



LE CAMPUS
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

> En partenariat avec



> Diplôme de Niveau 5
inscrit au RNCP39743
certifié par Negoventis



**BAC
+2**

ATTACHÉ COMMERCIAL

Du 22/09/25 au 07/09/26

DÉBOUCHÉS

- > COMMERCIAL
- > CHARGÉ D'AFFAIRES
- > TECHNICO-COMMERCIAL
- > ASSISTANT COMMERCIAL EN BANQUE
- > VENDEUR AUTOMOBILE
- > NEGOCIATEUR IMMOBILIER
- ...



ACCESSIBLE
> EN ALTERNANCE
> APRÈS UN BAC

ALTERNANTS EN 2024

100%

Taux de réussite
au diplôme

38%

Taux en emploi
au bout de 3 mois

50%

Taux de poursuite
d'études

11%

Taux
d'abandon



www.campus.byccinievre.fr

74 rue Faidherbe 58000 NEVERS

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

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

OBJECTIF DE LA FORMATION

Former des commerciaux opérationnels, qui travaillent dans le domaine des services (assurances, mutuelles, banques, immobilier...) ou des biens d'équipements ou matières premières pour les professionnels.

COMPÉTENCES VISÉES

- > Préparer et mettre en œuvre un plan d'actions commerciales
- > Mener des négociations
- > Gérer et développer leur portefeuille clients

POURSUITE D'ÉTUDES

Le diplôme permet aussi de poursuivre sur des études ou formations supérieures en commerce (sous réserve de l'acceptation de l'organisme / école), notamment le Bachelor de Responsable de Développement Commercial de niveau 6 proposé par DIGISUP.

DIPLÔME

La formation permet d'obtenir le diplôme reconnu par l'Etat d' « Attaché Commercial », 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). (RNCP39743). L'obtention du diplôme s'effectue par la validation de l'ensemble des blocs de compétences. Le dispositif d'évaluation et de validation est basé sur des évaluations par modules de formation (contrôle continu), des cas de synthèse par blocs de compétences (simulations de vente, l'évaluation des acquis en entreprise).

En cas d'absence 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. Enfin, pour toute demande de validation d'un ou plusieurs blocs de compétences uniquement (sans titre professionnel), merci de nous contacter.

RYTHME D'ALTERNANCE ET COÛTS

Uniquement accessible en alternance : contrat d'apprentissage (moins de 30 ans ou en situation de handicap) ou contrat de professionnalisation, les frais de scolarité sont totalement pris en charge par l'OPCO. L'école et l'entreprise doivent valider les missions avant tout recrutement d'alternant. Le candidat admis a jusqu'au 15 décembre pour trouver une alternance.

Rythme en formation alternée : formation de 434 heures de fin septembre à septembre avec une alternance d'1 semaine en école et 3 semaines en entreprise.

PRÉREQUIS

Le candidat doit être détenteur ou en cours de détention d'un Bac ou d'un titre ou diplôme de Niveau 4 (équivalent Bac). Les autres profils seront examinés sur leur dossier de candidature.

CANDIDATURE

Les candidatures s'enregistrent en dehors de la plateforme parcoustep et s'effectuent sur le site internet : www.campus.byccinievre.fr. Les modalités d'admission sont :

- étude du dossier de candidature
- entretien de motivation et tests de positionnement (français, culture générale, et mathématiques)

La formation peut accueillir les personnes en situation de handicap. Pour plus de précisions, contactez le référent handicap : handicap@byccinievre.fr

PROGRAMME**Bloc 1 : Prospecter et développer son portefeuille clients (140h)**

- M1.0 – Savoir-être professionnel et dynamique de groupe
- M1.1 – Identifier et sélectionner les cibles à prospecter
- 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 (154h)

- 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 (98h)

- M3.1 - Gérer et optimiser son portefeuille clients
- M3.2 - Analyser sa performance commerciale
- M3.3 – Assurer la veille sur son marché

Matières transversales et évaluations (42h)

Evaluations et rédaction de dossiers

Pour vous inscrire :

↓ FLASHEZ ICI ↓

