

FORMATIONS QUALIFIANTES ET DIPLOMANTES EN ALTERNANCE

CCI Formation



DU
BAC+2
AU
BAC+5

Devenez les
collaborateurs de demain...
Ayez le réflexe alternance !



→ COMMERCIAL

- BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client
- Responsable du Développement Commercial



→ COMPTABILITE / GESTION / PAIE

- Gestionnaire de Paie
- BTS Comptabilité et Gestion
- Diplôme de Comptabilité et de Gestion
- Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion



→ ADMINISTRATIF / RESSOURCES HUMAINES

- Assistant(e) Administratif(ve) et Commercial(e)
- Licence Gestion des Ressources Humaines

NOS PARTENAIRES



52-74, rue Barthélemy de Laffemas
BP 1023 — 26010 Valence cedex



formationdiplomante@drome.cci.fr



04 75 75 70 72



06 79 71 43 86



www.formation.drome.cci.fr

BTS Comptabilité et Gestion

CCI Formation



VALIDATION

Diplôme de l'Education Nationale de niveau 5 – bac+2 – Conformément au référentiel délivré par le Ministère de l'Education Nationale
Diplôme n° 32031408
RNCP n° 83602 | CPF n°2246

DATES

Rentrée en septembre / Délai d'accès : 1 mois

DURÉE | COÛT

- 24 mois
- Tarif applicable conformément au coût contrat défini par France compétences

FORMAT PÉDAGOGIQUE

Alternance :

- 3 jours en entreprise
- 2 jours en formation

LIEU DE FORMATION

Campus Consulaire | CCI FORMATION
52-74 rue Barthélemy de Laffemas
BP 1023 - 26010 Valence cedex

CONTACT

Service FQD | 04 75 75 70 72
formationdiplomante@drome.cci.fr

Mathilde PISEDDU
m.piseddu@drome.cci.fr
04 75 75 70 39 - 06 45 86 62 27

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un Bac validé ou d'un diplôme équivalent au bac (niveau IV).
Entretien de sélection.

OBJECTIFS

Former des collaborateurs capables de :

- Tenir la comptabilité financière d'une entreprise
- Gérer les relations avec les administrations fiscales et sociales
- Fournir, analyser et communiquer les informations financières et de gestion
- S'adapter aux évolutions juridiques et économiques, savoir les analyser et les rendre utilisables
- Assurer la gestion de la paie, le suivi des contrats de travail et le respect des obligations sociales
- Assurer le paramétrage et la mise en œuvre des logiciels professionnels dans le respect des procédures comptables et financières
- Élaborer les données prévisionnelles et produire les informations permettant de préparer les décisions

STATUTS

Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation, Pro A | CPF, CPF de transition | Dispositifs Pôle Emploi

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) de Gestion en PME
- Comptable

COMPÉTENCES VISÉES

Le titulaire du BTS est technicien supérieur comptable. Il peut travailler dans un cabinet comptable, au sein du service comptabilité d'une entreprise, dans une banque, une société d'assurances ou une administration.

Son activité consiste à traduire de manière comptable toutes les opérations commerciales ou financières et à établir les documents correspondants. Il analyse également les informations dont il dispose pour préparer les décisions de gestion. Il connaît le matériel et les logiciels spécialisés ; il est capable de participer aux projets informatiques de son service.

TAUX DE RÉUSSITE

100%
en 2020



Matières enseignées

ENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- Culture générale et expression
- Langue vivante étrangère
- Mathématique
- Économie, droit et management

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS

- Contrôle et traitement comptable des opérations commerciales
- Contrôle et production de l'information financière
- Gestion des obligations fiscales
- Gestion des relations sociales
- Analyse et prévision de l'activité
- Analyse de la situation financière
- Fiabilisation de l'information et système d'information comptable (SIC)

Total

1100H

TAUX DE SATISFACTION

97%
en 2020

Diplôme de Comptabilité et Gestion

CCI Formation



VALIDATION

Diplôme de l'Education Nationale de niveau 6 - bac+3 | n°26031403
CPF n°2964 | RNCP n° 4875

DATES

Rentrée en septembre / Délai d'accès : 1 mois

DURÉE / COÛT

- 24 mois
- Tarif applicable conformément au coût contrat défini par France compétences

FORMAT PÉDAGOGIQUE

Alternance :

- 3 jours en entreprise
- 2 jours en formation

LIEU DE FORMATION

Campus Consulaire | CCI FORMATION
52-74 rue Barthélemy de Laffemas
BP 1023 - 26010 Valence cedex

CONTACT

Service FQD | 04 75 75 70 72
formationdiplomante@drome.cci.fr

Sofya DELARBRE
s.delarbre@drome.cci.fr
04 75 75 87 40 - 06 79 71 43 86

PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un bac pour une entrée DCG1.
Être titulaire du BTS Comptabilité et Gestion, du DUT GEA ou tout autre diplôme donnant les équivalences au DCG1 pour une entrée directe en DCG2.
Entretien de sélection.

OBJECTIFS

Former des collaborateurs qui développeront leurs compétences soit dans le service comptable d'une entreprise, soit dans un cabinet d'expertise comptable. Le DCG est une étape vers le métier de l'expertise comptable et il offre une grande diversité de connaissances qui permettront ensuite de se spécialiser vers le métier de contrôleur de gestion, d'expert-comptable, de Directeur administratif et financier, de commissaires aux comptes.

STATUTS

Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation, Pro A | CPF, CPF de transition | Dispositifs Pôle Emploi

DÉBOUCHÉS

- Contrôleur de gestion
- Expert comptable
- Directeur administratif et financier
- Commissaire aux comptes

COMPÉTENCES VISÉES

Le DCG conduit directement au marché de l'emploi ou s'inscrit dans le cursus de l'expertise comptable.

En cabinet : Assistant qualifié puis superviseur, gestion d'un portefeuille clients, établissement des comptes annuels, suivi des stocks, établissement des paies, participation à des missions d'audit ou de conseil...

En entreprise : Comptabilité financière, clients, stocks, trésorerie, paie, responsable de service comptable, contrôleur de gestion junior...

TAUX DE RÉUSSITE

En attente des résultats pour 2020

30% en 2019
(moyenne nationale)



Matières enseignées

• DCG 1 - accessible après un bac

UE 1 - INTRODUCTION AU DROIT

UE 5 - ECONOMIE

UE 8 - SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION

UE 9 - INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ

UE 12 - ANGLAIS APPLIQUÉ AUX AFFAIRES

UE 13 - RELATIONS PROFESSIONNELLES

• DCG 2 – accessible après un BTS CG ou un DUT GEA

UE 2 - DROIT DES SOCIÉTÉS 108H

L'entreprise en société
Les principaux types de sociétés
L'association
Autres types de regroupements
Droit pénal des groupements d'affaires

UE 4 - DROIT FISCAL 124H

Introduction générale au droit fiscal
L'imposition du résultat de l'entreprise
L'imposition du revenu des particuliers
La taxe sur la valeur ajoutée
L'imposition du capital
Les taxes sur les salaires
Le contrôle fiscal

UE 10 - COMPTABILITÉ APPROFONDIE 124H

La profession comptable
Technique comptable approfondie
Entités spécifiques
Introduction à l'audit légal des comptes annuels

• DCG 3

Les sources du droit social
Aspects individuels du droit du travail
Aspects collectifs du droit social
La protection sociale
Contrôles et contentieux social

La valeur
La diagnostic financier des comptes sociaux
La politique d'investissement
La politique de financement
La trésorerie

UE7 - MANAGEMENT 124H

Introduction au management
Éléments fondamentaux de stratégie
Comportements humains dans l'organisation
Communication
Décision, direction et animation

UE11 - CONTRÔLE DE GESTION 124H

Positionnement du contrôle de gestion et identification du métier
Contrôle de gestion et modélisation d'une organisation
La mise en oeuvre du contrôle de gestion dans des contextes stabilisés
Les réponses du contrôle de gestion à des contextes non stabilisés

**TAUX
DE SATISFACTION**

99%
en 2020

Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion

CCI Formation



VALIDATION

Diplôme du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de niveau 7 – bac+5
Diplôme n° 16031401
RNCP n° 4877

DATES

Rentrée en novembre / Délai d'accès : 1 mois

DURÉE | COÛT

- 24 mois
- Tarif applicable conformément au coût contrat défini par France compétences

FORMAT PÉDAGOGIQUE

Alternance :
• 3 jours en entreprise
• 2 jours en formation

LIEU DE FORMATION

Campus Consulaire | CCI FORMATION
52-74 rue Barthélemy de Laffemas
BP 1023 - 26010 Valence cedex

CONTACT

Service FQD | 04 75 75 70 72
formationdiplomante@drome.cci.fr

Sofya DELARBRE
s.delarbre@drome.cci.fr
04 75 75 87 40 - 06 79 71 43 86

PRÉ-REQUIS

Etre titulaire du DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion), d'un Master ou d'un diplôme donnant des équivalences au DCG.

Entretien de sélection.

OBJECTIFS

Le DSCG est une formation proposée en alternance qui vous prépare aux métiers de la comptabilité et de l'audit. Elle s'inscrit dans un parcours complet de formation souhaitée par la profession comptable.

Elle vous permet ensuite de vous présenter au DEC, diplôme de l'expertise comptable.

Former les futurs responsables financiers d'entreprise ou les collaborateurs de cabinet.

COMPÉTENCES VISÉES

Le DSCG conduit directement au marché de l'emploi ou s'inscrit dans le cursus de l'expertise comptable.

En cabinet : Responsable de mission, manager, senior manager, fondé de pouvoir, avant de devenir ultérieurement associé à part entière,...

En entreprise : Responsable de contrôle de gestion ou de la comptabilité, analyste financier, directeur des services administratifs et comptable et/ou financiers, directeur des ressources humaines, ...)

STATUTS

Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation, Pro A | CPF, CPF de transition | Dispositifs Pôle Emploi

DÉBOUCHÉS

Avec un DSCG, vous pouvez déjà prétendre à des fonctions de haut niveau.

Ainsi, il est possible d'intégrer directement une entreprise ou un cabinet comptable, d'audit, de conseil en tant que cadre des métiers de la gestion, de la comptabilité ou encore d'expertise financière.

Le diplôme du DSCG évolue vers des postes d'encadrement des services Financier, Comptable et Administratif de l'entreprise et vers les postes de collaborateurs en cabinet.

TAUX DE RÉUSSITE

En attente des résultats pour 2020

56% à l'oral
36% à l'écrit en 2019
(moyenne nationale)



Matières enseignées

		UE5 - MANAGEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION	130H
	L'entreprise et son environnement Le développement de l'entreprise Le financement de l'entreprise De l'entreprise au groupe La pérennité de l'entreprise Les associations et autres organismes à but non lucratif	Gouvernance des systèmes d'information La gestion de projets de systèmes d'information Les progiciels de gestion intégrés Gestion de la performance informatique Sécurité des systèmes informatiques L'auditeur en environnement informatique	
UE2 - FINANCES	119H	UE6 - ECONOMIE EN ANGLAIS	87H
La valeur Diagnostic financier approfondi Evaluation de l'entreprise Investissement et financement La trésorerie Ingénierie financière		L'existence de différents modèles de capitalisme Croissance, changement technologique et emploi Economie de la connaissance et de l'immatériel Réseaux, territoires, pôles de compétitivité Croissance économique, équilibre sociaux et environnementaux Marché et économie non marchande Protection sociale et solidarité	
UE3 - MANAGEMENT ET CONTROLE DE GESTION	130H	UE7 - RELATIONS PROFESSIONNELLES	50H
<ul style="list-style-type: none">• MANAGEMENT Évolution des modèles d'organisation Management stratégique Conduite du changement Gestion des compétences		L'information et la communication Méthodologie de la présentation de documents techniques et professionnels	
<ul style="list-style-type: none">• CONTROLE DE GESTION ET PILOTAGE STRATÉGIQUE Le positionnement du contrôle de gestion et l'identification du métier Le contrôle de gestion et la modélisation d'une organisation Les sources d'information du contrôle de gestion Stratégie et contrôle de gestion Modifications organisationnelles et contrôle de gestion			
UE4 - COMPTABILITE / AUDIT	136H / 39H		
Information comptable et management financier Opérations de fusion Comptes de groupe Fiscalité des groupes de sociétés Contrôle interne et audit			

**TAUX
DE SATISFACTION**

99%
en 2020

Gestionnaire de Paie

CCI Formation



BAC+2
en
alternance

VALIDATION

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi de niveau 5 – bac+2
RNCP n° 4113 | CPF n° 2592
Diplôme n° 36T31501

DATES

Rentrée en septembre / Délai d'accès : 1 mois

DURÉE

- 9 mois
- Modules réalisables séparément sans obligation de suivre l'intégralité de la formation
- Tarif applicable conformément au coût contrat défini par France compétences

FORMAT PÉDAGOGIQUE

Alternance :
• début et fin de mois en entreprise
• 1 semaine par mois en formation

LIEU DE FORMATION

Campus Consulaire - CCI FORMATION
52-74 rue Barthélemy de Laffemas
BP 1023 - 26010 Valence cedex

CONTACT

Service FQD | 04 75 75 70 72
formationdiplomante@drome.cci.fr

Mathilde PISEDDU
m.piseddu@drome.cci.fr
04 75 75 70 39 - 06 45 86 62 27

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau BAC+2 en comptabilité/gestion et/ou une expérience professionnelle* dans la comptabilité. Entretien de sélection.

OBJECTIFS

Être capable de :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter des événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie

STATUTS

Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation, Pro A | CPF, CPF de transition | Dispositifs Pôle Emploi

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) RH
- Gestionnaire de paie

COMPÉTENCES VISÉES

La formation de « gestionnaire de paie » conduit au marché de l'emploi et permet d'accéder à des postes d'assistant RH, de gestion administrative du personnel, de gestion de la paie et des déclarations périodiques, assistant juridique en droit social (cabinet d'expertise).

TAUX
DE RÉUSSITE

100%
en 2020



Compétences développées

ACTIVITÉ TYPE 1 :

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

• L'essentiel du droit du travail 133H

Les différents types de contrat
Les différents interlocuteurs
Le cadre général du droit du travail
Les conventions collectives
Le contrat de travail : embauche, rémunération, fin du contrat
Les différents contrats de travail
La rupture du contrat
Le temps de travail
Le régime de la protection sociale et la retraite
L'évolution de la législation, des règlements
La constitution de la base documentaire

• Les IRPP – Les prud'hommes 21H

Les représentants du personnel
Le CE, le CHSCT
Les Prud'hommes
Les syndicats
Les négociations collectives et textes conventionnels

TUTORAT DSPP 35H

GESTION DOCUMENTAIRE 21H

COMMUNICATION 35H

• Efficacité professionnelle

Gérer efficacement son temps
Gérer et organiser son activité
Communication et expression
Techniques de communication interpersonnelle
Communication orale et téléphonique
Communication écrite (rédaction note de synthèse)

• Relation « clients » externes et internes

Communiquer une bonne image du service RH/paie et interne
Traiter les demandes des salariés dans un mode service clients interne
Communiquer une image positive de l'entreprise en interne
Confidentialité

Compétences développées

ACTIVITÉ TYPE 2 :

Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

EXCEL, WORD, POWERPOINT,
Statistique descriptive

• Les éléments constitutifs des bases de la rémunération

Les principes fondamentaux
Structure et organisation de la paie

• Les composantes de la rémunération brute

Les éléments de base de la rémunération
Les primes
Les éléments d'absentéisme

• L'essentiel du droit du travail

Les obligations liées aux cotisations sociales
La base de calcul des cotisations sociales
Les cotisations recouvrées par les URSSAF
Les cotisations recouvrées par Pôle Emploi
Les régimes complémentaires de retraite et de prévoyance
La retraite progressive
Le plan d'épargne pour la retraite collectif (Perp, Perco)

• Les charges obligatoires liées à la paie

Les dépenses au titre de la formation et de l'apprentissage
L'action logement
La taxe sur les salaires

• Le devenir de la paie

L'évolution réglementaire

TOTAL 497H

**TAUX
DE SATISFACTION**

100%
en 2020

CCI Formation



Licence Gestion des Ressources Humaines

CCI Formation



BAC+3
sur
1 AN

Le titulaire de licence RH est formé à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, et aux bases administratives et techniques des processus RH. Il accompagne différents interlocuteurs internes ou externes dans des démarches autonome des activités qui contribuent à la mise en œuvre de la politique de connexes au domaine RH et mène de manière gestion des ressources humaines de l'entreprise.

VALIDATION

Possibilité de valider le titre par Unité d'Enseignement.

Licence Bac+3 | n° diplôme : 20512004
CQPM n° 264 « Coordonnateur(trice) du Développement des Ressources Humaines de l'Entreprise »
CPF salariés n° 190987
CPF demandeurs d'emploi n° 190739
RNCP n° 29806

DATES

Rentrée en octobre / Délai d'accès : 1 mois

FORMAT PÉDAGOGIQUE

- 12 mois
- Tarif applicable conformément au coût contrat défini par France compétences

FORMAT PÉDAGOGIQUE

- 1 semaine en formation
- 3 semaines en entreprise, chaque mois

LIEU DE FORMATION

Campus consulaire - CCI FORMATION
52/74 rue Barthélémy de Laffemas
BP 1023 - 26 010 Valence Cedex

CONTACT

Service FQD | 04 75 75 70 72
formationdiplomante@drome.cci.fr

Sofya DELARBRE
s.delarbre@drome.cci.fr
04 75 75 87 40 - 06 79 71 43 86

PRÉ-REQUIS

Soit être titulaire de 120 crédits des L1 et L2 d'une licence Droit, Économie et gestion ou Sciences humaines et sociales
Soit être titulaire d'un diplôme Bac+2 ou d'une certification niveau III enregistrée au RNCP.

OBJECTIFS

Être capable de :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter des événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- Établir et contrôler les déclarations sociales annuelles
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie

DÉBOUCHÉS

- Assistant(e) de gestion du personnel
- Chargé(e) de la paie et administration du personnel
- Responsable administratif(ve) et de gestion de personnel

STATUTS

Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation, Pro A | CPF, CPF de transition | Dispositifs Pôle Emploi

COMPÉTENCES VISÉES

Le/la candidat(e) sera en capacité de :

- Être opérationnel(le) en ce qui concerne la politique de base des RH
- Mettre en application les outils et les méthodes de recrutement, de formation, de gestion des carrières ; des compétences, de la paie, de rémunération, de retraite et de prévoyance
- Maîtriser les outils et les méthodes de la communication internet et les TICE
- Assister le DRH dans oeuvre des relations professionnelles
- Assister les managers dans la mise en oeuvre des outils RH : recrutement, gestion des carrières, de l'emploi et des compétences, de la rémunération, et des relations sociales
- Superviser, conduire, contrôler la gestion administrative du personnel
- Veiller aux conditions générales du travail et d'application de la législation sociale
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs
- Préparer les élections professionnelles et de séances de travail (négociations en entreprise)
- Maîtriser l'anglais

TAUX DE RÉUSSITE

94,73%
en 2020



le cnam

FPG 001 : INITIATION AU MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES – 30H – 4 ECTS

FPG 003 : PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL, AUTO-ORIENTATION PÉDAGOGIQUE – 45H – 6 ECTS

UE FPG 119 : DATA RH - 45H – 6 ECTS

- Fonction RH Métiers RH
- Recrutement
- Formation
- Relations sociales
- Gestion des compétences et des talents
- Gestion des carrières
- Responsabilité sociale et performance sociale
- SIRH et communication sociale

UE FPG 104 : GESTION DE LA PAIE - 40H – 4 ECTS

UE FPG 105 : TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION ET GRH - 30H – 4 ECTS

UE FPG 109 : GRH, DIALOGUE SOCIAL ET TRANSFORMATIONS DES ORGANISATIONS - 45H – 6 ECTS

UE DRS 101 : DROIT DU TRAVAIL – RELATIONS INDIVIDUELLES - 45H – 6 ECTS

UE DRS 102 : DROIT DU TRAVAIL – RELATIONS COLLECTIVES - 45H – 6 ECTS

UE FAD 119 : MONTAGE JURIDIQUE ET FINANCIER DES DISPOSITIFS DE FORMATIONS - 45H – 6 ECTS

UANG 300 : ANGLAIS PROFESSIONNEL – 45H – 6 ECTS

UAM G04 : EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE – Mémoire

À suivre en distanciel, selon diplômes antérieurs

EAR 001 : ECONOMIE GÉNÉRALE : MICROENTREPRISE – 6 ECTS

**TAUX
DE SATISFACTION**

88%
en 2020

CCI Formation



le cnam

Responsable de développement commercial

CCI Formation



VALIDATION

Titre reconnu par l'Etat,
de niveau 6 – bac+3 | n°26C3120j
Titre délivré par le réseau NEGOVENTIS
(CCI France)
RNCP n° 29535 – CPF n° 17510

DATES

Rentrée en octobre

DURÉE | COÛT

- 483h | Chaque module est réalisable séparément sans forcément suivre l'intégralité de la formation.
- Entre 6 000 et 6 500€

FORMAT PÉDAGOGIQUE

Alternance :
• 1 semaine en formation, chaque mois
• 3 semaines en entreprise

LIEU DE FORMATION

Campus Consulaire | CCI FORMATION
52-74 rue Barthélemy de Laffemas
BP 1023 - 26 010 Valence cedex

CONTACT

Service FQD | 04 75 75 70 72
formationdiplomante@drome.cci.fr

Sofya DELARBRE
s.delarbre@drome.cci.fr
04 75 75 87 40 - 06 79 71 43 86

Rattaché à 100 Chambres de Commerce et d'Industrie sur le territoire national, NEGOVENTIS est le 1er réseau de formation aux métiers du commerce et de la vente en France (avec 6000 personnes formées chaque année). NEGOVENTIS délivre 8 diplômes reconnus par l'Etat, de niveau Bac, Bac+2 et Bac+3, dans les métiers de la vente, du commerce, de l'hôtellerie-restauration. Ces formations s'adressent à tous les publics (jeunes, salariés, demandeurs d'emploi, etc.)

PRÉ-REQUIS

Justifier d'une certification ou d'un diplôme de niveau 5 – bac+2 ou d'au moins 3 années d'expérience professionnelle*.

Satisfaire aux exigences de l'entretien de sélection.

OBJECTIFS

Le responsable de développement commercial est un professionnel très qualifié et parfaitement opérationnel. Il est capable de :

- piloter les actions commerciales d'une équipe
- mener directement et en autonomie des négociations complexes avec les clients importants

Il manage le développement commercial de son activité. Il participe à l'élaboration de la stratégie commerciale de son entreprise. Il anime ses équipes. Il peut mener des négociations commerciales complexes en France ou à l'étranger.

STATUTS

Contrat d'apprentissage | Contrat de professionnalisation, Pro A | CPF, CPF de transition | Dispositifs Pôle Emploi

DÉBOUCHÉS

- Responsable commercial
- Manager de clientèle
- Chargé d'affaires
- Technico-commercial
- Responsable grands comptes
- Responsable de centre de profit

COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le candidat sera un professionnel très qualifié et parfaitement opérationnel. Il sera en capacité de piloter les actions commerciales d'une équipe, mener des négociations, encadrer et animer une équipe.

**Définition de la notion d'expérience professionnelle :*

On entend par expérience professionnelle, toute expérience acquise par le candidat dans le cadre d'activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non à l'exception des périodes de formation initiale (contrat d'apprentissage, stage, stage alterné), continue (contrat de professionnalisation) effectuées pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre professionnel, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur (art.L6411-1 et s., art. R6412-1 à R6422-13 du Code du Travail ; art.L333-5 et 6, art.L613-3 et 4, R335-5 à 11 du Code de l'Éducation, mis à jour de la loi du 5 mars 2014).

TAUX DE RÉUSSITE

95,83 %
en 2019



Activités principales	Modules de formation
BLOC A – GÉRER ET ASSURER LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	
	133H
	Conduire un projet
	Assurer une veille du marché
	Créer des tableaux de bord et analyser des indicateurs
	Exploiter des données marketing au service de la stratégie commerciale
	Élaborer un plan d'actions commerciales
	Élaborer un budget prévisionnel
	Intégrer le cross-canal dans sa pratique commerciale
	Prendre en compte la RSE dans le développement de son entreprise
BLOC B – PROSPECTER, ANALYSER LES BESOINS ET NEGOCIER UNE OFFRE	
	203H
	Recueillir des données pour détecter les marchés potentiels
	7h
	Définir une stratégie et un plan de prospection
	14h
	Maîtriser les principaux outils de prospection et d'analyse
	14h
	Conduire un entretien de découverte
	28h
	Réaliser un diagnostic client
	14h
	Construire une offre technique et commerciale
	21h
	Évaluer l'impact financier de la solution proposée
	Construire l'argumentaire de vente
	Préparer différents scénarii de négociation
	Maîtriser les techniques de communication nécessaires à la négociation
	Négocier en tenant compte des acteurs clés et des objections
	Contractualiser l'offre en respectant la législation en vigueur
BLOC C – MANAGER UNE ACTION COMMERCIALE EN MODE PROJET	
	147H
	Maîtriser les outils de gestion de projet
	28h
	Organiser et mettre en place une équipe projet
	14h
	Assurer le leadership du projet en utilisant les outils du management transversal
	28h
	Animer une réunion dans le cadre d'un projet
	14h
	Évaluer et analyser les résultats d'un projet
	7h
	Management
	21h
	Anglais
	35h
Total	
483H	

