

Programme & Fiche pédagogique

Formation « La Facturation du Conseil via les Honoraires »



Version 09/01/2024

Contact : Pascal PINEAU au 06.20.50.30.04

Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

CLIENT

Programme & Fiche Technique de la Formation

1. Public visé

L'ensemble des Experts-Comptables, Notaires, Conseillers en Gestion de Patrimoine / Courtiers quels que soient leur ancienneté, leur processus et leur structure (Banque, Cabinet, Family Office).

2. Pré requis

Aucun prérequis n'est nécessaire.

3. Objectif(s) pédagogique(s)

Contexte : La rémunération des métiers du Conseil est soit historiquement et économiquement tournée vers les frais d'entrée et les rétrocessions des montants conseillés, soit réglementairement en lien avec les actes et services proposés. Pour autant, le conseil n'est pas facturé. Il faut donc que le Conseil reprenne sa place à 360° des services à rendre et à vendre à ses clients, et valoriser tout ce qui dit et rarement écrit, facturé.

Aptitudes visées : A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable d'appliquer :

- La communication différenciée selon les différents types de profils,
- La comparaison de stratégies gagnantes pour le client.

Compétences visées : A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable de :

- Facturer leur prestation tant en vente de solutions (produits) que de conseils,
- Respecter la Réglementation en vigueur (conflit d'intérêt, positionnement...).

Mesure : Maîtrise du parcours Client et des séquences clés pour chaque étape pour évoquer et valoriser le conseil permettant la facturation du conseil personnalisé. Simulations.

4. Durée et modalité d'organisation

La durée de la formation est de 7 heures

Dates & Horaires :

- Date : Selon le calendrier prévisionnel.
- Horaires recommandés : 9h-12h30 et 14h-17h30.

Organisation au choix :

- A distance, en partie à distance et en partie en présentiel, ou totalement en présentiel.
- Uniquement en intra-entreprise (pour des questions de confidentialité).
- Taille du groupe : Maximum 15 stagiaires.

5. Lieux : En entreprise

METISSE Finance ne recevant pas de stagiaire dans ses bureaux, et les stages se déroulant en intra-entreprise, nous déléguons à l'entreprise cliente et signataire de la convention de formation, le choix du lieu de la formation envisagée, charge à celle-ci de vérifier l'adéquation des aspects logistiques et matériels au regard de ses éventuels salariés en situation de handicap. Nous contrôlerons ce point.

6. Accès & Accessibilité

Pour vous inscrire, merci de nous contacter : nous définirons ensemble votre cahier des charges afin d'ajuster cette formation et ses modalités pratiques.

Vous trouverez en Annexe le Dossier d'Inscription à la Formation pour préciser vos souhaits & spécificités, les dates envisagées, le nombre de stagiaires, leurs noms et prénoms, leurs coordonnées.

A propos des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation) :

- Bien évidemment, METISSE mettra tout en œuvre pour que pédagogiquement les stagiaires en situation de handicap puissent bénéficier de la même qualité de la formation. Ce point sera travaillé conjointement avec l'équipe pédagogique de l'entreprise cliente.
- Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.
- Tous les lundis, de 17h30 à 19h, Pascal PINEAU, le Référent Handicap (en cours) de METISSE Finance, réserve un créneau d'appel tant pour l'entreprise que pour le stagiaire en situation de Handicap afin d'anticiper les modalités optimales de la formation.
- Votre Référent Handicap (en cours) :

Pascal Pineau

Tél : 06 20 50 30 ou par Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

7. Délai d'accès

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes.

8. Tarifs

La journée de formation (7h) est de 2.200€ HT. + frais annexes sur présentation de factures.

9. Programme

La facturation des conseils via les honoraires

- 9h : Accueil, Echanges sur les objectifs, le plan de travail, les questions et demandes des stagiaires et Test de Positionnement.
- 9h30 : Les différences sources de rémunérations (Production et services : des Coûts différents car un travail différent, les prix pratiqués sur le marché selon les acteurs, les liens entre Prix / Valeur / Effets / Actions / Mission). Echanges sur le bon prix.
- 10h30 : Pause.
- 10h45 : Atelier « Penser client » : Quelle Valeur et donc quel coût facturer ? (Notion de ROI & de RONI). Attention aux facturations aux entreprises (notion d'ABS / ABF).
- 11h30 : Atelier sur tous les angles de la Gestion Patrimoine bien au-delà de la plus-value : la valeur ajoutée des 6 facettes de la Gestion de Patrimoine (Financière, Fiscale, Civile, Sociale, Contractuelle et Emotionnelle si souvent négligée).
- 12h30 : Déjeuner.
- 14h : Les aspects réglementaires en lien avec les statuts engagés (Le positionnement et le contenu de son offre, le DER comme Présentation, la transparence des frais).
- 14h30 : Négociation commerciale (partie 1) avec les objections classiques : C'est cher ! Est-ce que cela le vaut ? Quel est mon intérêt ? Je peux trouver mon cher ! Faites-moi un prix comme Client fidèle ...
- 15h30 : Pause.
- 15h45 : Négociation commerciale (partie 2) : suite et débriefing.
- 16h45 : Les documents contractuels avec la Lettre de mission d'Audit et la Convention d'Abonnement de suivi patrimonial).
- 17h : Questions & Réponses. Synthèse. Test de Positionnement POST.

10. Moyen d'encadrement

Chaque formation est sous la responsabilité pédagogique de l'organisme de formation, le bon déroulement est assuré par le formateur expert dans son domaine, désigné par l'organisme de formation.

L'intervenant étant un professionnel de la Gestion de Patrimoine (ayant eu lui-même un cabinet de GP ou du management de CGP à effectuer), son regard opérationnel permet de calibrer le bon outil selon les problématiques propres à chaque participant.

Une hot line est activée sur les 3 mois suivants la formation.

11. Méthodes mobilisées et Protocole d'Évaluation

Après l'accueil des participants dans la salle dédiée, Positionnement individuel du profil, des attentes et des besoins du participant :

- Test de Positionnement (oral et écrit) avant la formation
- Questionnaires, exercices et étude de cas pratiques,
- Evaluation des connaissances et validation des acquis à chaque étape,
- Support de formation au format papier et numérique remis au participant,
- Test de Positionnement (oral et écrit) après la formation.

+ Travail en atelier (petits groupes) pour les cas pratiques (30% du temps environ), avec une sollicitation sur les propositions et modèles afin de favoriser la participation active.

Chaque atelier fait l'objet d'une prise de note et d'enrichissement dans le support final afin de tracer les apports et échanges du groupe de travail.

La participation pertinente aux ateliers et cas pratiques du stagiaire, en plus ou à la place des résultats du QCM (le taux minimum de validation est de 85%), réalisés au regard des aptitudes et des compétences visées, seront communiquées dans le cadre de son évaluation dans le Livret de Suivi Pédagogique. Ce livret lui sera remis en fin de stage.

Éléments matériels de la formation :

- Support sous forme de PowerPoint avec des fiches techniques de synthèse, projeté en vidéoprotection en cas de présentiel ou via Zoom (ou équivalent) en cas de distanciel.
- Le matériel suivant est mis à la disposition par l'entreprise : vidéoprojecteur et écran blanc (ou écran TV), Paperboard, feuilles de papier et feutres.
- Les Supports de formation seront transmis aux Stagiaires après la Formation ou par défaut au correspondant de l'entreprise, charge à lui/elle de les leur communiquer.

12. Modalités de suivi et d'évaluation

- Une feuille de présence sera émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur,
- A l'issue de la formation, un formulaire d'évaluation sera remis à chaque stagiaire afin d'évaluer les connaissances acquises et de s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Une attestation de fin de formation sera remise aux stagiaires en fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

En cas de Réclamation ou d'Insatisfaction : Vous rencontrez un problème en rapport avec votre formation à Métisse Finance. Nous vous invitons dans un premier temps à nous contacter :

- Pascal Pineau au 06 20 50 30 04 ou par Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com
- Vous pouvez aussi vous reporter aux conditions générales de vente.

INFORMATION METISSE FINANCE SARL

METISSE Finance Création le 29/09/2010

Gérant : Pascal PINEAU

Adresse postale : 10 Grande Rue 89320 Villiers-Louis

Coordonnées :

● Téléphone : 06.20.50.30.04

● Mail : pascal.pineau@metisse-finance.com

Organisme de Formation enregistré sous le numéro : 27 89 01725 89 (Bourgogne Franche-Comté)

Certifié Qualiopi depuis le 5 Mai 2022 pour les « actions de formation » sous le numéro F1907.

ANNEXE : DOSSIER D'INSCRIPTION Formation METISSE Finance

ANNEXE : DOSSIER D'INSCRIPTION Formation METISSE Finance

Nom du Stage : « La Facturation du Conseil via les Honoraires »

Dates envisagées (à confirmer ensemble) :

Modalités (Présentiel, Distanciel, Mixte) :

Vos spécialités & souhaits :

Nombre de stagiaires (dans la limite indiquée) :

Vos coordonnées :

Nom, Prénom :

Fonction :

Société :

Téléphone :

Mail :

Liste des Participants à inscrire en stage

	Noms	Prénoms	Fonctions	Téléphone	Mail	SH *
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

(*): Merci de préciser si le stagiaire est en situation de Handicap. Nous prendrons contact avec vous afin de trouver les meilleurs moyens de faciliter son accès à la Formation.