

- A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer son centre de formation, d'obtenir son numéro de déclaration d'activité, et de vendre des formations répondants aux règles de la formation professionnelle.

2.4. Programme, méthodes, moyens pédagogiques et techniques

Le programme de la formation intitulé « Créer et Gérer Votre Centre de Formation » est joint en annexe 02.

Les méthodes et moyens pédagogiques : FOAD avec QCM d'évaluation entre chaque module et en fin de formation.

2.5. Modalités pratiques de réalisation de la Formation

I) Date(s) et durée de la Formation

La Formation se déroulera selon les modalités suivantes :

1. Date(s) : Du 18/12/2017 au 19/01/2018
2. Durée : 40h
3. Jours ouvrés : 20 jours

La durée estimée de la formation ainsi que les modalités de réalisation intégralement à distance sont détaillées dans le programme de formation joint en annexe 2.

II) Lieu(x) de la Formation

Elle aura intégralement lieu à distance. Lieu : 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE

III) Nom du Formateur

Nom du Formateur : Leandro LOZAHIC.

3. Modalités d'évaluation (et/ou de contrôle des connaissances) de la formation

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes :

- Questionnaire remis en fin de session et corrigé conjointement avec le stagiaire,
- Mise en situation permettant de vérifier l'aptitude du stagiaire à restituer les connaissances théoriques et pratiques acquises en cours de stage.

A l'issue de la formation le stagiaire se verra remettre une attestation d'assiduité et de formation, ainsi qu'un certificat de formation « Créer et Gérer un centre de formation ».

4. Dispositions financières

Au titre des actions de formation dispensées, l'entreprise s'engage à régler à l'organisme de formation l'intégralité des frais de formation suivants :

Frais pédagogiques	1897,00€
Frais annexes	/
"Exonération de TVA (article 261-4-4 du CGI) "	
Total	1897,00€

Cette somme couvre l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session.

Les modalités de règlement, entre les parties prenantes à la convention, sont les suivantes : le règlement sera effectué par le client ou par son organisme collecteur avant le début de la formation. Le paiement est dû à réception de la facture. Paiement par virement bancaire, carte bleue ou chèque à l'ordre de « Formateur Pro Leandro Lozahic ».

5. Conditions de facturation

L'organisme de formation adressera à l'entreprise les factures ainsi que les pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité), étant entendu que l'organisme de formation s'engage à conserver par devers lui les travaux réalisés par le stagiaire et / ou tout élément permettant de démontrer le suivi et le cas échéant l'évaluation de l'action pendant une durée de quatre ans à compter de la fin de l'action de formation.

Les heures de formation dispensées par l'organisme de formation sont dues par l'entreprise même à défaut de réalisation des travaux demandés aux stagiaires inscrits en formation tels que détaillés dans le programme de formation joint en annexe 2. Les sommes correspondantes seront dues par l'entreprise à titre de dédit et donneront lieu à une facture distincte.

6. Prise en charge par un OPCA

L'entreprise pourra solliciter le paiement direct de ces frais de formation par son OPCA.

À défaut d'avoir transmis à l'organisme de formation, par tout moyen écrit au plus tard au jour du démarrage de l'action de formation, les noms et coordonnées de l'OPCA prenant en charge tout ou partie du coût de l'action, l'organisme de formation se réserve le droit de facturer directement l'entreprise pour le montant total des sommes dues en application des présentes.

Dans le cadre de la subrogation, les factures des frais de formation, accompagnées des pièces justificatives correspondantes (attestations d'assiduité du stagiaire concerné) seront adressées directement à l'OPCA.

Dans l'hypothèse où l'OPCA ne prendrait pas en charge la totalité du financement de la formation, quel qu'en soit le motif, l'entreprise reste tenue du paiement du coût total de la formation envers l'organisme de formation. Dans ce cas, une facture du montant non pris en charge par l'OPCA sera adressée à l'entreprise.

7. Pénalités de retard

Pour toute somme non payée à l'échéance prévue, l'entreprise sera de plein droit redevable :

- de pénalités de retard équivalentes au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de dix (10) points,
- du paiement d'une indemnité forfaitaire d'un montant net de 40 € due au titre des frais de recouvrement, conformément aux articles L. 441-6 du code de commerce.

Ces sommes seront exigibles à compter du lendemain de la date de paiement prévue sur la facture et sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire.

8. Réalisation et résiliation de la formation

8.1. Réalisation de l'action de formation

En contrepartie des sommes reçues, l'Organisme de Formation s'engage à réaliser l'action de formation prévue dans le cadre de la Convention ainsi qu'à fournir tous documents et pièces de nature à justifier la réalité et le bien fondé des dépenses de formation engagées à ce titre.

8.2. Résiliation de la formation

1. Principe

En application de l'article L. 6354-1 du code du travail « en cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait ».

La non-réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, qu'elle soit imputable à l'Organisme de Formation ou à l'Entreprise Bénéficiaire ne donne lieu à facturation qu'au titre des prestations de formation effectivement réalisées.

2. Cas d'annulation du fait de l'entreprise

En cas d'annulation du fait de l'entreprise à moins de quinze jours francs avant le début de l'une des actions visées dans le programme de formation joint en annexe 2, l'entreprise sera tenue de dédommager l'organisme de formation en lui versant à titre de dédit une indemnité dans les conditions suivantes :

Formation			
	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la formation	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la formation	Annulation moins de 48 heures avant la formation
Indemnité de dédit	10% du coût global de la Formation	25% du coût global de la Formation	50% du coût global de la Formation

Annulation d'une ou plusieurs séance(s) de formation

L'annulation d'une ou plusieurs séances de formation par l'Entreprise Bénéficiaire donnera lieu au paiement, par séance, d'une indemnité de dédit dans les conditions suivantes :

	Annulation moins de 2 semaines mais plus d'une semaine avant la séance	Annulation moins de 1 semaine mais plus de 48 heures avant la séance	Annulation moins de 48 heures avant la séance
Indemnité de dédit	50% du coût global par séance annulée	75% du coût global par séance annulée	100% du coût global par séance annulée

3. Cas d'annulation du fait de l'organisme de formation

Si l'organisme de formation était exceptionnellement contraint d'annuler ou d'interrompre l'action de formation, l'entreprise en serait informée dans les meilleurs délais par tout moyen écrit afin de convenir de leur report.

En cas d'évènement de force majeure (tel que défini par la jurisprudence française) ne permettant pas à l'organisme de formation d'assurer tout ou partie de l'action de formation, celui-ci s'engage à rechercher toute solution permettant dans des conditions raisonnables de coût et de contraintes d'exploitation de poursuivre l'exécution normale des prestations objet des présentes.

9. Documentation pédagogique

L'ensemble des programmes de formation et de la documentation pédagogique de l'organisme de formation, quelle qu'en soit la forme (et notamment tous documents manuscrits, imprimés, numérisés, scannés et/ou enregistrés sur tout support numérique) sont des œuvres de l'esprit protégées par le Code de la propriété intellectuelle.

Par conséquent, l'entreprise s'engage à ne modifier ni altérer aucune marque ni inscription figurant sur lesdits supports, lesquels ne pourront par conséquent être reproduits ni communiqués par l'entreprise en tout ou partie, notamment dans le cadre d'une action de formation interne et/ou assurée par toute autre personne physique ou morale sans l'accord préalable écrit de l'organisme de formation.

10. Date d'effet et durée de la Convention de Formation

La Convention prend effet le 13 novembre 2017
Elle prendra fin le 13 novembre 2018

La Formation doit se dérouler sur cette période de validité.

11. Différends

Toute contestation ou différend relatifs à l'interprétation ou l'exécution de la Convention est de la seule compétence du Tribunal de Grande Instance de Paris.

Fait en double exemplaires originaux, dont un est remis à chacune des Parties,

Fait à Paris, Le 13 novembre 2017

Pour l'Organisme de Formation



Leandro LOZAHIC, signature

Pour l'Entreprise Bénéficiaire

Evelyne REVELLAT, signature

Leandro Lozahic EI
Formateur Pro
72 Faubourg Saint-Honoré
75008 PARIS
Siret : 525 403 747 00054

Annexe 01

Liste des Stagiaires de la Formation

Mme Evelyne REVELLAT

Fonction : Gérant

Annexe 02

Programme de la Formation

Stagiaire	Mme REVELLAT Evelyne
Entreprise	SOPHROKHEPRI 188 GRANDE RUE CHARLES DE GAULLE 94130 NOGENT SUR MARNE
Niveau de connaissances préalables requis	Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français.
Public visé	Entrepreneur, Formateur, chef d'entreprise, salarié
Modalités de réalisation de la formation	Formation ouverte à distance
Nature de la formation	Action d'adaptation et de développement des compétences
Période de formation	Du 18/12/17 au 19/01/18
Jours ouvrés	20 jours
Durée de la formation	40 heures
Objectifs de la formation	A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de créer son centre de formation, d'obtenir son numéro de déclaration d'activité, et de vendre des formations répondants aux règles de la formation professionnelle.
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux	QCM en fin de chaque module de formation - 5 min par QCM
Compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation	Leandro LOZAHIC Cv joint en Annexe 03

Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes	Le Dispositif est proposé sous forme de séances organisées à distance de façon asynchrone, le Bénéficiaire doit être muni du matériel informatique répondant aux exigences de cette action, à savoir : - Système <i>d'exploitation</i> supporté : Windows : XP, VISTA, SEVEN – MAC OS :>=Mac OS 10.3.9 - Navigation internet : >=Internet Explorer 6 ou équivalent (Firefox, chrome, opera...) équipé de FLASH PLAYER 10 ou supérieur. - Ecran : résolution minimale 1024*768 - Une connexion internet. - Option : webcam, Casque/micro ou haut-parleur Le Dispositif n'est pas nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d'utiliser, à son rythme et à sa convenance, les outils mis à sa disposition. Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique. <u>Coordonnées de contact :</u> M. contact@devenezformateurpro.fr T. 06 87 70 87 30 <u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u> du lundi au vendredi de 14h30 à 17h30. Courriel : contact@devenezformateurpro.fr <u>Période durant lesquels le formateur peut être contacté à tout moment :</u> durant toute la période de formation. Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visio conférence à tout moment. Il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48 heures à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance	Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : ☐ QCM remis au stagiaire à chaque fin de module. ☐ QCM remis au stagiaire à la fin de la formation

« Créer et Gérer Votre Centre de Formation »

Sommaire :

[MODULE 0 : MAITRISER LA MANIERE D'APPRENDRE EN LIGNE](#)

[MODULE 1 : MAITRISER LE MARCHE DE LA FORMATION EN FRANCE](#)

[MODULE 2 : COMMENT CRÉER DES FORMATIONS CONFORMENT AUX FINANCEMENTS](#)

[MODULE 3 : GEREZ VOTRE ACTIVITE AVEC NOS MODÈLES DE FORMATION](#)

[MODULE 4 : OBTENIR SON NUMÉRO D'ACTIVITÉ](#)

[MODULE 5 : COMMENT FONCTIONNENT LES FONDS DE FORMATION](#)

[MODULE 6 : COMMENT AUTOMATISER SON CENTRE DE FORMATION](#)

[MODULE 7 : BOOSTER SON ACTIVITE DE FORMATEUR](#)

[MODULE 8 : COMMENT FONCTIONNE UN CONTRÔLE DE LA FORMATION](#)

Plan :

MODULE 0 : Maîtriser la manière d'apprendre en ligne

Chapitre 1 : Maîtriser la gestion d'une formation en ligne

Chapitre 2 : Définir son objectif de formation

Chapitre 3 : Suivre le plan d'action préparer

Chapitre 4 : Apprendre à apprendre

Chapitre 5 : Gérer le suivi administratif et pédagogique

MODULE 1 : Maîtriser le marché de la formation en France

Chapitre 1 : Connaître les différents acteurs du financement de la formation en France

Chapitre 2 : Savoir comment le marché de la formation est contrôlé

Chapitre 3 : Définir qui obtient des fonds de formation

Chapitre 4 : S'appuyer sur les textes de loi

Chapitre 5 : Définir les règles de la formation professionnelle

Chapitre 6 : Définir ce qu'est un produit de formation professionnelle

MODULE 2: COMMENT CRÉER DES FORMATIONS CONFORMENT AUX FINANCEMENTS

- Chapitre 1 : Segmenter son projet de formation
- Chapitre 2 : Déterminer le sujet de la formation
- Chapitre 3 : Créer un programme de formation aux normes
- Chapitre 4 : Faites du sourcing et créez du contenu pour votre formation
- Chapitre 5 : Créez vos supports et Préparez votre animation et vos exercices
- Chapitre 6 : Maîtriser les spécificités d'une formation présentiel
- Chapitre 7 : Maîtriser les spécificités d'une formation en ligne
- Chapitre 8 : Acheter des formation à d'autre organismes de formation

MODULE 3: GEREZ VOTRE ACTIVITE AVEC NOS MODÈLES DE FORMATION

- Chapitre 1 : Maitriser Les documents de gestion de la formation
- Chapitre 2 : Rédiger un devis de formation
- Chapitre 3 : Rédiger un protocole de formation
- Chapitre 4 : Rédiger un programme de formation
- Chapitre 5 : Rédiger un règlement intérieur
- Chapitre 6 : Rédiger une convocation
- Chapitre 7 : Rédiger une fiches de présences
- Chapitre 8 : Rédiger une facture de formation
- Chapitre 9 : Rédiger une attestation de fin de formation
- Chapitre 10 : L'évaluation de votre formation

MODULE 4: OBTENIR SON NUMÉRO D'ACTIVITÉ

- Chapitre 1 : Devez-vous avoir un numéro d'activité ou un numéro de service à la personne?
- Chapitre 2 : La liste des actions de formation recevable pour votre DA
- Chapitre 3 : Les documents à préparer pour une entreprise française
- Chapitre 4 : Les documents à préparer pour une entreprise étrangère
- Chapitre 5 : Vos documents
- Chapitre 6 : Votre plan de formation
- Chapitre 7 : La prise en charge de votre premier client
- Chapitre 8 : Effectuer la déclaration d'activité de prestataire de formation
- Chapitre 9 : Effectuez la déclaration d'activité en ligne
- Chapitre 10 : Le suivi de votre demande de déclaration d'activité
- Chapitre 11 : Data Dock
- Chapitre 12 : Que faire en cas de refus ?
- Chapitre 13 : Le numéro de service à la personne

Chapitre 14 : Gérer sa publicité (et éviter une amende de 5,000 euros...)

Chapitre 15 : La gestion financière

MODULE 5: COMMENT FONCTIONNENT LES FONDS DE FORMATION

Chapitre 1 : Maîtriser le cycle de financement tout au long de la vie

Chapitre 1 : Faites-vous référencer

Chapitre 2 : Créez des relations avec les organismes prescripteurs

Chapitre 3 : Maîtriser les pré-requis pour obtenir les fonds de formation

Chapitre 4 : Utiliser les financements des OPCA pour les patrons

Chapitre 5 : Utiliser les financements des OPCA pour les salarié

Chapitre 6 : Utiliser les financements des OPCA pour les fonctionnaires

Chapitre 7 : Utiliser les financements des OPCA pour les demandeur d'emploi

Chapitre 8 : Utiliser les financements des crédits d'impôtsChapitre 9 : Utiliser les financements pour les handicapés

Chapitre 10 : Gérer les refus de financement

Chapitre 11 : Comment utiliser le CPF et le Fongecif

Chapitre 12 : Comment calibrez votre formation en fonction du financement

MODULE 6 : COMMENT AUTOMATISER SON CENTRE DE FORMATION

Chapitre 1 : Déléguez la gestion administrative

Chapitre 2 : Automatiser le financement avec une séquence mail.

Chapitre 3 : Créer une FAQ pour diminuer le temps de gestion de la relation client

Chapitre 4 : Tourner en vidéo les points qui peuvent s'autonomiser

Chapitre 5 : Embaucher des sous-traitants pour délivrer vos formations

Chapitre 6 : Utiliser un logiciel de gestion administratif pour automatiser votre OF

MODULE 7: BOOSTER SON ACTIVITE DE FORMATEUR

Chapitre 1: Réussir son auto-promotion

Chapitre 2: Techniques de vente

Chapitre 3: Faire face aux organismes de formation

Chapitre 4: Signer ses premiers gros contrats

Chapitre 5: Proposer des formations Premiums

Chapitre 6: Obtenir des revenus réguliers en proposant sa formation sous différentes formules

Chapitre 7: Définir son expertise, Analyser le marché et valider son idée

Chapitre 8: Positionner sa formation et définir son prix

Chapitre 9: Identifier ses premiers clients

Chapitre 10 : Devenez sous-traitant

MODULE 8 : COMMENT FONCTIONNE UN CONTRÔLE DE LA FORMATION

Chapitre 1 : Introduction

Chapitre 2 : Se préparer au contrôle

Chapitre 3 : Comment se déroule le contrôle

Chapitre 4 : Le contrôle

Chapitre 5 : Les sanctions

Chapitre 6 : Le contrôle effectué par les OPCA

Chapitre 7 : La boîte à outils

Chapitre 8 : L'évaluation du module

Chapitre 9 : Les résultats de l'évaluation

Chapitre 10 : Le protocole

Chapitre 11 : Pour aller plus loin

Fait à Paris,

Le 13 novembre 2017,

Leandro Lozahic El
Formateur Pro
72 Faubourg Saint-Honoré
75008 PARIS
Siret : 525 403 747 00054

Pour l'Organisme de Formation



Leandro LOZAHIC, signature

Pour l'Entreprise Bénéficiaire

Evelyne REVELLAT, signature

Annexe 03
CV du formateur

LEANDRO LOZAHIC

Mail. contact@devenezformateurpro.fr - Téléphone : 02.57.18.02.09

FICHE FORMATEUR : Leandro LOZAHIC

Expert en Marketing, Commercial, Pédagogie et Formation de l'adulte

2008 - Après une licence de droit, et une licence administration économique et sociale à la faculté de Saint-Brieuc, Leandro LOZAHIC a commencé sa carrière en tant que commercial puis responsable commercial dans la vente de produits de communication sur le grand ouest de la France. Il gère une équipe de 5 commerciaux. C'est durant cette expérience qu'il forgea une solide expérience en techniques de vente, gestion d'équipe et stratégie de vente.

2009 - Il est promu au poste de responsable marketing et gère une équipe de consultants en marketing web. C'est durant cette expérience qu'il forge une solide compétence en marketing, management, gestion de projet et stratégie de communication.

2011 - Il crée l'entreprise Leandro LOZAHIC EI. Une entreprise individuelle en profession libérale, il forme et conseille les chefs d'entreprise sur le domaine du marketing, du management, de la stratégie, de la vente.

2013 à 2014 - Il se spécialise dans les techniques de vente, de marketing et sur les techniques de formation afin de renforcer ses compétences de formateur. Il forme plus de 60 entrepreneurs.

2015 - Il se spécialise dans les méthodes d'apprentissages pour adultes, et suis des formations à CENTRE INFO pour apprendre à mieux gérer un organisme de formation.

Aujourd'hui, il développe des formations sur les techniques de formation et sur les techniques de vente afin d'aider les chefs d'entreprise à mieux gérer leurs équipes, mieux intégrer de nouveaux collaborateurs et développer leur activité.

Compétences :

- Marketing
- Commercial
- Communication
- Pédagogie
- Gestion de projet
- Management