

Titre Professionnel - Conseiller Commercial

Intitulé de la certification Titre Professionnel Conseiller Commercial

Code RNCP RNCP37717 Niveau 4 — équivalent Baccalauréat

Certificateur Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Date d'enregistrement 11 juillet 2023

Date d'échéance 31 juillet 2028

Organisme de formation Centre des Métiers & de l'Impact (CMI)

Adresse 8 place Salvador Allende — 94000 Créteil

NDA 11941412394

SIREN 101 795 433

Voie d'accès Contrat d'apprentissage

Modalité Hybride présentiel/à distance (FOAD)

Durée 12 mois

Rythme 1 semaine en centre / 3 semaines en entreprise

Volume horaire centre 420 heures

Tarif 13 000 € TTC — pris en charge par l'OPCO selon NPEC

Sessions Janvier — Avril — Juillet — Octobre

Délai d'accès Réponse sous 2 semaines après test de positionnement

Public visé Apprentis 16-25 ans (départements 94, 93, 77)

Prérequis Aucun

Référent handicap Isabelle SOEUNG — Email : isabelle@cmi-formation.fr

Contact Président & formateur Mehdi MOCKEL — Email : mehdi@cmi-formation.fr

I. Identification de la formation

La présente action de formation vise l'obtention du titre professionnel suivant :

Titre Professionnel Conseiller Commercial Délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Code RNCP : 37717 — Niveau 4 (équivalent Baccalauréat) — Code NSF : 312 / 312t — Date d'enregistrement au RNCP : 11 juillet 2023 — Valide jusqu'au 31 juillet 2028

La formation est organisée et dispensée par le Centre des Métiers & de l'Impact (CMI), centre de formation en apprentissage enregistré sous le SIREN 101 795 433, dont le siège est situé au 8 place Salvador Allende, 94000 Créteil.

Public visé

La formation s'adresse prioritairement aux jeunes de 16 à 25 ans, résidant dans les départements 94, 93 et 77, souhaitant préparer le Titre Professionnel Conseiller Commercial par la voie de l'apprentissage. Elle est également ouverte aux personnes de plus de 26 ans éligibles au contrat d'apprentissage.

Prérequis d'entrée

Aucun.

Durée et organisation de la formation

La formation se déroule sur une durée de 12 mois, selon un rythme d'alternance d'une semaine en centre de formation suivie de trois semaines en entreprise. Les enseignements dispensés au centre sont réalisés en partie en centre et à distance (formation ouverte et à distance — FOAD), via les outils numériques mis à disposition par CMI.

Modalité	Eléments
Durée totale	12 mois
Rythme	1 semaine en centre / 3 semaines en entreprise
Modalités centre	Hybride en centre / à distance (FOAD)
Lieu des enseignements	À distance — En centre
Voie d'accès	Contrat d'apprentissage

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Les sessions débutent à chaque trimestre : janvier, avril, octobre et novembre. L'entrée en formation fait suite à un test de positionnement, dont les résultats sont communiqués au candidat dans un délai de deux semaines à compter de sa passation.

Tarif et financement

Le coût pédagogique de la formation est fixé à **13 000 € TTC** pour un parcours complet de 12 mois. Dans le cadre du contrat d'apprentissage, ce coût est pris en charge par l'Opérateur de Compétences (OPCO) compétent, sans reste à charge pour l'apprenti ni pour l'entreprise, dans la limite du niveau de prise en charge fixé par France Compétences.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : Email : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

II. Objectifs de la formation

Objectif professionnel général

À l'issue de la formation, l'apprenti est capable d'exercer le métier de conseiller commercial dans tous les secteurs d'activité nécessitant des commerciaux pour leur développement. Il prospecte des entreprises et des particuliers, conduit des entretiens de vente en face à face et à distance, fidélise son portefeuille client et analyse ses performances commerciales, dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise et en intégrant les principes d'éco-responsabilité et de sobriété numérique dans son organisation.

Objectifs opérationnels par bloc de compétences

La formation vise l'acquisition des compétences professionnelles définies par le référentiel du Titre Professionnel Conseiller Commercial (RNCP37717), organisées en deux certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 — Prospecter un secteur de vente (RNCP37717BC01)

À l'issue de ce bloc, l'apprenti est en mesure de :

- assurer une veille professionnelle et commerciale : surveiller les évolutions du marché, de la concurrence, des comportements d'achat et de la réglementation, et en exploiter les enseignements pour adapter sa stratégie de vente ;
- mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité : planifier ses actions de prospection à partir du plan défini par l'entreprise, optimiser ses déplacements et gérer ses priorités ;
- mettre en œuvre la démarche de prospection : identifier et qualifier des prospects, sélectionner le canal de contact approprié, susciter l'intérêt pour les produits ou services de l'entreprise, en présentiel comme via les réseaux sociaux (social selling) ;
- analyser ses performances commerciales et en rendre compte : exploiter les données d'un tableau de bord, identifier les écarts par rapport aux objectifs fixés, rédiger une note de synthèse et proposer des actions correctives à sa hiérarchie.

CCP 2 — Accompagner le client et lui proposer des produits et des services (RNCP37717BC02)

À l'issue de ce bloc, l'apprenti est en mesure de :

- représenter l'entreprise et contribuer à la valorisation de son image : adopter une posture professionnelle adaptée, créer et animer un profil sur les réseaux sociaux dans le respect des valeurs de l'entreprise ;
- conseiller le client en conduisant l'entretien de vente : préparer et structurer un entretien, identifier les besoins et attentes du client, argumenter, traiter les objections, négocier et conclure la vente, en prenant en compte d'éventuelles situations de handicap chez le client ou dans son entourage ;
- assurer le suivi de ses ventes : traiter les litiges et réclamations, effectuer les relances, assurer l'interface entre le client et les services compétents de l'entreprise ;
- fidéliser en consolidant l'expérience client : analyser et anticiper les besoins du client, proposer des offres personnalisées, maintenir un contact régulier par le canal approprié.

Objectifs pédagogiques intermédiaires

La progression pédagogique est organisée en quatre phases, permettant une montée en compétences graduée tout au long du parcours :

- Phase 1 — Initiation (mois 1 à 2) : appréhender l'environnement commercial, les bases de la relation client et les outils numériques métier ; se repérer dans l'organisation de l'entreprise d'accueil et identifier les missions confiées ;
- Phase 2 — Approfondissement (mois 3 à 6) : maîtriser les techniques de prospection, les méthodes de vente et l'utilisation des outils de reporting ; développer sa présence sur les réseaux sociaux professionnels ;
- Phase 3 — Mise en pratique (mois 7 à 10) : conduire des entretiens de vente en situation réelle, gérer des réclamations, produire des fiches produits et des tableaux de bord ; articuler de façon autonome les temps en centre et les missions en entreprise ;
- Phase 4 — Préparation à la certification (mois 11 à 12) : consolider les acquis, réaliser un examen blanc en conditions réelles, finaliser le dossier professionnel et préparer les épreuves devant jury.

Indicateurs de suivi et de résultats

Conformément à l'article L. 6111-8 du Code du travail, CMI rend publics chaque année, pour chaque formation dispensée, les indicateurs de résultats suivants lorsque les effectifs sont suffisants : taux d'obtention du Titre Professionnel et des CCP ; taux de poursuite d'études à l'issue de la formation ; taux d'interruption en cours de formation ; taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de la certification ; taux de rupture des contrats d'apprentissage ; valeur ajoutée de l'établissement.

Ces indicateurs sont calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et diffusés sur ce site : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Données nationales de référence — TH4 T Conseiller Commercial en apprentissage (Source : Inserjeunes — données cumulées 2022-2023 et 2023-2024)

- 6 apprenants sortants sur 10 sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation
- 32 % poursuivent leurs études à l'issue de la formation
- Rémunération médiane à 1 an : entre 1 540 € et 1 790 € brut mensuel
- Part des contrats interrompus avant leur terme : 38 % au niveau national

Indicateurs de suivi pédagogique interne

CMI suit en parallèle la progression de chaque apprenti à travers les indicateurs internes suivants :

- taux de réalisation des évaluations formatives par phase ;
- résultats aux bilans intermédiaires (acquis / en cours d'acquisition / non acquis) ;
- taux de présentation à l'examen de certification.

Métiers visés

À l'issue de la formation, l'apprenti peut accéder aux métiers suivants : Conseiller commercial / Conseillère commerciale ; Chargé(e) de clientèle ; Téléconseiller / Téléconseillère ; Attaché(e) commercial(e) ; Prospecteur / Prospective commerciale(e) ; Chargé(e) de développement commercial

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité (commerce, services, banque, assurance, télécom, immobilier, etc.), en entreprise privée comme en structure publique ou associative, auprès d'une clientèle de particuliers (B2C) ou de professionnels (B2B).

Statistiques nationales de la certification — RNCP37717 Conseiller Commercial

Année	Nb certifiés	Dont VAE	Insertion globale à 6 mois	Insertion métier à 6 mois	Insertion métier à 2 ans
2021	592	4	79 %	70 %	68 %

Source : France Compétences — fiche RNCP37717, rubrique « Statistiques »

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37717/#anchor8>

Ces données sont issues de la fiche officielle de la certification sur le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et sont mises à jour annuellement par France Compétences.

III. Contenu et organisation pédagogique

III.1 — Tableau de correspondance contenu / référentiel RNCP37717

Le contenu de la formation a été conçu en cohérence directe avec le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation du Titre Professionnel Conseiller Commercial (RNCP37717) publié par le Ministère du Travail (arrêté du 5 juillet 2023)

Compétence du référentiel RNCP37717	Module de formation CMI correspondant
Assurer une veille professionnelle et commerciale	Module 1 — Environnement commercial et veille
Mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité	Module 2 — Organisation et pilotage de l'activité commerciale
Mettre en œuvre la démarche de prospection	Module 3 — Techniques de prospection multicanale et social selling
Analyser ses performances commerciales et en rendre compte	Module 4 — Analyse des performances et reporting
Représenter l'entreprise et contribuer à la valorisation de son image	Module 5 — Image professionnelle et communication commerciale
Conseiller le client en conduisant l'entretien de vente	Module 6 — Techniques de vente et entretien client
Assurer le suivi de ses ventes	Module 7 — Suivi client, relances et gestion des litiges
Fidéliser en consolidant l'expérience client	Module 8 — Fidélisation et gestion de la relation client
Préparation transversale à la certification	Module 9 — Dossier professionnel et préparation aux épreuves

III.2 — Déroulé pédagogique en phases

La formation est organisée en quatre phases progressives couvrant l'ensemble des 12 mois du parcours. Chaque phase articule les apprentissages réalisés en centre avec les missions confiées en entreprise, dans une logique de progressivité et de mise en situation réelle.

Phase 1 — Initiation (mois 1 à 2)

Cette phase vise à donner à l'apprenti les repères fondamentaux du métier et de son environnement professionnel. Elle couvre les modules 1 et 2. À l'issue de cette phase, l'apprenti est capable de se situer dans son entreprise d'accueil, d'identifier les produits et services qu'il sera amené à vendre, et de commencer à organiser son activité de prospection.

Phase 2 — Approfondissement (mois 3 à 6)

Cette phase approfondit les techniques opérationnelles de prospection, de communication commerciale et d'analyse. Elle couvre les modules 3, 4 et 5. L'apprenti développe sa capacité à qualifier des prospects, à utiliser les outils numériques et les réseaux sociaux dans une démarche de social selling, et à rendre compte de ses résultats à sa hiérarchie.

Phase 3 — Mise en pratique (mois 7 à 10)

Cette phase place l'apprenti en situation de pleine autonomie commerciale. Elle couvre les modules 6, 7 et 8. L'apprenti conduit des entretiens de vente en conditions réelles, gère des réclamations, assure le suivi de son portefeuille client et met en œuvre des actions de fidélisation. Les missions confiées en entreprise sont directement articulées avec les compétences travaillées en centre.

Phase 4 — Préparation à la certification (mois 11 à 12)

Cette phase est entièrement dédiée à la consolidation des acquis et à la préparation aux épreuves. Elle couvre le module 9. L'apprenti finalise son dossier professionnel, réalise un examen blanc en conditions réelles et bénéficie d'un accompagnement individualisé pour identifier ses axes de progression avant le passage devant jury.

III.3 — Programme détaillé

Module 1 — Environnement commercial et veille (Phase 1 — 35h)

Compétence visée : assurer une veille professionnelle et commerciale.

Ce module permet à l'apprenti de comprendre l'écosystème commercial dans lequel il évolue et de mettre en place un dispositif de veille opérationnel. Les contenus abordés sont les suivants :

- les acteurs du marché : entreprise, concurrents, clients, prescripteurs ;
- les sources d'information professionnelle et commerciale : presse spécialisée, avis clients ;
- la construction d'un tableau de veille : sélection des sources, fréquence de consultation, exploitation des données ;
- les évolutions réglementaires impactant l'activité commerciale ;
- l'éco-responsabilité et la sobriété numérique dans l'organisation du travail.

Méthodes pédagogiques : apports théoriques, études de cas sectoriels, construction guidée d'un outil de veille personnalisé, échanges avec le maître d'apprentissage sur le secteur de l'entreprise d'accueil.

Module 2 — Organisation et pilotage de l'activité commerciale (Phase 1 — 35h)

Compétence visée : mettre en œuvre un plan d'actions commerciales et organiser son activité.

- la lecture et l'interprétation d'un plan d'actions commerciales (PAC) ;
- la segmentation des cibles et la priorisation des actions ;
- les outils de planification et de gestion du temps commercial : agenda, CRM, tableaux de bord ;
- l'optimisation des déplacements et la gestion des zones de prospection ;
- les règles d'organisation dans le cadre fixé par la hiérarchie.

Méthodes pédagogiques : apports, exercices de planification à partir de cas concrets, mise en situation simulée de construction d'un planning hebdomadaire de prospection.

Module 3 — Techniques de prospection multicanale et social selling (Phase 2 — 63h)

Compétence visée : mettre en œuvre la démarche de prospection.

- la construction et la qualification d'un fichier prospects ;
- les techniques de prise de contact : appel téléphonique, email de prospection, prise de rendez-vous ;
- la prospection en face à face : accroche, découverte des besoins, présentation de l'offre ;
- le social selling : création et animation d'un profil professionnel sur les réseaux sociaux, publication de contenu commercial, animation de communautés ;
- l'adaptation de la démarche aux personnes en situation de handicap chez le client ou dans son entourage ;
- les indicateurs de suivi de la prospection : taux de transformation, coût d'acquisition.

Méthodes pédagogiques : jeux de rôle (simulation d'appels et de prises de rendez-vous), ateliers de création de profil LinkedIn, analyse de campagnes de prospection réelles.

Module 4 — Analyse des performances et reporting (Phase 2 — 42h)

Compétence visée : analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

- la lecture et l'alimentation d'un tableau de bord commercial ;
- l'identification des écarts entre objectifs et résultats : causes et facteurs explicatifs ;
- la rédaction d'une note de synthèse à destination du management ;
- la construction d'un plan d'actions correctives ;
- les indicateurs clés de performance (KPI) dans le métier de conseiller commercial.

Méthodes pédagogiques : analyse de tableaux de bord fournis, exercices de rédaction de notes de synthèse, correction et débriefing individualisé.

Module 5 — Image professionnelle et communication commerciale (Phase 2 — 42h)

Compétence visée : représenter l'entreprise et contribuer à la valorisation de son image.

- la posture professionnelle du conseiller commercial : tenue, discours, présentation ;
- la communication commerciale adaptée aux différents canaux : email, téléphone, réseaux sociaux, face à face ;
- la création et la gestion d'un profil professionnel en cohérence avec les valeurs de l'entreprise ;
- la conception et la publication de contenus commerciaux sur les réseaux sociaux ;
- la gestion de l'e-réputation personnelle et de l'entreprise.

Méthodes pédagogiques : mises en situation, analyse de profils professionnels existants, ateliers de création de contenus.

Module 6 — Techniques de vente et entretien client (Phase 3 — 63h)

Compétence visée : conseiller le client en conduisant l'entretien de vente.

- la préparation de l'entretien : connaissance du client, objectifs de la rencontre, conditions générales de vente ;
- les étapes de l'entretien de vente : accueil, découverte des besoins, argumentation, traitement des objections, reformulation, négociation, conclusion ;
- l'adaptation de la démarche aux différents profils de clients, y compris en situation de handicap ;
- la rédaction de la fiche client et la traçabilité des échanges dans le CRM ;
- la vente additionnelle et la montée en gamme.

Méthodes pédagogiques : simulations d'entretiens avec débriefing, études de cas clients, grilles d'auto-évaluation.

Module 7 — Suivi client, relances et gestion des litiges (Phase 3 — 42h)

Compétence visée : assurer le suivi de ses ventes.

- le suivi post-vente : relances, vérification de la bonne exécution des engagements ;
- la gestion des réclamations et des litiges : écoute, analyse, recherche de solution, interface avec les services compétents ;
- la procédure de traitement des impayés ;
- les limites de responsabilité du conseiller commercial et les escalades hiérarchiques.

Méthodes pédagogiques : études de cas de litiges réels (anonymisés), jeux de rôle de gestion de réclamation.

Module 8 — Fidélisation et gestion de la relation client (Phase 3 — 42h)

Compétence visée : fidéliser en consolidant l'expérience client.

- l'analyse des besoins et de l'historique d'achat du client ;
- la construction d'offres personnalisées et d'actions commerciales ciblées ;
- les techniques de maintien du contact : appels de courtoisie, emailings, réseaux sociaux ;
- les outils de mesure de la satisfaction client : enquêtes, avis ;
- la fidélisation dans un contexte omnicanal.

Méthodes pédagogiques : construction d'un plan de fidélisation pour un portefeuille client simulé, analyse de cas de réussite et d'échec, échanges de pratiques avec les maîtres d'apprentissage.

Module 9 — Dossier professionnel et préparation aux épreuves (Phase 4 — 56h)

Compétences visées : toutes les compétences des CCP 1 et 2.

- la structure et les exigences du dossier professionnel du Titre Professionnel ;
- la sélection et la mise en valeur des situations professionnelles vécues en entreprise ;
- la préparation du diaporama et des fiches produits/services pour l'épreuve de questionnement à partir de productions ;
- la simulation des épreuves en conditions réelles (examen blanc) ;
- les modalités d'inscription à l'examen via la plateforme CERÈS et les exigences formelles de la DREETS.

Méthodes pédagogiques : accompagnement individualisé, examen blanc complet, correction collective et retours individualisés.

III.4 — Supports et ressources pédagogiques

Les ressources suivantes sont mises à disposition de chaque apprenti tout au long du parcours :

- accès à la plateforme de formation à distance de CMI, comprenant les modules de cours, les enregistrements des séances, les exercices et les quiz d'auto-évaluation ;
- fiches de synthèse par module, téléchargeables et imprimables ;
- modèles opérationnels : fiche client, tableau de bord commercial, trame de note de synthèse, plan d'actions commerciales ;
- diaporama type pour la préparation à l'épreuve de questionnement à partir de productions ;
- annales commentées des sessions d'examen précédentes ;
- livret de suivi pédagogique centre/entreprise, complété conjointement par l'apprenti, le formateur référent et le maître d'apprentissage.

III.5 — Prise en compte des personnes en situation de handicap

CMI s'engage à adapter les modalités pédagogiques aux besoins spécifiques de chaque apprenti en situation de handicap. Les aménagements possibles comprennent notamment l'adaptation des supports de cours, l'allongement des délais de rendu, le recours à des outils d'accessibilité numérique et la coordination avec les services compétents (AGEFIPH, Cap Emploi, médecin du travail). Toute demande est instruite par le référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr.

IV. Évaluation et certification

IV.1 — Évaluations formatives

Tout au long du parcours, CMI met en œuvre un dispositif d'évaluation formative continu permettant de mesurer la progression de l'apprenti et d'adapter l'accompagnement pédagogique en conséquence. Ce dispositif repose sur les outils suivants :

- des quiz de fin de module, permettant à l'apprenti de vérifier l'acquisition des connaissances théoriques abordées lors de chaque séquence de formation ;
- des mises en situation pratiques réalisées à l'issue de chaque phase, évaluées par le formateur référent à partir d'une grille de compétences ;
- des bilans intermédiaires trimestriels, conduits conjointement par le formateur référent et le maître d'apprentissage, permettant d'apprécier la progression de l'apprenti sur les deux lieux de formation et d'identifier les axes de renforcement ;
- un examen blanc complet en phase 4, reproduisant les conditions réelles des épreuves certificatives (mise en situation professionnelle, entretien technique, questionnement à partir de productions), avec restitution d'un retour individualisé.

Les résultats de ces évaluations sont consignés dans le livret de suivi pédagogique de l'apprenti et constituent un outil de pilotage partagé entre l'apprenti, le formateur référent et le maître d'apprentissage.

IV.2 — Épreuves de certification

Le Titre Professionnel Conseiller Commercial est obtenu à l'issue d'un examen organisé par la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) compétente. Le jury est composé de professionnels du métier habilités par le représentant territorial du ministère chargé de l'emploi, conformément à l'article R. 338-6 du Code de l'éducation.

L'examen comprend quatre épreuves pour une durée totale de 4 heures :

Épreuve	Contenu	Durée
Mise en situation professionnelle	Le candidat prend connaissance d'un contexte d'entreprise (45 min hors jury), tient un stand commercial face à un prospect (20 min), prend rendez-vous par téléphone (5 min), conduit un entretien de vente (20 min) et traite une réclamation (15 min)	1h 45 min
Entretien technique	Le candidat analyse un tableau de bord, prépare un plan d'actions (15 min), le présente à un membre du jury jouant le rôle de supérieur hiérarchique (15 min), puis rédige une note de synthèse (15 min). Le jury questionne également le candidat sur sa mise en situation (10 min)	55 min
Questionnement à partir de productions	Le candidat présente un diaporama qu'il a conçu en amont (30 min), répond aux questions du jury (30 min), puis est interrogé sur une fiche technique produit ou service (10 min)	1h 10 min
Entretien final	Échange avec le jury sur le dossier professionnel	10 min

IV.3 — Voies d'accès à la certification

Le Titre Professionnel Conseiller Commercial peut être obtenu par les voies suivantes :

- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, dans le cadre d'une formation en alternance auprès d'un CFA habilité ;
- Formation continue, pour les salariés ou demandeurs d'emploi suivant un parcours de formation financé par leur OPCO ou le CPF ;
- Candidature individuelle, pour les personnes souhaitant se présenter directement aux épreuves sans parcours de formation préalable ;
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour les candidats justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins un an en lien avec les activités visées par le titre.

Chez CMI, la voie proposée est exclusivement le contrat d'apprentissage.

IV.4 — Déroulement de l'examen

L'organisation de la session de certification suit les étapes suivantes :

- inscription de l'apprenti par CMI sur la plateforme CERÈS, gérée par la DREETS, dans les délais réglementaires fixés par l'autorité de certification ;
- envoi d'une convocation officielle à l'apprenti précisant la date, l'heure, le lieu de l'examen ainsi que les documents à produire le jour de l'épreuve ;
- passation de l'examen blanc en phase 4, dans les semaines précédant l'examen réel, avec restitution d'un retour individualisé par le formateur référent ;
- passage devant le jury dans les locaux désignés par la DREETS, sous la supervision de professionnels habilités.

À l'issue de l'examen, le jury délibère et notifie ses décisions à l'apprenti. En cas de réussite partielle, les certificats de compétences professionnelles (CCP) correspondant aux blocs validés sont délivrés et restent acquis sans limitation de durée.

IV.5 — Modalités d'obtention du titre

Le Titre Professionnel Conseiller Commercial est délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion selon les modalités suivantes :

- obtention du titre complet par validation des deux blocs de compétences (RNCP37717BC01 et RNCP37717BC02) lors d'un même passage ou par capitalisation successive des CCP ;
- en cas de réussite partielle, chaque CCP validé est délivré sous forme de certificat de compétences professionnelles et peut être complété lors d'une session ultérieure, sans délai de forclusion ;
- les titulaires de l'ancienne version du titre (RNCP31005) bénéficient d'une correspondance partielle avec la version en vigueur, conformément aux équivalences définies par France Compétences. Chaque certificat de compétences professionnelles (CCP) validé dans l'ancienne version est reconnu dans la version actuelle selon le tableau de correspondance disponible sur la fiche RNCP37717.

V. Passerelles et suites de parcours

L'obtention du Titre Professionnel Conseiller Commercial (niveau 4 — équivalent Baccalauréat) ouvre l'accès à plusieurs poursuites d'études et passerelles vers des certifications de niveau supérieur :

- **BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client (NDRC)** — niveau 5, accessible par la voie de l'apprentissage ou en formation initiale ;
- **BTS Management Commercial Opérationnel (MCO)** — niveau 5, accessible par la voie de l'apprentissage ou en formation initiale ;
- **Titre Professionnel Manager d'Unité Marchande** (RNCP39063) — niveau 5, dans le prolongement direct des compétences commerciales acquises ;
- **Titre Professionnel Négociateur Technico-Commercial** (RNCP34079) — niveau 5, pour une spécialisation dans la vente BtoB ;
- **Licence Professionnelle Commerce et Distribution** — niveau 6, accessible après validation d'un niveau 5 ou par VAE.

La liste complète des certifications accessibles en passerelle est consultable sur la fiche RNCP37717 disponible sur le site de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37717/>