

Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME



Fiche France
Compétences

Bloc 3 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

MACON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.
Délai moyen d'un mois.

- **Session 1 : Du 15/01/2026 au 10/07/2026**

Inscriptions fermées, contacter le centre

- **Session 2 : Du 01/09/2025 au 17/07/2026**

Inscriptions fermées, contacter le centre

- **Session 3 : Du 07/09/2026 au 08/03/2027**

Inscriptions du 01/03/2026 au 01/11/2026

Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)
- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

Effectif

De 3 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Justine CHANDON
Tél. : 03 85 39 53 54
justine.chandon@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
LGT Lycee des Metiers Lamartine
Avenue des Gaises
71000 MACON

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaut
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaut

- OBJECTIF(S)

- Qualifier les fichiers clients et prospects au sein des logiciels de GRC ou de gestion commerciale en collectant les informations disponibles en interne et en externe, dans le respect de la législation, pour préparer la segmentation du public selon la demande du commercial afin d'optimiser le ciblage des actions de prospection.

- Recueillir les besoins des prospects dans une démarche de prospection active respectueuse du RGPD, en utilisant les techniques (questions ouvertes, reformulation...) de communication et les scripts de l'entreprise pour permettre au commercial d'élaborer une proposition adaptée.

- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle répondant aux critères fixés par l'entreprise, en mettant en place des collectes d'informations, automatisées ou non, pour apporter une connaissance actualisée de l'écosystème de la TPE/PME au décideur et au commercial.

- Réaliser des campagnes d'e-mails personnalisés en utilisant les logiciels de GRC, d'e-mailing et/ou de traitement de texte pour promouvoir un événement, un produit ou un service auprès des prospects ciblés, dans le respect du RGPD et des recommandations de la CNIL.

- Animer le site internet de l'entreprise en publiant informations et conseils, événements, documents à télécharger, abonnement à une newsletter, etc. pour assurer une présence continue de l'entreprise sur le web.

- Interagir sur les contenus et avec les membres des réseaux sociaux sur lesquels l'entreprise est présente, en identifiant les conversations pertinentes dans lesquelles partager articles, commentaires, mentions, pour augmenter les opportunités de contact.

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

- Participation aux actions de prospection : mise à jour des informations prospects; segmentation du public cible ; soutien à la force commerciale dans la transformation des prospects en clients ; veille commerciale et concurrentielle

- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE / PME : réalisation d'e-mailing ; publications régulières sur le site Web de la TPE / PME ; animation des réseaux sociaux.

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

- MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME (RNCP38625BC03) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.



Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME



Fiche France
Compétences

Bloc 3 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

MONTCENIS

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.
Délai moyen d'un mois.

- Session 1 : Du 05/01/2026 au 30/07/2027

Inscriptions du 17/11/2025 au 26/03/2027

- Session 2 : Du 01/09/2025 au 17/07/2026

Inscriptions du 28/03/2025 au 19/06/2026

Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)
- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

Effectif

De 3 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Céline COURREGE
Tél. : 06 60 05 26 47
celine.courrege@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
Collège Les Epontots
2 impasse Bel Air
71710 MONTCENIS

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

- OBJECTIF(S)

- Qualifier les fichiers clients et prospects au sein des logiciels de GRC ou de gestion commerciale en collectant les informations disponibles en interne et en externe, dans le respect de la législation, pour préparer la segmentation du public selon la demande du commercial afin d'optimiser le ciblage des actions de prospection.
- Recueillir les besoins des prospects dans une démarche de prospection active respectueuse du RGPD, en utilisant les techniques (questions ouvertes, reformulation...) de communication et les scripts de l'entreprise pour permettre au commercial d'élaborer une proposition adaptée.
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle répondant aux critères fixés par l'entreprise, en mettant en place des collectes d'informations, automatisées ou non, pour apporter une connaissance actualisée de l'écosystème de la TPE/PME au décideur et au commercial.
- Réaliser des campagnes d'e-mails personnalisés en utilisant les logiciels de GRC, d'e-mailing et/ou de traitement de texte pour promouvoir un événement, un produit ou un service auprès des prospects ciblés, dans le respect du RGPD et des recommandations de la CNIL.
- Animer le site internet de l'entreprise en publiant informations et conseils, événements, documents à télécharger, abonnement à une newsletter, etc. pour assurer une présence continue de l'entreprise sur le web.
- Interagir sur les contenus et avec les membres des réseaux sociaux sur lesquels l'entreprise est présente, en identifiant les conversations pertinentes dans lesquelles partager articles, commentaires, mentions, pour augmenter les opportunités de contact.

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

- Participation aux actions de prospection : mise à jour des informations prospects; segmentation du public cible ; soutien à la force commerciale dans la transformation des prospects en clients ; veille commerciale et concurrentielle

- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE / PME : réalisation d'e-mailing ; publications régulières sur le site Web de la TPE / PME ; animation des réseaux sociaux.

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

- MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME (RNCP38625BC03) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.



Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME



Fiche France
Compétences

Bloc 3 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

DIGOIN

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées/sorties à dates fixes

Du 01/09/2025 au 17/07/2026

Inscriptions du 24/07/2025 au 06/07/2026

Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)

- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

Effectif

De 3 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Nicolas CHATEAU

Tél. : 03 85 53 77 13

nicolas.chateau@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne

Antenne de Digoin

GRETA 71 Sud Bourgogne

Rue de la plaine

CM 71

71160 DIGOIN

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne

141 Avenue Boucicaud

71100 CHALON SUR SAONE

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

www.bourgogne-greta.fr

- OBJECTIF(S)

- Qualifier les fichiers clients et prospects au sein des logiciels de GRC ou de gestion commerciale en collectant les informations disponibles en interne et en externe, dans le respect de la législation, pour préparer la segmentation du public selon la demande du commercial afin d'optimiser le ciblage des actions de prospection.

- Recueillir les besoins des prospects dans une démarche de prospection active respectueuse du RGPD, en utilisant les techniques (questions ouvertes, reformulation...) de communication et les scripts de l'entreprise pour permettre au commercial d'élaborer une proposition adaptée.

- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle répondant aux critères fixés par l'entreprise, en mettant en place des collectes d'informations, automatisées ou non, pour apporter une connaissance actualisée de l'écosystème de la TPE/PME au décideur et au commercial.

- Réaliser des campagnes d'e-mails personnalisés en utilisant les logiciels de GRC, d'e-mailing et/ou de traitement de texte pour promouvoir un événement, un produit ou un service auprès des prospects ciblés, dans le respect du RGPD et des recommandations de la CNIL.

- Animer le site internet de l'entreprise en publiant informations et conseils, événements, documents à télécharger, abonnement à une newsletter, etc. pour assurer une présence continue de l'entreprise sur le web.

- Interagir sur les contenus et avec les membres des réseaux sociaux sur lesquels l'entreprise est présente, en identifiant les conversations pertinentes dans lesquelles partager articles, commentaires, mentions, pour augmenter les opportunités de contact.

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows

Niveau correct d'orthographe

Raisonnement logique

Posture professionnelle adaptée

Projet défini

- CONTENU

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

- Participation aux actions de prospection : mise à jour des informations prospects; segmentation du public cible ; soutien à la force commerciale dans la transformation des prospects en clients ; veille commerciale et concurrentielle

- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE / PME : réalisation d'e-mailing ; publications régulières sur le site Web de la TPE / PME ; animation des réseaux sociaux.

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel

- Pédagogie par alternance

- FOAD

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

- MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME (RNCP38625BC03) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique

Epreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.



Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME



Fiche France
Compétences

Bloc 3 du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F)

CHALON-SUR-SAONE

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
Date d'entrée définie après traitement et analyse de la demande de projet de formation.
Délai moyen d'un mois.

- Session 1 : Du 10/02/2026 au 31/07/2027

Inscriptions du 10/02/2026 au 30/06/2027

- Session 2 : Du 01/09/2025 au 31/07/2026

Inscriptions du 09/07/2025 au 30/06/2026

Durées

- Durée indicative : 280 Heures(s)
- Durée totale : 280 h (dont 210 h en centre)

Effectif

De 4 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 4200.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 80.00 €

(80 euros le bloc de compétence (possibilité d'évolution des tarifs))



Vos interlocuteurs

Bouchra LAGHLID
Assistante commerciale et communication
Tél. : 03 85 99 19 77
greta71.contact@ac-dijon.fr

Référent handicap

Samia SASSI
Tél. : 03 85 45 82 52
samia.sassi@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 71 Sud Bourgogne
LPO Niepce / Balleure
141 avenue Boucicaud
71100 CHALON-SUR-SAONE

Organisme formateur

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

Organisme responsable

GRETA 71 Sud Bourgogne
141 Avenue Boucicaud
71100 CHALON SUR SAONE
Siret : 19710012600022

- OBJECTIF(S)

- Qualifier les fichiers clients et prospects au sein des logiciels de GRC ou de gestion commerciale en collectant les informations disponibles en interne et en externe, dans le respect de la législation, pour préparer la segmentation du public selon la demande du commercial afin d'optimiser le ciblage des actions de prospection.
- Recueillir les besoins des prospects dans une démarche de prospection active respectueuse du RGPD, en utilisant les techniques (questions ouvertes, reformulation...) de communication et les scripts de l'entreprise pour permettre au commercial d'élaborer une proposition adaptée.
- Effectuer une veille commerciale et concurrentielle répondant aux critères fixés par l'entreprise, en mettant en place des collectes d'informations, automatisées ou non, pour apporter une connaissance actualisée de l'écosystème de la TPE/PME au décideur et au commercial.
- Réaliser des campagnes d'e-mails personnalisés en utilisant les logiciels de GRC, d'e-mailing et/ou de traitement de texte pour promouvoir un événement, un produit ou un service auprès des prospects ciblés, dans le respect du RGPD et des recommandations de la CNIL.
- Animer le site internet de l'entreprise en publiant informations et conseils, événements, documents à télécharger, abonnement à une newsletter, etc. pour assurer une présence continue de l'entreprise sur le web.
- Interagir sur les contenus et avec les membres des réseaux sociaux sur lesquels l'entreprise est présente, en identifiant les conversations pertinentes dans lesquelles partager articles, commentaires, mentions, pour augmenter les opportunités de contact.

- PRÉREQUIS

Niveau d'entrée souhaité : Niv. 3

Connaissance de l'environnement informatique Windows
Niveau correct d'orthographe
Raisonnement logique
Posture professionnelle adaptée
Projet défini

- CONTENU

BC03 - Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME

- Participation aux actions de prospection : mise à jour des informations prospects; segmentation du public cible ; soutien à la force commerciale dans la transformation des prospects en clients ; veille commerciale et concurrentielle

- Contribution à la promotion et à l'engagement en ligne pour soutenir les activités commerciales de la TPE / PME : réalisation d'e-mailing ; publications régulières sur le site Web de la TPE / PME ; animation des réseaux sociaux.

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- Pédagogie par alternance
- FOAD
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

- MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Validation du bloc « Contribuer à la fidélisation des clients et au développement du chiffre d'affaires des TPE/PME (RNCP38625BC03) » du Titre Assistant d'administration commerciale (TPE/PME) (H/F) (Niveau 4)

Mise en situation professionnelle reconstituée, écrite individuelle réalisée sur poste informatique
Épreuves ponctuelles : 3 sessions d'examen par an

La validation du bloc de compétences certifie la capacité d'exercice autonome d'une activité professionnelle. Le parcours de formation peut être complété afin d'obtenir la certification dans sa globalité.

