PROGRAMME COMPLET · RNCP41254 · PRÉSENTIEL

Titre professionnel Assistant commercial

Version du 09/11/2026

Certification	**Titre professionnel Assistant commercial – RNCP41254 – Niveau 5 (Bac+2)**
Certificateur	**Ministère du Travail – enregistrement RNCP jusqu'au 28/10/2030**
Composition	**2 certificats de compétences professionnelles (CCP), capitalisables**
Modalité	**Présentiel – 45 rue de Jouy, 92370 Chaville (examen à Lyon)**
Durée	**695 h : 2 × 260 h de formation + 175 h de stage en entreprise, soit 31 semaines**
Prix du parcours complet	**7 050 € TTC : formation CCP 1 + CCP 2 cumulée 6 700 € + frais d'examen 350 €**
Centre d'examen	**FORMACOOL, agréé par la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes (n° 30010451 du 22/04/2026, valable jusqu'au 28/10/2030, 12 candidats maximum par session) – Le 21, 21 rue d'Algérie, 69001 Lyon**

Objectif du parcours

Préparer et obtenir le titre professionnel Assistant commercial (Niveau 5) en développant l'ensemble des compétences des deux blocs du référentiel. Le parcours peut aussi être suivi CCP par CCP : chaque CCP fait l'objet d'un programme détaillé, joint à la suite de ce document.

Architecture du parcours

	Contenu	Période	Durée
CCP 1	**Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain** gérer l'administration des ventes, suivre les opérations de la supply chain, suivre la relation clientèle en français et en anglais, prévenir et gérer les impayés.	Semaines 1 à 13	260 h
Stage	**Stage en entreprise obligatoire** Au moins 175 h avant l'examen du CCP 1, avec convention tripartite et suivi par FORMACOOL.	Semaines 14 à 18	175 h
CCP 2	**Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise** réaliser des actions de fidélisation de la clientèle, traiter les données chiffrées de l'activité commerciale, organiser une action commerciale, accueillir une manifestation commerciale en français et en anglais.	Semaines 19 à 31	260 h
	Durée totale du parcours complet	**31 semaines**	**695 h**

Public, prérequis et accès

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion, apprentis. Accessible aux personnes en situation de handicap.

Prérequis

- niveau 4 (Bac) ou expérience équivalente
- maîtrise de la bureautique
- bases d'anglais

Positionnement et délai d'accès

Entretien et test de positionnement avant l'inscription, réponse sous 48 h ouvrées. Le parcours peut être adapté aux acquis (allègement, CCP déjà obtenu). Entrée au minimum 2 semaines après la validation de l'inscription, selon le calendrier des sessions.

Organisation et méthodes pédagogiques

- En centre : 45 rue de Jouy, 92370 Chaville – 20 h par semaine
- Groupe de 12 stagiaires maximum, salles équipées (vidéoprojecteur, postes informatiques, Wi-Fi)
- Mises en situation professionnelles, jeux de rôle, études de cas, ateliers pratiques
- Accompagnement individuel : entretiens de positionnement et de bilan, suivi de progression
- Ressources complémentaires accessibles sur la plateforme Digiforma
- Examens au centre agréé de Lyon (69001)
- Méthodes : études de cas sur logiciel de gestion commerciale et tableur, mises en situation en anglais

Évaluation et certification

- Positionnement à l'entrée, évaluations à chaque compétence, examen blanc avant chaque épreuve.
- Examen du titre complet en fin de parcours, lors d'une seule session, devant un jury de professionnels : mise en situation professionnelle, entretien technique et entretien final, sur la base du dossier professionnel. La présentation à l'examen suppose 175 h de stage réalisées.
- Validation totale : le titre professionnel est délivré par le ministère du Travail. Validation partielle : en cas de réussite partielle, chaque CCP obtenu est acquis définitivement et capitalisable pour le titre.
- Frais d'examen de 350 € TTC inclus, pour une seule session d'examen du titre complet (première présentation). Transport, hébergement et repas pour les examens à la charge du stagiaire.

Débouchés et poursuites

Métiers visés : assistant commercial, assistant ADV, assistant de gestion commerciale, assistant supply chain.
Passerelles et poursuites : Poursuite possible vers un titre ou diplôme de niveau 6 (gestionnaire d'unité commerciale, responsable commercial) ; passerelle vers le titre Négociateur technico-commercial (niveau 5).

Handicap

Aménagements de formation et d'épreuve étudiés avec le référente handicap : Sarah DELACROIX – sarah.delacroix@formacool.fr – 01 89 48 05 28.

Contact et indicateurs

info@formacool.fr – 01 89 48 05 28. Formation nouvellement déployée : les premiers indicateurs de résultats seront publiés à l'issue des premières sessions.

Les pages suivantes présentent le **programme détaillé du CCP 1** puis celui du **CCP 2** (séquences, durées, contenus, méthodes et évaluations). Les heures et les contenus de formation des deux CCP sont cumulés ; le prix et l'examen indiqués dans ces programmes s'appliquent lorsqu'un CCP est suivi seul.

Sarah DELACROIX
Responsable pédagogique

Programme validé le 09/11/2026

PROGRAMME DE FORMATION · RNCP41254 · CCP 1 · PRÉSENTIEL

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

Titre professionnel
Assistant commercial
Version du 09/11/2026

1. Identification de l'action

Certification visée	**CCP 1 du titre professionnel Assistant commercial – RNCP41254BC01 – Niveau 5 (Bac+2)**
Certificateur	**Ministère du Travail**
Modalité	**Présentiel**
Durée	**435 h, dont 260 h de formation sur 13 semaines et 175 h de stage en entreprise**
Prix	**3 700 € TTC, dont 350 € TTC de frais d'examen**
Lieu	**45 rue de Jouy, 92370 Chaville (examen à Lyon)**
Agrément d'examen	**DREETS Auvergne-Rhône-Alpes, décision n° 30010451 du 22/04/2026, valable jusqu'au 28/10/2030 – 12 candidats maximum par session**
Équipe pédagogique	**Sarah DELACROIX : responsable pédagogique chargée de la conception, de la coordination et du suivi qualité des parcours, formatrice référente du CCP 1 (formatrice de cette action).** **Laura MARCHAND : formatrice référente du CCP 2 et référente FOAD, chargée de l'animation, du tutorat et de l'évaluation des stagiaires.**

2. Objectifs

Objectif général : Gérer le cycle de commande, de la saisie à l'encaissement, en lien avec la logistique.

Objectifs opérationnels – à l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la supply chain
- Suivre la relation clientèle en français et en anglais
- Prévenir et gérer les impayés

3. Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Salariés, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion
- Accessible aux personnes en situation de handicap (référente : Sarah DELACROIX)

Prérequis

- niveau 4 (Bac) ou expérience équivalente
- maîtrise de la bureautique
- bases d'anglais

Entrée après entretien de positionnement et test, réponse sous 48 h ouvrées. Le parcours peut être individualisé selon les acquis, sans modifier les compétences évaluées à l'examen.

4. Programme – vue d'ensemble

N°	Séquence	Modalités	Semaines	Durée
00	Accueil, positionnement et individualisation	Entretien individuel	S1	2 h
01	Socle professionnel et posture commerciale	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S1	12 h
02	Compétence 1 – Gérer l'administration des ventes	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S1 à S4	52 h
03	Compétence 2 – Suivre les opérations de la supply chain	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S4 à S6	52 h
04	Compétence 3 – Suivre la relation clientèle en français et en anglais	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S6 à S9	52 h
05	Compétence 4 – Prévenir et gérer les impayés	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S9 à S11	52 h
06	Dossier professionnel et préparation à l'épreuve	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S12 à S13	24 h
07	Examen blanc et remédiation	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S13	12 h
08	Bilan individuel de fin de formation	Entretien individuel	S13	2 h
	Total formation		**13 semaines**	**260 h**
ST	Stage obligatoire en entreprise (avant l'examen du CCP 1)	Convention tripartite, tuteur en entreprise	S14 à S18	175 h
	Durée totale du parcours		**18 semaines**	**435 h**

5. Contenu détaillé par séquence

SÉQUENCE 00 · S1 — **2 h**

Accueil, positionnement et individualisation

- Présentation du parcours, du référentiel et du calendrier
- Test de positionnement et entretien individuel
- Définition du plan individuel de formation et des objectifs personnels
- Lancement de la recherche de l'entreprise de stage

Modalités : Entretien individuel **Évaluation :** Test de positionnement

SÉQUENCE 01 · S1 — **12 h**

Socle professionnel et posture commerciale

- Environnement du métier, organisation de la fonction commerciale
- Posture professionnelle, communication orale et écrite
- Outils numériques : CRM, tableur, messagerie, visio
- RGPD, éthique commerciale, écoresponsabilité et sobriété numérique
- Accueil et prise en compte des situations de handicap du client

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Quiz de positionnement et autodiagnostic des outils

SÉQUENCE 02 · S1 À S4 — **52 h**

Compétence 1 – Gérer l'administration des ventes

- Cycle de commande : devis, commande, livraison, facture
- Saisie et suivi dans l'ERP ou le logiciel de gestion commerciale
- Conditions générales de vente et incoterms
- Gestion des retours et avoirs

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Traitement complet d'un dossier de commande

SÉQUENCE 03 · S4 À S6 — **52 h**

Compétence 2 – Suivre les opérations de la supply chain

- Flux physiques et d'information de la supply chain
- Relations avec production, logistique et transporteurs
- Suivi des délais, des stocks et des incidents
- Documents de transport et formalités export de base

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Suivi d'une livraison avec gestion d'un incident

SÉQUENCE 04 · S6 À S9 — **52 h**

Compétence 3 – Suivre la relation clientèle en français et en anglais

- Communication écrite et téléphonique avec le client
- Anglais commercial niveau B1 : e-mails, appels, documents
- Traitement des demandes et réclamations
- Qualité de service et satisfaction client

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Échange client en anglais (écrit et oral)

SÉQUENCE 05 · S9 À S11 — 52 h

Compétence 4 – Prévenir et gérer les impayés

- Analyse du risque client et conditions de paiement
- Suivi des encaissements et balance âgée
- Procédure de relance amiable
- Recouvrement : mise en demeure et recours

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Plan de relance d'un client débiteur

SÉQUENCE 06 · S12 À S13 — 24 h

Dossier professionnel et préparation à l'épreuve

- Méthodologie et rédaction du dossier professionnel (DP)
- Choix et description des exemples de pratique professionnelle
- Préparation des productions demandées à l'examen
- Entraînement à l'entretien avec le jury

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Relecture et validation du DP par le formateur

SÉQUENCE 07 · S13 — 12 h

Examen blanc et remédiation

- Épreuve blanche dans les conditions de l'examen (durée, consignes, jury simulé)
- Débriefing individuel et grille d'évaluation du référentiel
- Remédiation ciblée sur les points faibles

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Examen blanc noté sur grille référentiel

SÉQUENCE 08 · S13 — 2 h

Bilan individuel de fin de formation

- Bilan des acquis au regard des compétences visées
- Validation de la présentation à l'examen
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités : Entretien individuel

Évaluation : Bilan des acquis

STAGE · S14 À S18 **175 h**

Stage obligatoire en entreprise

- Mise en pratique de l'administration des ventes et du suivi de la supply chain en entreprise
- Collecte des exemples de pratique professionnelle pour le dossier professionnel
- Point de suivi à mi-stage avec la référente FORMACOOL et le tuteur en entreprise
- Bilan de stage et attestation des heures réalisées

Modalités : 5 semaines à 35 h, convention tripartite

Évaluation : grille d'évaluation du tuteur et attestation de stage

6. Modalités pédagogiques et moyens

- Rythme : 20 h par semaine en salle, groupe de 12 stagiaires maximum
- Pédagogie active : apports courts, ateliers pratiques, études de cas, jeux de rôle filmés
- Salle équipée : postes informatiques, vidéoprojecteur, logiciels métier, espace de mise en situation
- Ressources complémentaires, dépôt des travaux et quiz sur la plateforme Digiforma utilisée par FORMACOOL
- Suivi individuel : point avec le formateur toutes les 2 semaines

7. Évaluations

Avant la formation	**Test de positionnement et entretien individuel**
Pendant la formation	**Évaluation formative à la fin de chaque séquence : quiz, cas pratiques, mises en situation et productions**
Fin de formation	**Examen blanc dans les conditions réelles, noté sur la grille du référentiel**
Satisfaction	**Questionnaire à chaud en fin de formation et à froid à 3 mois**
Assiduité	**Émargement par demi-journée**

8. Examen et certification

Épreuve du CCP 1 : Mise en situation professionnelle et entretien technique devant un jury de professionnels ; entretien final sur le dossier professionnel. Condition d'accès : 175 h de stage en entreprise effectuées.

- Le jury, composé de professionnels du métier, s'appuie aussi sur le **dossier professionnel** du candidat et les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Lieu : FORMACOOL – CITY WORK Le 21, 21 rue d'Algérie, 69001 Lyon (centre agréé) – en présentiel
- Frais d'examen : 350 € TTC, inclus dans le prix ; transport, hébergement et repas à la charge du stagiaire
- Résultat : CCP 1 délivré par le Ministère du Travail, capitalisable dans la limite de validité du titre ; le titre complet est obtenu avec les 2 CCP
- Aménagements d'épreuve possibles pour les candidats en situation de handicap, sur demande à l'inscription

Condition d'accès à l'examen du CCP 1 : avoir effectué au moins 175 h de stage en entreprise.

Sarah DELACROIX
Responsable pédagogique

Programme validé le 09/11/2026

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

1. Identification de l'action

Certification visée	**CCP 2 du titre professionnel Assistant commercial – RNCP41254BC02 – Niveau 5 (Bac+2)**
Certificateur	**Ministère du Travail**
Modalité	**Présentiel**
Durée	**260 h sur 13 semaines (3 mois)**
Prix	**3 700 € TTC, dont 350 € TTC de frais d'examen**
Lieu	**45 rue de Jouy, 92370 Chaville (examen à Lyon)**
Agrément d'examen	**DREETS Auvergne-Rhône-Alpes, décision n° 30010451 du 22/04/2026, valable jusqu'au 28/10/2030 – 12 candidats maximum par session**
Équipe pédagogique	**Sarah DELACROIX : responsable pédagogique chargée de la conception, de la coordination et du suivi qualité des parcours, formatrice référente du CCP 1.** **Laura MARCHAND : formatrice référente du CCP 2 (formatrice de cette action) et référente FOAD, chargée de l'animation, du tutorat et de l'évaluation des stagiaires.**

2. Objectifs

Objectif général : Préparer, chiffrer et animer des actions commerciales et de fidélisation.

Objectifs opérationnels – à l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
- Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale
- Organiser une action commerciale
- Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

3. Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Salariés, demandeurs d'emploi, personnes en reconversion
- Accessible aux personnes en situation de handicap (référente : Sarah DELACROIX)

Prérequis

- niveau 4 (Bac) ou expérience équivalente
- maîtrise de la bureautique
- bases d'anglais

Entrée après entretien de positionnement et test, réponse sous 48 h ouvrées. Le parcours peut être individualisé selon les acquis, sans modifier les compétences évaluées à l'examen.

4. Programme – vue d'ensemble

N°	Séquence	Modalités	Semaines	Durée
00	Accueil, positionnement et individualisation	Entretien individuel	S1	2 h
01	Socle professionnel et posture commerciale	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S1	12 h
02	Compétence 1 – Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S1 à S4	52 h
03	Compétence 2 – Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S4 à S6	52 h
04	Compétence 3 – Organiser une action commerciale	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S6 à S9	52 h
05	Compétence 4 – Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S9 à S11	52 h
06	Dossier professionnel et préparation à l'épreuve	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S12 à S13	24 h
07	Examen blanc et remédiation	Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle	S13	12 h
08	Bilan individuel de fin de formation	Entretien individuel	S13	2 h
	Total formation		**13 semaines**	**260 h**

5. Contenu détaillé par séquence

SÉQUENCE 00 · S1 — **2 h**

Accueil, positionnement et individualisation

- Présentation du parcours, du référentiel et du calendrier
- Test de positionnement et entretien individuel
- Définition du plan individuel de formation et des objectifs personnels

Modalités : Entretien individuel **Évaluation :** Test de positionnement

SÉQUENCE 01 · S1 — **12 h**

Socle professionnel et posture commerciale

- Environnement du métier, organisation de la fonction commerciale
- Posture professionnelle, communication orale et écrite
- Outils numériques : CRM, tableur, messagerie, visio
- RGPD, éthique commerciale, écoresponsabilité et sobriété numérique
- Accueil et prise en compte des situations de handicap du client

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Quiz de positionnement et autodiagnostic des outils

SÉQUENCE 02 · S1 À S4 — **52 h**

Compétence 1 – Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle

- Segmentation de la clientèle et cycle de vie
- Programmes et outils de fidélisation
- Campagnes e-mailing et marketing direct
- Mesure de la satisfaction et du retour sur investissement

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Plan d'actions de fidélisation

SÉQUENCE 03 · S4 À S6 — **52 h**

Compétence 2 – Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale

- Extraction et nettoyage des données
- Tableur avancé : formules, tableaux croisés dynamiques, graphiques
- Indicateurs commerciaux : CA, marge, panier moyen, taux de transformation
- Présentation et commentaire des résultats

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Tableau de bord commercial commenté

SÉQUENCE 04 · S6 À S9 — **52 h**

Compétence 3 – Organiser une action commerciale

- Cahier des charges et objectifs de l'action
- Budget, prestataires et rétroplanning
- Communication et supports
- Bilan quantitatif et qualitatif

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Rétroplanning et budget d'une action commerciale

SÉQUENCE 05 · S9 À S11 — **52 h**

Compétence 4 – Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais

- Préparation de l'accueil et des supports
- Accueil physique et orientation des visiteurs
- Présentation de l'offre en anglais
- Recueil des contacts et suivi post-événement

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Mise en situation : accueil d'un visiteur étranger

SÉQUENCE 06 · S12 À S13 — **24 h**

Dossier professionnel et préparation à l'épreuve

- Méthodologie et rédaction du dossier professionnel (DP)
- Choix et description des exemples de pratique professionnelle
- Préparation des productions demandées à l'examen
- Entraînement à l'entretien avec le jury

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Relecture et validation du DP par le formateur

SÉQUENCE 07 · S13 — **12 h**

Examen blanc et remédiation

- Épreuve blanche dans les conditions de l'examen (durée, consignes, jury simulé)
- Débriefing individuel et grille d'évaluation du référentiel
- Remédiation ciblée sur les points faibles

Modalités : Apports, ateliers pratiques, études de cas et mises en situation en salle

Évaluation : Examen blanc noté sur grille référentiel

SÉQUENCE 08 · S13 — **2 h**

Bilan individuel de fin de formation

- Bilan des acquis au regard des compétences visées
- Validation de la présentation à l'examen
- Questionnaire de satisfaction à chaud

Modalités : Entretien individuel

Évaluation : Bilan des acquis

6. Modalités pédagogiques et moyens

- Rythme : 20 h par semaine en salle, groupe de 12 stagiaires maximum
- Pédagogie active : apports courts, ateliers pratiques, études de cas, jeux de rôle filmés
- Salle équipée : postes informatiques, vidéoprojecteur, logiciels métier, espace de mise en situation
- Ressources complémentaires, dépôt des travaux et quiz sur la plateforme Digiforma utilisée par FORMACOOL
- Suivi individuel : point avec le formateur toutes les 2 semaines

7. Évaluations

Avant la formation	**Test de positionnement et entretien individuel**
Pendant la formation	**Évaluation formative à la fin de chaque séquence : quiz, cas pratiques, mises en situation et productions**
Fin de formation	**Examen blanc dans les conditions réelles, noté sur la grille du référentiel**
Satisfaction	**Questionnaire à chaud en fin de formation et à froid à 3 mois**
Assiduité	**Émargement par demi-journée**

8. Examen et certification

Épreuve du CCP 2 : Mise en situation professionnelle et entretien technique devant un jury de professionnels ; entretien final sur le dossier professionnel. Les 2 CCP validés donnent le titre complet.

- Le jury, composé de professionnels du métier, s'appuie aussi sur le **dossier professionnel** du candidat et les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Lieu : FORMACOOL – CITY WORK Le 21, 21 rue d'Algérie, 69001 Lyon (centre agréé) – en présentiel
- Frais d'examen : 350 € TTC, inclus dans le prix ; transport, hébergement et repas à la charge du stagiaire
- Résultat : CCP 2 délivré par le Ministère du Travail, capitalisable dans la limite de validité du titre ; le titre complet est obtenu avec les 2 CCP
- Aménagements d'épreuve possibles pour les candidats en situation de handicap, sur demande à l'inscription

Sarah DELACROIX
Responsable pédagogique

Programme validé le 09/11/2026