

FICHE DIPLÔME ATTACHE COMMERCIAL (niveau 5 en 1 an)

NOM DE LA FORMATION

AC - Attaché commercial (Bac+2, Niveau 5)

LIEU DE LA FORMATION

ECOLE DIGISUP - CAMPUS BY CCI NIEVRE 74 RUE FAIDHERBE 58000 NEVERS

CODE RNCP

39743

INTITULE RNCP

ATTACHÉ COMMERCIAL

ORGANISME CERTIFICATEUR

Negoventis (CCI France)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

L'Attaché commercial a pour mission de contribuer au développement du chiffre d'affaires de son entreprise, en assurant la vente de ses produits ou services et en opérant la gestion d'un portefeuille clients. Selon son environnement de travail, il peut être placé sous la responsabilité d'un chef d'entreprise, d'un directeur commercial ou d'un responsable commercial. Dans tous les cas, l'Attaché commercial fait partie d'une équipe chargée de mettre en œuvre, sur le terrain, la stratégie commerciale décidée au niveau de la direction.

APTITUDES

Mise en œuvre des différentes campagnes de prospection
Conduite des entretiens de prospection
Application d'une démarche RSE sur son périmètre d'activité
Élaboration d'une offre commerciale en vue de la négociation de sa vente
Réalisation et sécurisation de la vente intégrant le processus de négociation
Entretien de la relation client
Gestion et optimisation de son portefeuille clients
Analyse de sa performance commerciale
Veille sur son marché et son secteur d'activité

COMPETENCES ACQUISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Compétences attestées :

Sélectionner les cibles à atteindre

Sélectionner les prospects et clients inactifs à rencontrer

Mener des actions de prospection en présentiel ou à distance

Préparer les entretiens de prospection à conduire

Réaliser les entretiens de prospection en présentiel ou à distance auprès des cibles sélectionnées

Agir avec éthique et intégrité dans l'exercice du métier en adoptant un comportement honnête et transparent

Prendre en compte les impacts environnementaux dans l'organisation des activités,

Préparer l'entretien de négociation

Préparer une présentation commerciale des produits/services à l'aide d'outils adaptés et en intégrant l'engagement RSE de l'entreprise

Conseiller le client en développant un argumentaire sur l'offre proposée (et le cas échéant, en s'adaptant à un interlocuteur en situation de handicap)

Négocier le prix et les conditions de vente de la prestation et de services complémentaires

Rédiger la proposition commerciale, en vérifiant sa conformité et en veillant au respect des dimensions réglementaires

Conclure la vente, en veillant à l'établissement des documents contractuels (contrats, bons de commande, financement...)

Entretenir la relation avec les clients après la vente

Gérer les éventuels litiges ou réclamations des clients

Assurer la tenue des fichiers prospects et clients dans un logiciel dédié dans le respect du RGPD

Analyser les composantes du portefeuille

Évaluer les résultats de l'activité commerciale et rendre compte à la hiérarchie,

Actualiser la connaissance de l'entreprise

Réaliser une veille du marché

Proposer des axes d'évolution de l'offre

VALIDATION POSSIBLE PAR BLOCS DE COMPETENCES

OUI

NON

POSSIBILITES DE POURSUITE D'ETUDES

Poursuite possible sur un diplôme commercial de niveau 6 : par exemple Bachelor « Responsable de Développement commercial »

PERSPECTIVES D'EMPLOI/METIERS ACCESSIBLES

Attaché.e commercial.e, Conseiller.ère commercial.e, Chargé.e de clientèle, Conseiller.ère financier (banque, assurance)...

DUREE DE LA FORMATION (en heures)

434 heures

PERIODE DE DEMARRAGE/FIN DE FORMATION

Du 22 septembre 2025 au 7 septembre 2026

RYTHME DE L'ALTERNANCE

1 semaine UFA, 3 semaines entreprise

PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1 - Prospector et développer son portefeuille – 140 heures

M1.0 Savoir être professionnel +Dynamique de groupe

M1.1 Identifier et sélectionner les cibles à prospector

M1.2 Définir des actions de prospection

M1.3 Préparer des entretiens de prospection

M1.4 Mener et analyser des entretiens de prospection

Bloc 2 - Négocier, vendre et entretenir la relation client – 161 heures

M2.1 Préparer l'entretien de négociation

M2.2 Préparer la présentation commerciale

M2.3 Réaliser ,conduire et conclure l'entretien de négociation

M2.4 Entretenir la relation client

Bloc 3 - Proposer des mesures d'amélioration de l'efficacité commerciale – 98 heures

M3.1 Gérer et optimiser son portefeuille clients

M3.2 Analyser sa performance commerciale

M3.3 Assurer la veille sur son marché

Evaluations - 35 heures

METHODES PEDAGOGIQUES

Enseignement en présentiel

Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques, simulations d'entretien de prospection, de négociation, échanges d'expérience

MODALITES D'EVALUATION

La formation permet d'obtenir le diplôme reconnu par l'Etat d'Attaché Commercial, (RNCP39743), inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles sur un niveau 5 (équivalent au Bac+2) par décision du 31/10/2024 (valable pour 5 ans).

Le dispositif d'évaluation et de validation est basé sur :

- Des évaluations par modules de formation (écrites ou orales)
- Des évaluations par blocs de compétences (cas de synthèse sur la conception d'un plan d'actions opérationnelles, la mise en œuvre d'une démarche de prospection, des simulations de prospection et de négociation en relation directe avec les missions réalisées en entreprise)

L'obtention du diplôme s'effectue par la validation de l'ensemble des blocs de compétences (listé dans la partie PROGRAMME ci-dessus). En cas de non-obtention du titre du fait de la non validation d'un ou plusieurs blocs de compétences, le(s) bloc(s) de compétences validé(s) permettent d'obtenir un certificat de compétences. L'apprenant a cinq ans pour obtenir les blocs de compétences manquants afin d'obtenir le diplôme.

PREREQUIS

Afin de candidater, les prérequis sont les suivants : Bac ou équivalent, permis de conduire obligatoire. Il faudra aussi réussir les épreuves de sélection de positionnement (français, mathématique, culture générale et une simulation de vente) et un entretien d'admission avec un jury.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à déposer en ligne sur <https://campus.byccinievre.fr/>

Les pièces suivantes sont demandées :

- Lettre de motivation
- CV
- Attestation de scolarité de l'année scolaire N-1
- Bulletins de notes de l'année scolaire N-1 et N-2
- Carte Nationale d'Identité

Contact : Marina LEUZY m.leuzy@byccinievre.fr 06 64 19 28 73

Ou Géraldine CALLAUD g.callaud@byccinievre.fr 07 72 39 98 12

PROCEDURE D'ADMISSION

- Etude du dossier et des bulletins de notes de première et terminale
- Tests écrits de sélection (Français, Mathématiques, Culture Générale)
- Simulation de vente
- Entretien de motivation

MOYENS MOBILISES POUR LA RECHERCHE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Un accompagnement personnalisé sera mis en place pour aider les apprentis à trouver une entreprise d'accueil. Cela impliquera des séances de définition du projet professionnel, des ateliers de recherche d'entreprises, des conseils pour la rédaction de CV et lettres de motivation et des simulations d'entretiens de recrutement pour que le jeune soit plus en confiance et à l'aise face au futur tuteur et qu'il mette en avant les softskills développées. Ce coaching pourra s'organiser en amont de la formation, dès que le jeune aura confirmé son inscription. La chargée de recrutement ayant fait l'entretien de sélection et s'étant donc familiarisé avec le projet et les compétences du jeune sera à même de proposer le profil le plus adapté aux entreprises en recherche d'apprenti.

Suivi individualisé : une fois entré en formation, le jeune a 3 mois pour trouver une entreprise. Un suivi individualisé sera assuré pour prévenir les difficultés éventuelles. Des entretiens réguliers avec l'apprenti permettront d'identifier les éventuels obstacles et de mettre en place des actions correctives.

Prévention des abandons : l'analyse des besoins et des problèmes rencontrés par les apprentis sera constante. Des actions préventives seront mises en place pour éviter les abandons, qu'ils soient liés à des difficultés d'adaptation en entreprise, des problèmes personnels ou des lacunes ou difficultés d'apprentissage dans la formation. Des relais vers les structures adaptées aux problèmes seront mis en place (assistance psychologique appuyée, assistance sociale, assistance juridique,...etc...)

MOYENS MOBILISES EN COURS DE FORMATION POUR FACILITER LA RECHERCHE D'EMPLOI

Ce suivi concernera les périodes au centre de formation et en entreprise, assurant ainsi une bonne

coordination entre les deux environnements d'apprentissage et facilitant les embauches en fin de parcours dans l'entreprise d'accueil. Pour ceux qui ne seront pas recrutés dans leur entreprise d'accueil, des entretiens avec notre chargée de recrutement leur seront proposés pour booster leur recherche d'emploi

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap ?

OUI NON

La formation peut accepter les personnes en situation de handicap. Pour plus de précisions, contacter la référente handicap : handicap@byccinievre.fr

COORDONNÉES

Responsable pédagogique et d'ingénierie de formation

Prénom : Corinne
NOM : PREAULT
Téléphone : 07 64 37 77 32
Email : preaultcorinne@byccinievre.fr

Chargée de recrutement et d'accompagnement, référente handicap

Prénom : Géraldine
NOM : CALLAUD
Téléphone : 0772399812
Email : g.callaud@byccinievre.fr

Assistante

Prénom : Marina
NOM : LEUZY
Téléphone : 06 64 19 28 73
Email : m.leuzy@byccinievre.fr

INDICATEURS DE RESULTATS

TAUX DE DIPLOMATION DES PUBLICS APPRENTIS

100%

TAUX DE POURSUITE D'ETUDES DES PUBLICS APPRENTIS

50%

TAUX D'INTERRUPTION EN COURS DE FORMATION DES PUBLICS APPRENTIS

10%

TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE GLOBAL DES PUBLICS APPRENTIS (à 6 et 18 mois)

100%

TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE DES PUBLICS APPRENTIS DANS LE OU LES METIERS VISES PAR LE DIPLOME (à 6 et 18 mois)

75%