CONTACT COMMERCIAL

Contact apprentissage
04 74 32 36 36 recrutement@afpma.fr

Responsable de Développement Commercial (BAC +3)

En partenariat avec EGC centre-Est Bourg-en-Bresse

RNCP40568

TARIF

Nous consulter

DURÉE

1 an

DATE

Septembre

LIEU

EGC centre-Est Bourg-en-Bresse

DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Apprentissage

Contrat de professionnalisation

NIVEAU DE FORMATION

Niv. 6 (Equiv. BAC +3)

VALIDATION

Diplôme reconnu par l'Etat titre inscrit au RNCP niveau 6

CETTE CERTIFICATION EST DÉCOUPÉE EN BLOCS DE COMPÉTENCES

Le principe de blocs vous permet d'obtenir un parcours formation adapté à vos besoins et/ou un accès progressif à la certification.
Chaque bloc, isolément, a une valeur sur le marché du travail.

LES PLUS DE LA FORMATION

En partenariat avec EGC Centre Est Bourg-en-Bresse

OBJECTIFS

- Elaboration du plan opérationnel de développement commercial omnicanal
- Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de prospection omnicanale
- Construction et négociation d'une offre commerciale
- Management de l'activité commerciale en mode projet

PERSONNES CONCERNÉES

Toute personne souhaitant piloter des actions commerciales et manager une équipe commerciale

PRÉREQUIS

- Justifier d'un Niveau 5 (III) validé (Bac+2).

Ou

- Justifier d'au moins 3 années d'expérience professionnelle.

Et

- Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

CONTENU

Elaboration du plan opérationnel de développement commercial omnicanal

- Exercer une fonction de veille et anticiper les tendances
- Analyser les profits et comportements de ses clients
- Définir des actions marketing et commerciales innovantes
- Elaborer un plan d'action commercial omnicanal
- Rédiger un plan d'action commercial argumenté

Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de prospection omnicanale

- Identifier les marchés et les cibles à prospecter
- Construire le plan de prospection omnicanale
- Préparer les actions de prospection
- Conduire des entretiens de prospection
- Analyser les résultats de prospection

Construction et négociation d'une offre commerciale

- Diagnostiquer les besoins du client
- Construire et chiffrer une offre adaptée
- Argumenter son offre commerciale
- Elaborer une stratégie de négociation
- Conduire une négociation commerciale
- Contractualiser le vente
- Evaluer le processus de négociation

Management de l'activité commerciale en mode projet

- Travailler en mode projet
- Organiser et mobiliser une équipe projet
- Coordonner et animer l'équipe du projet commercial
- Evaluer la performance des actions commerciales

RYTHME D'ALTERNANCE

- Formation en 1 an : 3 jours toutes les 2 semaines au centre de formation (Mercredi, jeudi et vendredi des semaines paires)

POURSUITE D'ÉTUDES

- Chef(fe) de vente
- Responsable de secteur
- Responsable de développement
- Responsable partenariat, chargé(e) d'affaires
- Chef(fe) de secteur
- Responsable commercial
- Responsable grands comptes
- Responsable des ventes

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

29/06/2026

Conditions générales de vente – AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...
En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.
Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.
La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.
L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.
Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.
Pour l'entreprise :
La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :
-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;
-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.
Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.
En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément
à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard
calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).
En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.
Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.
Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.