

# AC 24-25

du 01/09/2024 au 31/08/2025

Edité le 13 février 2024

septembre		octobre		novembre		décembre		janvier		février		mars		avril		mai		juin		juillet		août	
D 01		M 01		V 01		D 01		M 01		S 01		S 01		M 01		J 01		D 01		M 01		V 01	
L 02	(S 36)	M 02		S 02		L 02	(S 49)	J 02		D 02		D 02		M 02		V 02		L 02	(S 23)	M 02		S 02	
M 03		J 03		D 03		M 03		V 03		L 03	(S 6)	L 03	(S 10)	J 03		S 03		M 03		J 03		D 03	
M 04		V 04		L 04	(S 45)	M 04		S 04		M 04		M 04		V 04		D 04		M 04		V 04		L 04	(S 32)
J 05		S 05		M 05		J 05		D 05		M 05		M 05		S 05		L 05	(S 19)	J 05		S 05		M 05	
V 06		D 06		M 06		V 06		L 06	(S 2)	J 06		J 06		D 06		M 06		V 06		D 06		M 06	
S 07		L 07	(S 41)	J 07		S 07		M 07		V 07		V 07		L 07	(S 15)	M 07		S 07		L 07	(S 28)	J 07	
D 08		M 08		V 08		D 08		M 08		S 08		S 08		M 08		J 08		D 08		M 08		V 08	
L 09	(S 37)	M 09		S 09		L 09	(S 50)	J 09		D 09		D 09		M 09		V 09		S 09		M 09		S 09	
M 10		J 10		D 10		M 10		V 10		L 10	(S 7)	L 10	(S 11)	J 10		D 10		M 10		J 10		D 10	
M 11		V 11		L 11	(S 46)	M 11		S 11		M 11		M 11		V 11		S 11		M 11		V 11		L 11	(S 33)
J 12		S 12		M 12		J 12		D 12		M 12		M 12		S 12		L 12	(S 20)	J 12		S 12		M 12	
V 13		D 13		M 13		V 13		L 13	(S 3)	J 13		J 13		D 13		M 13		V 13		D 13		M 13	
S 14		L 14	(S 42)	J 14		S 14		M 14		V 14		V 14		L 14	(S 16)	M 14		S 14		L 14	(S 29)	J 14	
D 15		M 15		V 15		D 15		M 15		S 15		S 15		M 15		J 15		D 15		M 15		V 15	
L 16	(S 38)	M 16		S 16		L 16	(S 51)	J 16		D 16		D 16		M 16		V 16		L 16	(S 25)	M 16		S 16	
M 17		J 17		D 17		M 17		V 17		L 17	(S 8)	L 17	(S 12)	J 17		S 17		M 17		J 17		D 17	
M 18		V 18		L 18	(S 47)	M 18		S 18		M 18		M 18		V 18		D 18		M 18		V 18		L 18	(S 34)
J 19		S 19		M 19		J 19		D 19		M 19		M 19		S 19		L 19	(S 21)	J 19		S 19		M 19	
V 20		D 20		M 20		V 20		L 20	(S 4)	J 20		J 20		D 20		M 20		V 20		D 20		M 20	
S 21		L 21	(S 43)	J 21		S 21		M 21		V 21		V 21		L 21	(S 17)	M 21		S 21		L 21	(S 30)	J 21	
D 22		M 22		V 22		D 22		M 22		S 22		S 22		M 22		J 22		D 22		M 22		V 22	
L 23	(S 39)	M 23		S 23		L 23	(S 52)	J 23		D 23		D 23		M 23		V 23		L 23	(S 26)	M 23		S 23	
M 24		J 24		D 24		M 24		V 24		L 24	(S 9)	L 24	(S 13)	J 24		S 24		M 24		J 24		D 24	
M 25		V 25		L 25	(S 48)	M 25		S 25		M 25		M 25		V 25		D 25		M 25		V 25		L 25	(S 35)
J 26		S 26		M 26		J 26		D 26		M 26		M 26		S 26		L 26	(S 22)	J 26		S 26		M 26	
V 27		D 27		M 27		V 27		L 27	(S 5)	J 27		J 27		D 27		M 27		V 27		D 27		M 27	
S 28		L 28	(S 44)	J 28		S 28		M 28		V 28		V 28		L 28	(S 18)	M 28		S 28		L 28	(S 31)	J 28	Épreuves
D 29		M 29		V 29		D 29		M 29		S 29		S 29		M 29		J 29		D 29		M 29		V 29	
L 30	(S 40)	M 30		S 30		L 30	(S 1)	J 30		D 30		D 30		M 30		V 30		L 30	(S 27)	M 30		S 30	
		J 31				M 31		V 31				L 31	(S 14)			S 31				J 31		D 31	

28h00	56h00	56h00	28h00	56h00	42h00	56h00	42h00	28h00	56h00	00h00	14h00
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Entreprise
  CFA
  Jours Fériés

462h00 heures - 66 jours de 7h de formation au centre  
**Ce planning est susceptible d'être modifié**

## II. GRANDS PRINCIPES DE LA CERTIFICATION

### Règlement d'examen d'Attaché Commercial

#### Niveau initial requis

Pour un parcours vers la certification en formation initiale (Primo-apprenant) ou continue (Executive : salarié/demandeur d'emploi) soit :

- Un niveau 4 validé et 6 à 12 mois d'expérience professionnelle ou une année d'études post-bac
- Justifier de 3 années d'expérience professionnelle.

Et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Par la VAE :

- Répondre aux prérequis fixés par la loi.

#### Conditions d'obtention de la certification quelle que soit la voie d'accès

Le référentiel de la certification Attaché Commercial est composé de **3 blocs de compétences et de la prise en compte d'une pratique professionnelle**.

La certification peut être obtenu en formation continue et initiale :

- Par blocs séparés,
- Dans son intégralité.

Le référentiel intègre dans les deux cas une dimension professionnelle évaluée systématiquement selon deux modalités (voir grille d'évaluation ci-après) :

- Une « **Évaluation entreprise** », réalisée par le tuteur qui suit le candidat en entreprise à l'aide de la Grille d'évaluation de pratique professionnelle
- Un « **dossier professionnel** » et d'une « **soutenance du dossier professionnel** » évalués par un jury.

La validation de chaque bloc de compétences est déterminée par une ou plusieurs évaluations.

Les salariés et demandeurs d'emploi qui bénéficient d'un positionnement effectué grâce aux outils de positionnement fournis par le réseau NEGOVENTIS, peuvent être, selon les titres, exemptés d'épreuve professionnelle.

**La certification totale** est délivrée si le candidat obtient **10 de moyenne générale avec une note d'évaluation professionnelle d'au moins 10/20** sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 8/20 sur l'un des 3 blocs (note éliminatoire).

⇒ Validation totale de la certification correspondant à l'obtention du titre

**Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10** mais une note inférieure à 8 /20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 (blocs validés).

⇒ Il obtient une certification partielle, uniquement sur les blocs validés

**Dans l'hypothèse où le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale**, il n'obtient donc pas la certification totale, mais il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 (blocs validés).

⇒ Il obtient une certification partielle, uniquement sur les blocs validés

#### Période minimale obligatoire en entreprise

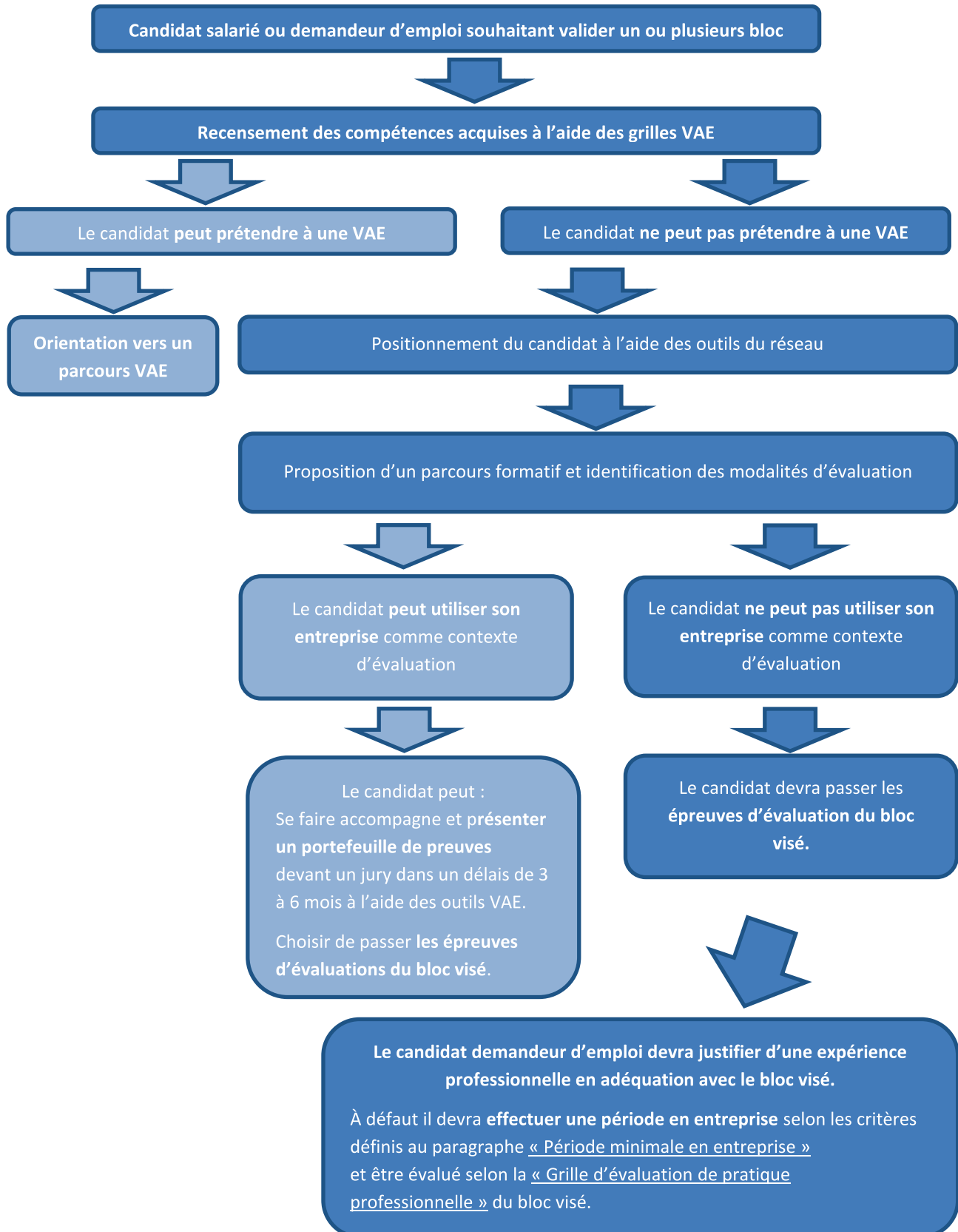
Pour l'obtention du titre Attaché Commercial inscrit au RNCP à niveau 5, **la période minimale obligatoire en entreprise** (alternance, stage...) est dans le cas d'un :

- **Parcours complet de 280h.**
- **Parcours de validation partielle de 105h par bloc de compétences** dans la limite de 280 h dans le cas de plusieurs blocs suivi dans un parcours de formation.
- **Parcours « Executive »** et après positionnement cette durée de stage obligatoire **peut-être réduite jusqu'à 105h.**

## Les candidats Executive

Les candidats salariés peuvent, dans le cadre de la validation d'un bloc de compétences, substituer les épreuves de blocs par un portefeuille de preuves à présenter à un jury, 3 à 6 mois après le parcours formatif, dans la mesure où le contexte de l'entreprise du candidat est favorable à ce type de démarche. Pour cela il doit s'appuyer sur les outils VAE proposés en fin de ce référentiel

### Process de validation d'un bloc pour un candidat Executive



### En cas d'échec

- Le candidat a la possibilité de repasser les blocs non validés, une seule fois par bloc, dans la limite de la « date de dernière délivrance possible de la certification » indiquée sur la fiche RNCP (lien en 1<sup>ère</sup> page de couverture).
- Concernant l'épreuve professionnelle, le candidat a la possibilité de présenter un dossier lié à une problématique professionnelle après 3 mois minimum d'expérience professionnelle en relation avec le métier, dans la limite de la « date de dernière délivrance possible de la certification » indiquée sur la fiche RNCP (lien en 1<sup>ère</sup> page de couverture).

**Dans le cadre d'un redoublement :** le candidat suit les modules du ou des blocs non-validés et repasse toutes les évaluations de modules suivis et les évaluations de blocs de l'année concernée.

**Dans le cadre d'une présentation aux épreuves de rattrapage :** le candidat repasse uniquement les évaluations de blocs et conserve le bénéfice de sa note de tuteur pour l'évaluation professionnelle. Dans ce cas, le candidat ne peut se présenter que dans un seul centre, auprès duquel il a obligation de s'inscrire à la prochaine session d'examen, par courrier recommandé ou remis en mains propres 4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés.

### En cas de non-présentation

- Aux blocs : la non-présentation à au moins une évaluation de bloc induit la non-validation du bloc.
- La non remise de rapport dans les délais fixés ou la non-présentation à la soutenance, induisent la non-obtention de la certification mais le candidat conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 (blocs validés).

### Motifs recevables de non-présentation aux évaluations de bloc et à l'évaluation professionnelle

- Certificat médical
- Arrêt de travail
- Cas de force majeure justifié (certificat de décès d'un proche...)
  - Dans ces seuls cas une épreuve de rattrapage sera proposée au candidat dans un délai de 6 mois après demande écrite du candidat.

### En cas d'absentéisme non-justifié

- Les absences en entreprise dans le cas d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) relèvent des dispositions du code du travail et/ou des textes applicables à l'entreprise dans les limites définies au paragraphe « Période minimale obligatoire en entreprise »
- Concernant les autres voies d'accès à la certification, se conformer au temps minimum à passer en entreprise tel que défini au paragraphe « Période minimale obligatoire en entreprise »
- Les absences en centre de formation ne doivent pas dépasser 10% du temps de face à face.
  - Toute absence injustifiée à une évaluation de contrôle continu est sanctionnée par l'attribution d'unzéro à l'épreuve.
  - Tout manque d'assiduité non justifié, après accord préalable de l'équipe pédagogique sera sanctionné par une diminution de la notation de la grille d'évaluation entreprise comme suit :
    - De 0% à 2,5% du temps de formation : pénalité de 5% de la note globale
    - De 2,5% à 5% du temps de formation : pénalité de 10% de la note globale
    - De 5% à 10% du temps de formation : pénalité de 15% de la note globale
    - Au-delà de 10% du temps de formation : Les sanctions relèvent du règlement intérieur de chaque établissement de formation.

### Déroulement des épreuves

Cf. Règlement intérieur de chaque établissement de formation.

Un **procès-verbal d'épreuve de bloc doit être systématiquement établi** afin d'assurer la traçabilité du processus d'évaluation.

## Aménagement des épreuves de validation de bloc pour les candidats en situation de handicap

### Mesures classiques :

- Garantie d'accessibilité des locaux
- Mise en place d'un 1/3 temps (préparation et déroulé de l'épreuve)
- Mise en place de temps de pause pendant les épreuves avec temps compensatoire
- Assistance d'un secrétaire (lecture, ou écriture sous dictée)
- Présence d'une interface de communication (interprète)
- Aménagement du poste de travail avec mise à disposition :
  - D'un ordinateur portable
  - D'un clavier adapté et/ou d'une souris-loupe
  - D'un dictaphone pour traiter l'étude de cas
  - De règle-loupe avec fil de lecture
  - D'un logiciel de reconnaissance vocale

### Mesures spécifiques :

#### Aménagement des épreuves (écrit + oral) inadaptées au handicap :

Le dossier et les annexes sont remis en début d'épreuve, la rédaction d'un plan et/ou analyse des documents sont sur un temps imparti, les réponses lors d'un oral organisé avec un formateur dans la matière sont enregistrées sur dictaphone.

La partie écrite est remise au formateur qui décompose sa note en 2 parties : un écrit et un oral.

Possibilité de rendre des écrits dactylographiés.

#### Substitution d'une épreuve écrite par un oral :

Le sujet est préparé pendant la moitié du temps imparti, puis exposé devant un formateur. La note repose sur la restitution orale et l'analyse de la situation soumise au candidat.

**Toutes les évaluations de Bloc doivent être respectées même si elles font l'objet d'aménagement (durée, déroulé.).**

**Les études de cas du réseau sont utilisées systématiquement lorsqu'elles sont diffusées au niveau national.**

## Fraude aux examens de validation de blocs

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prendra toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat.

Le surveillant **mentionnera l'incident sur le procès-verbal d'épreuve de bloc contresigné par l'auteur des faits.**

En cas de refus de contresigner, une mention sera portée sur ce document.

Tout candidat dont la fraude est avérée voit sa session d'évaluation invalidée, il ne valide aucun bloc.

Pour obtenir la validation totale ou partielle du titre il devra, après un délai de carence de 6 mois, repasser l'ensemble des évaluations de blocs à la prochaine session. Il devra en avoir fait la demande par recommandé avec accusé de réception au centre d'examen, 4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés s'il repasse en candidat libre ou 1 mois avant le début de la formation en cas de redoublement (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation).

## Procédure d'évaluation des blocs de compétences

### Désignation d'un responsable de la session d'évaluation

L'établissement de formation désigne un responsable de la session d'évaluation, quelle que soit la modalité d'évaluation choisie par le candidat.

Il a la charge d'organiser les examens et évaluations des blocs de compétences conformément au référentiel de la certification.

### Processus d'élaboration et de validation des épreuves nationales

Chaque bloc de compétences est évalué par une étude de cas et/ou oral.

### Formes des épreuves

Toutes les épreuves sont présentées sous la forme d'une étude de cas d'entreprise qui se décompose en dossiers thématiques ou d'une épreuve orale.

Les concepteurs des épreuves, uniques et originales, devront apporter un soin tout particulier à la clarté rédactionnelle, à la lisibilité des documents annexés, à la présentation, ainsi qu'à l'orthographe.

### Orientation pédagogique

Les épreuves doivent respecter les contenus du référentiel, ainsi que le poids de chacun des modules.

Chaque titre comporte au sein de son référentiel un cahier des charges des examens qui rappelle le barème de notation fixé préalablement à la conception des sujets.

La forme des épreuves laissera une part prépondérante à l'approche analytique (analyse de documents, de la problématique, cas pratiques, simulations...) comparativement aux contrôles de connaissances (évaluation de savoirs) et valorisera les compétences transverses au bloc.

### Confidentialité

Les concepteurs des épreuves ainsi que tous les acteurs administratifs ou pédagogiques du réseau Negoventis sont tenus à la plus stricte confidentialité sur les contenus des sujets d'examen. Les sujets ainsi que les brouillons doivent être impérativement collectés à l'issue de chaque épreuve.

Les notations et résultats des épreuves de bloc ne doivent en aucun cas être diffusés avant la tenue du jury de certification.

### Organisation logistique et déroulement des examens

Les candidats reçoivent une convocation aux épreuves par voie postale, électronique ou remise en main propre à minima un mois avant la date des épreuves.

#### Étude de cas :

Dès l'arrivée du candidat, son identité est vérifiée sur présentation de sa pièce d'identité en cours de validité.

Le sujet, issu d'une banque nationale d'études de cas créée et diffusée par CCI France, est distribué avec des feuilles de brouillon.

Chaque étude de cas mentionnera explicitement les supports et matériels autorisés. Le candidat signe la feuille d'émargement et les absences éventuelles sont notifiées sur la feuille d'émargement.

L'ensemble des sujets, brouillons... doit être repris par le centre de formation à l'issue des épreuves afin d'éviter la divulgation du sujet.

#### Portefeuille de preuves :

Le portefeuille de preuves, s'appuyant sur les outils présentés dans le chapitre « [LIVRET 2 VAE](#) », complété et signé par le candidat est transmis au jury.

Celui-ci n'ayant pas participé à la formation ou à l'accompagnement (VAE) de l'apprenant.

#### Épreuve réalisée en format distanciel :

Tout aménagement d'épreuve à distance devra faire l'objet d'un accord préalable de la part de CCI France et respecter les modalités dérogatoires de passage des examens établies par CCI France.

## Correction, évaluation et notation

### Constitution des jurys

Les jurys d'évaluation doivent respecter les conditions imposées par France Compétences :

Il doit être à minima constitué de 2 professionnels sans lien de subordination avec l'établissement de formation et en capacité d'évaluer les compétences professionnelles visées. De plus ils ne doivent pas avoir :

- Participé à la formation du candidat,
- Un lien avec celui-ci.

Il est possible d'intégrer une 3<sup>ème</sup> personne au jury en qualité de représentant de l'établissement de formation afin d'éclairer celui-ci sur les attendus de l'évaluation, sous condition :

- Qu'il n'ait formé le candidat,
- Qu'il ne participe pas à la notation.

### Oraux

Pour les épreuves orales, les grilles d'évaluation nationales doivent être utilisées.

Pour l'épreuve orale de « pratiques professionnelles », une grille nationale et une note de procédure régissent l'évaluation et la notation.

### Écrits

Toute conception de sujet pour les épreuves écrites comprend l'élaboration d'une grille de correction ou d'une rédaction de corrigé qui s'efforce de décliner un barème de notation le plus précis et le plus fin possible permettant ainsi d'assurer une correction objective.

La correction des copies des candidats est assurée par l'établissement de formation organisateur de l'examen. Chaque établissement de formation doit ensuite archiver ces copies d'examen durant 1 an minimum, délai légal en cas de réclamation d'un candidat.

## Procédure d'évaluation des modules de formation

Les épreuves d'évaluation des modules de formation sont conçues et gérées par les centres de formation sous forme de contrôles continus. Chaque module ainsi évalué conduit à une notation sur 10, 20 ou 30, conforme à la grille d'évaluation de la certification : note sèche ou moyenne de plusieurs notes.

## Procédure de certification

Tout cycle nouvellement créé devra être parrainé par un autre établissement du réseau Negoventis pendant une période probatoire de 2 promotions, avant d'être habilité à préparer seul le titre porté par CCI France. Le représentant du parrain participera au jury de certification en tant qu'observateur.

## Désignation d'un responsable du processus de certification

L'établissement de formation désigne un responsable du processus de certification, quelle que soit la modalité d'évaluation choisie par le candidat.

Il a la charge de veiller à la mise en place du jury de certification conformément à la procédure.

## Le jury de certification

À l'issue de l'ensemble des épreuves, le responsable du processus de certification réunit le jury de certification.

Il est composé de 4 personnes quelle que soit la voie d'accès :

- 1 Président de jury : personnalité qualifiée du monde économique
- 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité, représentatifs du métier cible
- 1 représentant de la CCI / établissement concerné n'ayant pas formé les apprenants

Le jury de certification établit la liste des certifiés et rédige le procès-verbal d'obtention du certificat total ou partiel.

Pour les candidats n'ayant pas obtenu la certification, l'établissement délivre les certificats de bloc pour ceux validés et une attestation de suivi de formation.

Le jury est souverain dans ses décisions. Le parchemin sera signé par le Président de CCI France et le Président de la CCI dont dépend l'établissement de formation.

### La procédure d'habilitation du jury

- La constitution du jury doit être conforme aux modalités du dossier d'enregistrement au RNCP.
- Le Président de jury est nommé par délégation du Président de la Chambre de commerce et d'industrie.
- L'établissement de formation sélectionne les membres du jury au regard de la fonction exercée et de son adéquation avec le niveau de formation.
- Les membres du jury doivent avoir exercés ou encadrés les métiers cibles pendant une durée minimale d'un an et ne pas être en inactivité depuis plus de 3 ans. Le jury doit faire l'objet d'une information préalable sur le fonctionnement du jury et ses objectifs.

### Divulguation des résultats

Les notes de contrôle continu sont divulguées au fur et à mesure des évaluations, les notes d'épreuves de bloc ne doivent pas faire l'objet de divulgation. (Obligatoire pour les primo-apprenants et facultatif pour les Executives)

Les résultats d'examen sont validés par le jury de certification qui rédige le Procès-Verbal d'examen et le transmet à CCI France par l'intermédiaire de l'application « DIPLOMATION » pour émissions des parchemins du titre ou du/des bloc(s) validé(s).

Ces parchemins du titre ou du/des bloc(s) validé(s) seront émis sous un format totalement digitalisé.

La divulgation des résultats doit avoir lieu 6 semaines au plus tard après la date du dernier examen par la voie choisie par chaque établissement de formation : affichage, site internet, courrier....

### Falsification

En cas de falsification des résultats le candidat se verra signifier une interdiction d'accès aux certifications du réseau pour une durée de 10 ans.

### Suivi du placement des anciens certifiés à l'issue de la certification

Chaque candidat à la certification doit valider ses données sur l'application « DIPLOMATION » afin de permettre à l'établissement de formation de réaliser les enquêtes sur au moins 2 années postérieures à la certification et les transmettre à CCI France par l'intermédiaire de l'application « DIPLOMATION ».

Ce dispositif est obligatoire pour tout établissement de formation organisant les jurys de certifications sur les Titres portés par CCI France.

### Rôle de l'organisme certificateur

CCI France, organisme certificateur qui porte et délivre la certification :

- Comptabilise les effectifs des différents centres de formation
- Garantit la mise en œuvre du référentiel de certification
- Centralise les sujets d'évaluation des blocs de compétences de tous les centres de formation du réseau
- Assure le suivi des placements
- Garantit la mise en œuvre de la VAE



### III. GRILLE DE SYNTHÈSE D'ÉVALUATION

Obtention de la certification à 500 points sur 1000 points, sous-réserve d'obtenir des valeurs minimales :

Bloc 1 - Préparation, organisation et mise en œuvre des actions commerciales	110 pts (moyenne 8/20)	Bloc 2 - Négociation et réalisation des ventes de produits/services de son entreprise	110 pts (moyenne 8/20)
Bloc 3 - Gestion de la relation client et reporting de son activité commerciale	80 pts (moyenne 8/20)	Évaluation professionnelle	125 pts (moyenne 10/20)

Modules de formation	Volumes horaires		Points de contrôle continu	Épreuves de validation de bloc	Total bloc
	PA	Exe			

Bloc 1 - Préparation, organisation et mise en œuvre des actions commerciales	182h	91h	110 pts	165 pts	275 pts
M1.1 Analyser le marché de son secteur commercial	21h	7h	10	<b>1/ Étude de cas 3h30 75pts</b> <b>Un plan d'actions opérationnelles déclinant le plan d'action commercial, comprenant 5 parties :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partie 1 : une étude de son secteur d'activité,</li> <li>- Partie 2 : la définition des cibles clients,</li> <li>- Partie 3 : les actions à conduire,</li> <li>- Partie 4 : la planification de l'activité,</li> <li>- Partie 5 : la présentation commerciale d'un produit/service.</li> </ul> <b>2/ un dossier écrit de mise en œuvre d'une démarche de prospection, restituée par : 35 pts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un plan de prospection,</li> <li>- Un outil de prospection digital</li> </ul> <b>3/un oral de 30 minutes 55 pts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un entretien de prospection</li> </ul>	
M1.2 Organiser son activité commerciale	21h	14h	10		
M1.3 S'approprier et mettre en œuvre un plan d'action commercial	28h	21h	20		
M1.4 Recueillir et analyser des informations sur les prospects	14h	14h	-		
M1.5 Identifier les actions de prospection à mettre en œuvre et structurer le plan de prospection	28h	14h	20		
M1.6 Mettre en œuvre des actions de prospection	42h	14h	25		
M1.7 Suivre et évaluer ses actions de prospection	21h	7h	25		
M1.8 Intégrer la RSE dans ses pratiques	7h	-	-		
Bloc 2 - Négociation et réalisation des ventes de produits/services de son entreprise	119h	70h	110 pts		165 pts
M2.1 Préparer un entretien de vente	42h	21h	40	<b>1/ Un dossier écrit de préparation de l'entretien de vente 55 pts</b>  <b>2/ Un oral de 30 minutes 110 pts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un entretien de négociation</li> </ul>	
M2.2 Négocier une vente	49h	28h	40		
M2.3 Traiter les objections	7h	7h	-		
M2.4 Conclure une vente	7h	7h	-		
M2.5 Rédiger une proposition commerciale en lien avec la réglementation en vigueur	14h	7h	30		

Bloc 3 - Gestion de la relation client et reporting de son activité commerciale	119h	70h	80 pts	120 pts	200 pts
M3.1 Suivre la relation client	21h	14h	20	<b>1 / Étude de cas de 2 h 80 pts</b> - L'analyse du portefeuille clients et la qualification de ses membres, - L'analyse et le bilan formalisé de l'activité commerciale,	
M3.2 Tenir ses fichiers clients	14h	7h	-		
M3.3 Suivre ses ventes	28h	21h	20	- La proposition des actions à conduire pour le développement du portefeuille client.	
M3.4 Analyser et qualifier son portefeuille clients	28h	14h	20		
M3.5 Proposer des actions de fidélisation	21h	7h	20	<b>2 / Étude de cas sur poste informatique de 1h30 40 pts</b>	
M3.6 Effectuer le reporting de son activité commerciale	7h	7h	-	- Le traitement d'une réclamation client, - La création de l'architecture d'un fichier clients digital	

Évaluation professionnelle	250 pts	TOTAL CERTIFICATION 1000 pts
Évaluation entreprise	50 pts	
Dossier professionnel	75 pts	
Soutenance du dossier professionnel	125 pts	
Volumes horaires	PA/Exe	
Hors évaluation	420h/231h	
Volume horaire intégrant les évaluations de blocs	434h/selon les modalités d'évaluation	

Pour l'obtention du titre Attaché Commercial inscrit au RNCP à niveau 5, la période minimale obligatoire en entreprise (alternance, stage...) est :

- Dans le cas d'un **parcours complet de 280h**.
- Dans le cas d'un **parcours de validation partielle de 105h par bloc de compétences**
- Dans le cas d'un parcours « Executive » pour les salariés et demandeurs d'emploi et après positionnement cette durée de stage obligatoire peut-être réduite à 115h.