



ECLOSON

VOTRE AVENIR NOUS INTÉRESSE



09 80 80 11 17



formation.ecloson@gmail.com



<https://ecloson.com/>



Titre Employé Commercial

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau BEP/CAP (Niveau III Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : ? / RNCP : 37099).

OBJECTIFS

Pour contribuer à l'attractivité de l'unité marchande et satisfaire la demande, l'employé commercial met les produits à disposition des clients. Il les accueille avec attention et répond à leur demande afin de s'assurer de leur satisfaction et renforcer leur fidélisation.



Bloc de compétences 1 : Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

Bloc de compétences 2 : Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.



PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site <https://ecloson.com/>

CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE

Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage



	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	354 h	354 h
Stage PAE	280 h	280 h
FOAD synchrone	102 h	102 h
FOAD asynchrone	36 h	36 h
Examen	6 h	6 h
Total	778 h	778 h

*Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Voir le règlement intérieur

<https://ecloson.com/reglement-interieur/>

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à formation.ecloson@gmail.com

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/403/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2021

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2021

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2021

LIEUX DE FORMATION

Versailles
Nantes
Strasbourg
Montpellier
Marseille

BLOCS DE COMPETENCES

Le conseiller relation client à distance se réfère aux règles et aux conventions relatives à la communication orale et écrite. Les missions du conseiller relation client à distance varient en fonction de l'activité de l'entreprise ou de la structure. Il respecte la réglementation en vigueur dans son champ d'intervention, les normes qualité, les chartes et procédures de l'entreprise. Il vise à atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs qui lui sont fixés, cherche à satisfaire le client ou le prospect tout en préservant les intérêts de l'entreprise.

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

237 h

Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- Approvisionner l'unité marchande
- Assurer la présentation marchande des produits
- Contribuer à la gestion et optimiser les stocks
- Traiter les commandes de produits de clients

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

255 h

Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal

- Accueillir, renseigner et servir les clients
- Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat
- Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libreservice

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

6 h

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning
e-learning
e-learning

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning
e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2 Bloc 3

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Négociation vente	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L'unité marchande	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du point de vente	66 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	48 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

