

Depuis 50 ans, le Groupe CCI Formation de la Nièvre propose son expertise sur la formation des adultes, notamment par son expertise, ses compétences d'ingénierie et d'innovation pédagogiques reconnues.

Nous employons des méthodes et des moyens pédagogiques actifs : simulations d'entretiens de vente, utilisation des outils vidéo, téléphonique, micro-informatique, internet.

Nos intervenants sont tous spécialisés dans leur domaine professionnel.

Notre structure demeure le partenaire de proximité afin de vous accompagner dans votre projet professionnel.

Activité Formation Professionnelle

Marina LEUZY

Assistante Cycles Qualifiants
03 86 60 55 63
m.leuzy@nievre.cci.fr

Corinne PREAULT

Responsable Formation Professionnelle
03 86 60 55 64
c.preault@nievre.cci.fr



Diplôme ATTACHÉ COMMERCIAL Niveau 5 - Bac+2

Du 3 février au 10 septembre 2020

Groupe CCI Formation

74, rue Faidherbe—58000 NEVERS
formation@nievre.cci.fr
Tél : 03 86 60 55 55



Groupe CCI Formation

74, rue Faidherbe—58000 NEVERS
formation@nievre.cci.fr
Tél : 03 86 60 55 55



Diplôme

La formation permet d'obtenir le diplôme reconnu par l'Etat d' « Attaché Commercial », inscrit au RNCP Répertoire National des Certifications Professionnelles sur un niveau 5 (équivalent au Bac+2) par arrêté du 30/08/2016 publié au JO du 7/09/2016.

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

- Des évaluations par modules de formation
- Des cas de synthèse par blocs de compétences
- Des simulations de vente
- L'évaluation des acquis en entreprise par le tuteur
- Le rapport professionnel et la soutenance de stage

Objectifs

Former des commerciaux opérationnels, capables de collecter des informations pour concevoir leur plan d'action commerciale, de mener des négociations, de prévoir, surveiller et évaluer leurs performances, de gérer et développer leur portefeuille clients.

L'Attaché Commercial travaille dans le domaine des services (assurances, mutuelles, banques, immobilier ...) et des biens d'équipements ou matières premières pour les professionnels.

Admissions

Publics Concernés

Demandeurs d'emploi à la recherche d'une qualification en vue d'une insertion ou d'une reconversion professionnelle. Le projet professionnel doit être validé par un conseiller-prescripteur (Pôle Emploi, Mission Locale ...) avec possibilité de rémunération suivant la législation en vigueur.*

Salariés dans le cadre du plan de formation de l'entreprise, du CPF, d'un contrat de formation en alternance.

Jeunes diplômés d'un Baccalauréat ayant une alternance en contrat de professionnalisation ou apprentissage, en recherche d'un diplôme supérieur dans le domaine commercial.

Conditions

Baccalauréat ou équivalent validé (expérience dans la relation client est un plus).
Permis de conduire
Valider les épreuves de sélection

Coût de la formation

Gratuit pour les demandeurs d'emploi et alternants
Sur devis pour les entreprises

Programme

Bloc A : Organiser son activité commerciale / 126 H

- 28 A0 – Créer une dynamique de groupe+ Dynamique de recherche de stage
- 21 A1 – Analyser le marché de son secteur commercial
- 35 A2 – Organiser son activité commerciale
- 35 A3 – Préparer et mettre en œuvre un plan d'action commercial
- 7 A4- Utiliser les outils informatiques au service de la veille commerciale

Bloc B : Réaliser une démarche de prospection / 112 H

- 42 B1 – Préparer et planifier ses actions de prospection
- 35 B2 – Préparer et mener ses entretiens de prospection
- 21 B3 – Suivre et analyser les résultats de sa prospection
- 14 B4 – Utiliser les outils informatiques au service de la prospection

Bloc C : Négocier et suivre une vente / 189 H

- 35 C1 – Préparer un entretien de vente
- 63 C2 – Réaliser un entretien de vente
- 28 C3 – Traiter les objections et conclure une vente
- 35 C4 – Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur
- 14 C5 - Proposer des solutions aux clients grâce à une communication efficace en interne
- 14 C6 – Utiliser les outils informatiques au service de la vente

Bloc D : Gérer son portefeuille et la relation client / 154 H

- 7 D1 – Qualifier et mettre à jour son portefeuille clients
- 77 D2 – Réaliser le bilan quantitatif de ses ventes
- 21 D3 – Analyser ses ventes pour développer ses performances commerciales
- 14 D4 – Proposer de nouvelles offres commerciales
- 14 D5 – Personnaliser ses actions de communication pour développer les ventes
- 21 D6 – Utiliser les outils informatiques au service la relation clients

Bloc de Compétences transversales / 87 H

- 35 Dossier Écrit (rapport) et Oral (prépa et soutenance)

- 52 Evaluations blocs, suivi, préparation, révisions

Stage en entreprise / 350 H