



Titre Conseiller Commercial

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac (Niveau IV Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 237970 / RNCP : 31005).



OBJECTIFS

Face au prospect/client, le conseiller commercial adopte une posture d'expert-conseil. Il identifie son niveau d'information concernant le produit ou service et analyse ses besoins et ses attentes. Le conseiller commercial construit une argumentation individualisée, traite les objections, négocie, conclut la vente, fixe les étapes ultérieures et prend congé.

Bloc de compétences 1 : Prospector un secteur de vente

Bloc de compétences 2 : Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau BEP/CAP ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.



FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 6 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	516 h	516 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Total	651 h	651 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Sessions :	Mars Septembre
Lieux :	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Paris

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31005/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

Programme mis à jour le 19/04/2021

BLOCS DE COMPETENCES

Le conseiller commercial prospecte des entreprises et des particuliers afin de développer son portefeuille client, d'atteindre les objectifs qui lui sont fixés et de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise. Dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise, le conseiller commercial mène des entretiens en face à face avec des décideurs d'entreprise et des particuliers. Il valorise les produits et services référencés de l'entreprise et apporte un conseil adapté aux prospects/clients afin de conclure les ventes. L'emploi nécessite de nombreux déplacements. Le conseiller commercial se déplace généralement seul dans son secteur de vente et adapte son activité aux horaires de présence des prospects/clients. Il utilise couramment les outils digitaux pour communiquer.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

372 h

Prospecter un secteur de vente

- Assurer une veille professionnelle et commerciale ;
- Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité ;
- Prospecter à distance ;
- Prospecter physiquement ;
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

174 h

Vendre en face à face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

- Représenter l'entreprise et valoriser son image ;
- Conduire un entretien de vente ;
- Assurer le suivi de ses ventes ;
- Fidéliser son portefeuille client.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Droit Commercial	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations chiffrés de gestion	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prospection clientèle	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Négociation vente	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse à appel d'offre	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Les achats	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion des stocks	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'unité marchande	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	54 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>