



Titre Professionnel Assistant Commercial

Code RNCP : 35031

Niveau 5
au Répertoire national des
certifications professionnelles

Date d'échéance de
l'enregistrement de la certification:
29-10-2025

MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION.



2026

REF : PLAQAC -V2- MAJ13/01/2026

SOMMAIRE



03

Présentation et prérequis

04

Objectifs et Types d'emplois accessibles

05

Programme de la formation

06

Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès

07

Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

08-09

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

10

Dates, Tarif et Financement

Présentation et Prérequis



En tenant compte des objectifs stratégiques de l'entreprise, l'assistant commercial gère l'administration des ventes : il traite les commandes, propose des solutions aux litiges et actualise les bases de données clients.

Présentation

- Le titulaire du TP Assistant Commercial travaille sous la responsabilité de la direction commerciale, en étroite collaboration avec l'équipe des commerciaux de terrain. Il suit les opérations de la supply chain et s'assure du bon déroulement du processus, de la production jusqu'à l'acheminement des produits ou des services au client. De ce fait, il entretient des relations fréquentes avec de nombreux interlocuteurs internes et externes tels que les services production, expédition et comptabilité, les fournisseurs et les transporteurs. Interface privilégiée des acteurs internes et externes, il contribue à la mise en place des orientations stratégiques et de la politique commerciale de l'entreprise, en collaboration avec les commerciaux.

Prérequis

- Niveau terminale ou équivalent et ou
- Validation du test d'entrée

03

Objectifs et types d'emplois accessibles

Objectifs

- Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain.
- Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise.

Types d'emplois accessibles

Le titulaire du TP Assistant Commercial peut exercer des métiers tels que :

- Assistant commercial
- Assistant administratif et commercial
- Assistant ADV Assistant commercial
- Supply chain



Programme de la formation

Programme

A la fin de la formation, le titulaire du TP Assistant Commercial sera en mesure de :

CCP1 Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chains :

- Gestion de l'administration des ventes.
- Suivi des opérations de la supply chain.
- Suivi de la relation clientèle en français et en anglais...
- Prévention et gestion des impayés.

CCP2 Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise :

- Conception et publication de supports de communication commerciale.
- Conception et actualisation de tableaux de bord commerciaux.
- Organisation d'actions commerciales.
- Accueil lors de manifestations commerciales en français et en anglais.

Public visé, Accessibilité, Inscription et Délai d'accès

Public visé

Pour un parcours en contrat d'apprentissage :

- Moins de 30 ans Personnes ayant une RQTH
- (Reconnaissance de Handicapé) Sportifs de haut niveau
- la Qualité de Travailleur

- Pour un parcours en formation continue :
- Tout public à partir de 18 ans

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés.

Inscription et Délai d'accès

Pour intégrer la formation vous devez:

- Remplir un dossier d'inscription en ligne.
- Envoyer par mail à adm.formaskills@gmail.com un CV à jour et une copie de vos diplômes et/ou attestation de formation.
- Inscription requise 21 jours minimum avant le démarrage d'une session.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants : voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux d'insertion dans l'emploi:voir sur le site www.formaskills.fr
- Taux de réussite à la certification :voir sur le site www.formaskills.fr



Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L.6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>



Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Voir fiche France Compétence



Poursuite d'études

- Licence



07



Organisation de la formation distance

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Exercices individuels et collectifs, mises en situation réelles ou simulées, plateforme e-learning, méthodes actives et coactives, classes virtuelles individuelles ou collectives, accompagnement par les formateurs, études de cas et mises en situation professionnelle.

Évaluations en cours et en fin de formation

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat, ainsi que des résultats des évaluations passées en cours de formation.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences

Oui



Organisation de la formation distance

Classes virtuelles et support de cours

Tous les supports sont accessibles sur un espace en ligne dédié et sécurisé. Notre plateforme d'e-learning est accessible 24/7, et vos identifiants de connexion sont uniques. L'accès à l'ensemble des modules est libre pendant toute la durée de la formation et est fermé le dernier jour de la période choisie. Le dépôt ou l'envoi des exercices et évaluations complétées se feront directement via cette plateforme. Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant dans le respect des objectifs de formation visés.

L'apprenant doit avoir la configuration minimale suivante sur son appareil de connexion pour pouvoir suivre correctement la formation :

- Ordinateur fixe ou portable
- Haut-parleurs et microphone (micro-casque conseillé)
- Caméra pour appels vidéo
- Connexion internet (haut débit conseillé)

Moyen d'assistance technique et pédagogique à distance

→ <https://drive.google.com/file/d/1lf6Rcc72nhv0AN1iB2A8pe5yYmd2F6ux/view>

Dates, Tarif et Financement

Entrées de session : voir sur le site www.formaskills.fr



Durée totale de la formation continu (heures) : 875

Dont nombre d'heures à distance (heures) : 595

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 280

Durée totale de la formation alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures à distance (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

Entreprise : 4 jours/ semaine

Cours : 1 jour/ semaine

Tarif de la formation

- Dans le cadre de l'alternance, les frais pédagogiques de la formation sont pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Dans le cadre d'une formation continue, les frais pédagogiques s'élèvent à 3800€.

Financement

La formation peut être financée par:

- Le compte personnel de formation (CPF)
- France Travail (AIF)
- Un financement personnel* (*possibilité de payer en 10 fois sans frais)

NOUS CONTACTER



Téléphone : 04 30 41 43 76

<https://www.formaskills.fr>

Mail : adm.formaskills@gmail.com