

# BAC

## Titre professionnel

Ministère du Travail  
code TP-00115



# CONSEILLER(ERE) COMMERCIAL(E)

Titre certifié ministère du Travail - niveau 4 (Bac)

## CONDITION D'INSCRIPTION ET PRE-REQUIS

**Prérequis** : avoir un projet professionnel cohérent dans les métiers de la vente, être mobile, avoir un esprit curieux et être autonome dans le travail,  
**Conditions d'admission** : Entretien de motivation - Commission pédagogique - Tests administratifs et de gestion à l'écrit.

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Être capable de prospecter 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.

## DUREE ET PLANIFICATION

Formation en continue et en alternance - Parcours moyen en centre : **640 heures** + en entreprise : **175 heures**

Session de formation : A partir de 2023

Horaires de cours : Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi (30 heures par semaine en moyenne),

## TARIFS

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (Pôle-Emploi, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers. Formation à partir de 4 500 €, coût sur demande.

## ORGANISATION PEDAGOGIQUE

**Moyens** : Les stagiaires disposent de salles de cours collectifs, d'un local repas, d'un accès à la bibliothèque, d'un parking gratuit, d'un accès au wifi, d'un ordinateur avec les logiciels de bureau et de paye connecté au serveur en très haut débit (Fibre optique), d'un accès au cloud pour les supports de cours et le suivi des formations. Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office.

**Pédagogie** : La formation est collective, modulaire elle a lieu sous forme de sessions groupées. La formation alterne des cours collectifs, des périodes d'individualisation, des travaux pratiques seul ou en groupe. Il n'y a pas d'autoformation sur cette action. Tous les modules donnent lieu à une évaluation en fin de session. Les stagiaires peuvent dialogués par mails avec les formateurs ou par le biais des réseaux sociaux. Des intervenants extérieurs viendront alimenter les cours théoriques. Les cours se déroulent en salle informatique connectée à la fibre ou en salle de formation avec « digital paperboard ». Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office.

**Stage** : La réalisation de la séquence en entreprise se traduit par la convention de stage tri-partite donnée en début de formation. Vous n'avez pas à produire de rapport de stage puisque vous devez constituer le DP. Suivi en entreprise : Un appel téléphonique sera réalisé en début de formation, un suivi physique en entreprise sera réalisé en fin de formation. Le formateur et le tuteur rempliront un document pédagogique de suivi qui sera à présenter dans le DP.

**Alternance** : Tous nos titres professionnels peuvent se faire en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation). La réalisation de l'alternance en entreprise se traduit par une convention ainsi qu'un contrat de travail (Cerfa de contrat d'apprentissage ou Cerfa de contrat de professionnalisation). Un suivi est réalisé tout au long de l'alternance. Le rythme est de trois jours et demi en entreprise et d'un jour et demi en centre de formation en moyenne par semaine.

## PROGRAMME

Le programme est articulé autour de 5 modules : 3 modules de formation, un module de préparation à l'emploi et un module lié à la période de stage en entreprise.

### CCP - Être capable de prospecter un secteur de vente :

- Être capable d'assurer une veille professionnelle et commerciale
- Être capable de mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité
- Être capable de prospecter à distance et physiquement
- Être capable d'analyser ses performances commerciales et en compte-rendu.

### CCP - Être capable de vendre en face-à-face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers :

- Être capable de représenter l'entreprise et valoriser son image
- Être capable de conduire un entretien de vente
- Être capable d'assurer le suivi de ses ventes
- Être capable de fidéliser son portefeuille client

### CCP - Être capable de se spécialiser de vente en magasin :

- Être capable de connaître l'univers marchand : les différentes étapes de l'approvisionnement, tenue et animation de l'espace de vente, connaissance du produit, techniques de vente en magasin & relation client.

**Accompagnement vers l'emploi – TRE (Technique de Recherche d'Emploi), citoyenneté, développement durable, préparation à l'examen, Période de stage en entreprise**

# BAC

## Titre professionnel

Ministère du Travail  
code TP-00115



## EVALUATION ET VALIDATION

Réf : Titre code TP-00115 CODE CPF : 237970

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel Niv4, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences (CCP).
- Validation du titre professionnel CONSEILLER COMMERCIAL

Plusieurs étapes : Avoir satisfait au programme de formation et obtenir la validation de l'organisme, réussir les épreuves de synthèses professionnelles, fournir un Dossier de synthèse professionnel, satisfaire à l'entretien professionnel et l'entretien de synthèse. (Durée : 1 journée environ)

Le jury évalue le candidat sur la base :

- D'un dossier professionnel.
- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation,
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

### Déroulement de l'épreuve de synthèse et des entretiens :

Epreuve de Synthèse	Durée
Mise en situation professionnelle	01h55
Entretien Technique	0h35
Questionnement à partir de production	0h40
Entretien final	0h20

## EMPLOIS VISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Conseiller Commercial, Attaché Commercial, Commercial, Prospecteur Commercial, Délégué Commercial.

## ACCESSIBILITE

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

## CONDITION D'ACCUEIL

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées. Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle Mexico, avec micro-ondes et frigo à disposition.

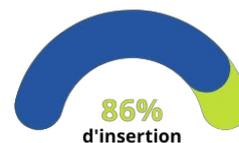
## ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Encadrement :

Responsable de l'action : Mr SOUBIRAC, Responsable principal de la formation : Mr RASCALOU, Responsable administrative : Mme NOUGAYREDE  
[administratif@formasup.com](mailto:administratif@formasup.com)

Equipe pédagogique : Formatrice en Techniques de vente et de négociation, Master Marketing, formatrice en prévente et technique de prospection, Bureauticien, formateur sur les outils informatiques appliqués à la vente, RH en entreprise, Formatrice responsable de magasin

Informations et recrutements :



Statistiques de Juin 2022

[www.formasup.com](http://www.formasup.com)

05.63.20.10.00 - [pedagogie@formasup.com](mailto:pedagogie@formasup.com)