

OD25 - Créer et animer un réseau d'agents et de distributeurs

OBJECTIFS

Bâtir la structure du réseau à l'international. Définir et mettre en œuvre la stratégie de recrutement. Animer le réseau d'agents et de distributeurs.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Le formateur favorise les échanges et le partage entre les participants sur des exemples issus de l'entreprise, en alternant des séquences interactives et des apports théoriques, des outils et des informations sur le fond. Jeux de rôle, mises en situation, simulations - Quizz - Utilisation de séquences vidéos - Études de cas - Partages de pratiques entre participants.

PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Jeux de questions/réponses pour valider la progression en cours de formation. Questionnaire d'évaluation. Questionnaire de satisfaction.

PROGRAMME

SÉQUENCE 1 : BÂTIR LA STRUCTURE DU RÉSEAU A L'INTERNATIONAL

Les bonnes questions à se poser par pays : approche culturelle, couverture géographique, cible client. Échanges et construction de sa propre cartographie.

Les différents types de partenariats commerciaux export

- Apporteurs d'affaires
- Agents commerciaux
- Distributeurs / importateurs

SÉQUENCE 2 : DÉFINIR ET METTRE EN OEUVRE LA STRATÉGIE DE RECRUTEMENT

Les étapes d'un recrutement optimal :

- Définir les profils de poste par pays
- Définir les sources de recrutement,
- Bâtir la trame d'entretien et les questions incontournables.

Arbitrer entre faire soi-même ou externaliser la prestation :

quels critères de choix par pays ? Travail en sous groupes.

Mettre en forme sa propre feuille de route :

Chaque participant compile les réflexions issues des travaux de la matinée pour bâtir son plan d'action.

Chaque participant challenge sa production devant le groupe.

SÉQUENCE 3 : ANIMER LE RÉSEAU D'AGENTS ET DE DISTRIBUTEURS

Fixer les objectifs individuels lors du recrutement.

Les mentions indispensables du contrat avant signature.

Organiser le travail :

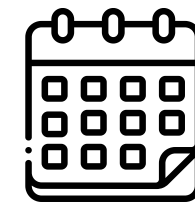
- Instaurer une relation équilibrée
- Savoir agir avec un indépendant

Animer le réseau pour assurer l'atteinte des objectifs :

- Former et informer
- Organiser les reportings
- Fixer les rites et le rythmes de travail.

Actions correctives pour performer.

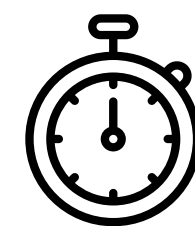
Synthèse : dans ma boîte à outils il y a...Évaluation de la journée



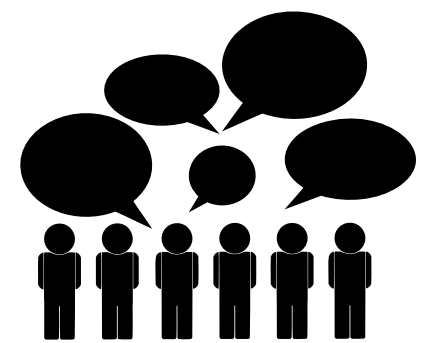
20 novembre 2025



790 €
(HT)



1 jour
7h



Directeur Commercial, Directeur Export, Responsable de Zone



Entrepreneur expérimenté puis dirigeant d'un grand groupe industriel, ce formateur développe une analyse pragmatique mais créative, qui tient compte des contraintes industrielles, des réalités économiques et des évolutions commerciales. Dirigeant d'une ETI, il a adapté son offre produits et services pour accompagner les pure players en BTB et développé une activité BTC. Actuellement dirigeant de Take Off, studio de design et spécialiste de l'analyse des usages & comportements, administrateur de l'Institut de la Maison, il participe régulièrement à des études sur l'avenir de la distribution et les impacts chez les industriels et sociétés de services.

info@formatex.fr

+33 (0)1 40 73 34 44

77 Bd Saint-Jacques, 75014



Les conditions générales de vente ci-après qui régissent les prestations Formatex, priment sur les conditions générales d'achat des clients.

INSCRIPTION AUX FORMATIONS EN INTER-ENTREPRISES :

L'inscription s'effectue par l'envoi du bulletin d'inscription figurant sur le site ou en annexe aux documents envoyés en PDF, dûment complétés, soit en ligne (site Formatex), soit par télécopie ou courrier. Pour chaque inscription, Formatex adresse à son client une convention de formation en deux exemplaires. L'un des exemplaires doit être retourné sans délai, signé et revêtu du cachet de l'entreprise. Une convocation individuelle est adressée au client dès confirmation du maintien de formation.

FORMATIONS EN INTRA-ENTREPRISE ET PARCOURS PERSONNALISÉ :

Les formations en intra-entreprise et coaching font l'objet d'une proposition adaptée assortie d'un devis. Elles ne peuvent être mise en œuvre que sur acceptation formelle écrite de la proposition dans son intégralité.

INFORMATION PRISE EN CHARGE OPCO :

Si le client souhaite faire prendre en charge la formation auprès de son OPCO, il doit vérifier l'imputabilité de la formation, procéder à la demande avant la formation selon les délais imposés par l'OPCO et indiquer sur le bulletin d'inscription les coordonnées précises de l'établissement à facturer. Dans le cas d'un refus de prise en charge, le client reste redevable de l'intégralité de la prestation. • **N° d'existence** : 11755181175 • **SIRET** : 398 167 890 00035

La facture est émise avant ou après la formation selon qu'il s'agisse d'une formation en inter ou intra-entreprise. Elle est adressée à l'entreprise ou l'OPCO selon le cas. Le paiement s'effectue à réception, par chèque à l'ordre de Formatex ou par virement à son compte bancaire (RIB à disposition). Formatex est non assujetti à la TVA, les tarifs indiqués s'entendent donc nets à payer.

ANNULATION DU FAIT DU CLIENT :

• Pour un inter-entreprises : toute participation peut être annulée dans la mesure où Formatex en est informé (courrier, fax ou e-mail) au moins 10 jours ouvrés avant la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 50 % si l'annulation est signalée 5 jours ouvrés inclus avant le début de la formation et de 100 % si elle est reçue 3 jours ouvrés inclus avant le démarrage. • L'annulation n'entraînera aucun frais si le participant se fait remplacer par un collaborateur de la même entreprise ayant les mêmes besoins en formation • Pour un intra-entreprise : les conditions d'annulation diffèrent selon le format du projet. Si elles ne sont pas spécifiées dans l'offre initiale, les conditions suivantes s'appliquent : le client se réserve le droit d'annuler la formation 15 jours ouvrés avant le début de l'intervention. Passé ce délai, des indemnités correspondant à 100 % du coût de l'intervention seront dues à Formatex.

ANNULATION OU REPORT DU FAIT DE FORMATEX :

Formatex se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation. Dans ce cas, le client est prévenu au moins sept jours avant la date de début de la formation. Le client ne pourra prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation ou de ce report. En revanche, les sommes versées par le client pour cette prestation lui seront remboursées dans un délai maximum de 30 jours.

RELATION CLIENT-FOURNISSEUR :

Le client s'engage à ne faire aucune proposition directe aux formateurs missionnés par Formatex et à prendre contact systématiquement avec Formatex pour toute suite éventuelle, quelle qu'elle soit. Le client s'interdit d'utiliser ou de transmettre, même à des tiers, les coordonnées (adresse, téléphone, fax, e-mail) de l'intervenant qui ne seraient pas celles de Formatex.

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentations, outils, cours et tout autre document mis à la disposition du client et de son personnel sont la propriété de Formatex ou de ses donneurs de licence. En conséquence, le client s'interdit d'utiliser, de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations ou à des tiers les supports ou autres ressources pédagogiques mis à disposition sans l'autorisation expresse et écrite de Formatex ou de ses ayants droit. Les parties s'engagent à garder confidentiel les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE COMPÉTENCE :

Le contrat est régi par le droit français, à l'exception des dispositions de la Convention de Vienne de 1980. En cas de litige relatif à l'exécution du contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, les tribunaux de Paris seront seuls compétents.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : <https://www.formatex.fr/reglement-interieur-applicable-aux-stagiaires/>



FICHE D'INSCRIPTION

LA FORMATION

Intitulé : **Code :**

Date(s) souhaitées :

Prix :

- Prix net/participant :
- Participation du déjeuner : OUI (20€/jour) NON

Total net (en euros) :

L'ENTREPRISE

Raison sociale :

Numéro SIRET : **Code NAF :**

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

Responsable de formation : M. Mme.

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** | | | | | |

Adresse e-mail : **Fax :** | | | | | |

PARTICIPANT N°1 :

M. Mme.

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** | | | | | |

Adresse e-mail : **Fax :** | | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

Besoin d'aménagement spécifique : Oui Non

La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : Oui Non

PARTICIPANT N°2 :

M. Mme.

Nom : **Prénom :** **Téléphone :** | | | | | |

Adresse e-mail : **Fax :** | | | | | |

Fonction :

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

Besoin d'aménagement spécifique : Oui Non

La formation s'inscrit dans un projet d'entretien ou de développement des compétences de l'apprenant : Oui Non

FACTURATION/FINANCEMENT

Bon de commande : Oui Non

Adresse :

Ville : **Code postal :** **Pays :**

Ci-joint un chèque en EUR : Oui Non

Date et signature : _____

Je déclare avoir lu et accepté sans réserve les conditions générales de vente détaillées au recto ou accessible à l'adresse suivante www.formatex.fr/mentions-legales.html, j'atteste sur l'honneur avoir souscrit une police qui couvre tous les risques liés à ma participation aux événements FORMATE et en particulier ma responsabilité civile. Si financé par un OPCO, pas de subrogation de paiement.