

## ATTACHE COMMERCIAL



Diplôme reconnu par l'État d'Attaché commercial, inscrit au RNCP niveau 5 n° 36022  
(Enregistrement à France Compétences au 10/11/2021) CCI France Réseau Negoventis

### Métiers

Attaché commercial, technico-commercial, commercial itinérant ou sédentaire, animateur des ventes, chargé de clientèle.

### Pré-requis

BAC validé avec expérience ou BAC+2.  
Sens de la relation, sens du résultat, bonne présentation, ténacité, goût du challenge, organisation et rigueur.

### Objectifs de la formation

Professionaliser des commerciaux (H/F) capables de contribuer au développement de l'activité et d'assurer la relations client dans sa globalité, de la prospection à la fidélisation.

### Moyens pédagogiques et techniques

Les cours sont assurés par des professionnels experts (alternance de théorie et de pratique).  
Validation : contrôle continu, évaluation de blocs (étude de cas/mise en situation), dossier professionnel et soutenances, pratique professionnelle.

### Durée

455 heures.

### Programme de formation

BLOC 1	PREPARATION, ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS COMMERCIALES	91h
M 1.1 - Analyser le marché de son secteur commercial M 1.2 - Organiser son activité commerciale M 1.3 - S'approprier et mettre en œuvre un plan d'action commerciale		

Place des Nations Unies · BP 17074 · 21074 DIJON Cedex · T. 03 80 19 11 00  
Numéro agrément : 27210429021 · SIRET : 130 029 481 00012

Campus de Beaune : 13 bd Maréchal Joffre · BP 70089 · 21203 Beaune Cedex · T. 03 80 25 94 50  
Campus de Chalon : 1 av. de Verdun · BP 60190 · 71110 Chalon-S/Saône Cedex · T. 03 85 42 36 45  
Campus de Mâcon : 3 place Gérard Genevès · CS 31110 · 71010 Mâcon Cedex · T. 03 85 21 53 12



M 1.4 – Recueillir et analyser des informations sur les prospects  
 M 1.5 – Identifier les actions de prospection à mettre en œuvre et structurer le plan de prospection  
 M 1.6 – Mettre en œuvre des actions de prospection  
 M 1.7 – Suivre et évaluer des actions de prospection  
 M 1.8 – Intégrer la RSE dans ses pratiques

<b>BLOC 2</b>	<b>NEGOCIATION ET REALISATION DES VENTES DE PRODUITS / SERVICES DE SON ENTREPRISE</b>	<b>98h</b>
<p>M 2.1 – Préparer un entretien de vente            M 2.2 – Négocier une vente            M 2.3 – Traiter des objections            M 2.4 – Conclure une vente            M 2.5 – Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur</p>		

<b>BLOC 3</b>	<b>GESTION DE LA RELATION CLIENT ET REPORTING DE SON ACTIVITE COMMERCIALE</b>	<b>105h</b>
<p>M 3.1 – Suivre la relation client            M 3.2 – Tenir ses fichiers clients            M 3.3 – Suivre ses ventes            M 3.4 – Analyser et qualifier son portefeuille clients            M 3.5 – Proposer des actions de fidélisation            M 3.6 – Effectuer le reporting de son activité commerciale</p>		

<b>ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATIONS</b>	<b>35h</b>
<p>Accueil            Dossier professionnel            Evaluations</p>	