

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant commercial

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	1/28

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Assistant commercial

Sigle du titre professionnel : ACom

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 312m - Commerce, vente - pas de fonction dominante, 324t - Saisie, mise en forme et communication des données-

Code(s) ROME : D1401

Formacode : 35028

Date de l'arrêté : 31/07/2025

Date de parution au JO de l'arrêté : 07/08/2025

Date d'effet de l'arrêté : 29/10/2025

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel ACom

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	3/28

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Suivre la relation clientèle en français et en anglais Organiser une action commerciale Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais	03 h 00 min	<p>L'épreuve comporte une partie écrite et une partie orale qui se situent dans le même contexte professionnel d'une entreprise fictive.</p> <p>Mise en situation écrite (2 heures 30 minutes) : à partir de consignes et de données, le candidat réalise des travaux relatifs au suivi de la relation clientèle en français et en anglais, aux statistiques commerciales et à l'organisation d'une action commerciale.</p> <p>L'évaluation de la langue anglaise au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues est basée sur une communication écrite avec la clientèle, dans le contexte professionnel.</p> <p>Mise en situation orale (30 minutes) : La mise en situation orale se situe dans le même contexte professionnel d'entreprise. Le candidat traite deux situations d'accueil physique, l'une en français et l'autre en anglais.</p> <p>Accueil de deux visiteurs dans le contexte reconstitué d'une manifestation commerciale au sein de la même entreprise (30 minutes) : 10 minutes de préparation, première situation d'accueil en français de 10 minutes et deuxième situation d'accueil en anglais de 10 minutes.</p> <p>L'évaluation de la langue anglaise au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues est basée sur une communication orale lors d'un accueil physique, dans le contexte professionnel.</p>
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle	00 h 10 min	Le jury questionne le candidat sur la compétence « Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle ».
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	4/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Questionnement à partir de production(s) 	Gérer l'administration des ventes Suivre les opérations de la supply chain Prévenir et gérer les impayés	00 h 45 min	<p>En amont de la session d'examen, le candidat conçoit un diaporama qui présente les activités réalisées pendant sa période en entreprise, à partir des indications données dans le référentiel d'évaluation.</p> <p>Pour chacune des trois compétences, le candidat décrit les processus mis en œuvre, les moyens mobilisés et les résultats obtenus relatifs à la gestion de l'administration des ventes, au suivi des opérations de la <i>supply chain</i>, à la prévention et à la gestion des impayés.</p> <p>Pendant 15 minutes, le candidat présente son diaporama, puis pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation orale et d'un guide de questionnement fourni.</p>
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la compréhension par le candidat des rôles et missions de l'assistant commercial.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		04 h 10 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite.

La production écrite en anglais, tout comme la simulation d'accueil physique en anglais, correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation orale.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Le questionnement à partir de production(s) a lieu après l'entretien technique.

En amont de la session, le candidat conçoit un diaporama, relatif à trois compétences de l'activité 1 :

- Gérer l'administration des ventes

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	5/28

- Suivre les opérations de la *supply chain*
- Prévenir et gérer les impayés

Il aura mis en œuvre ces compétences pendant une période en entreprise **obligatoire de 175 heures** sur l'administration des ventes, le suivi des opérations de la *supply chain*, la prévention et la gestion des impayés.

Le diaporama du candidat est déposé à l'organisateur la veille de la session d'examen. L'organisateur le stocke sur un dispositif sécurisé, selon les moyens techniques du centre.

Le diaporama comprend obligatoirement hors page de garde et sommaire, 10 diapositives. Il peut comporter du texte ou des schémas et respecte l'architecture suivante :

- 1 diapositive présente l'entreprise d'accueil, son secteur d'activité et ses conditions générales de ventes
- 1 diapositive présente les outils utilisés pour gérer les activités d'administration des ventes
- 1 diapositive présente le processus de traitement d'un devis et de son suivi
- 1 diapositive présente les éléments à vérifier en amont d'une commande
- 1 diapositive présente le processus complet de traitement d'une commande
- 1 diapositive présente les aléas rencontrés lors du traitement de la commande
- 1 diapositive présente les solutions apportées à cet aléa
- 1 diapositive présente l'organisation de la conservation des documents commerciaux
- 1 diapositive présente le traitement et le suivi des règlements
- 1 diapositive présente les procédures suivies et les actions réalisées pour sécuriser les règlements

Précisions pour le candidat VAE :

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance de la version de la suite bureautique et autres applications utilisées pendant la session d'examen.

S'il ne connaît pas cette version, une prise en main est recommandée en amont de la session.

La présentation relative au questionnement à partir d'une production porte sur l'expérience professionnelle du candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	6/28

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain					
Gérer l'administration des ventes	Le processus de traitement des commandes est respecté Les dates, délais et échéances sont respectés Les conditions générales de vente sont appliquées Les fichiers et les dossiers sont actualisés et classés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivre les opérations de la supply chain	Les dates, délais et échéances sont respectés Les fichiers et les dossiers sont actualisés et classés Les professionnels concernés sont informés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Suivre la relation clientèle en français et en anglais	La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise Les conditions générales de vente sont respectées Le niveau de délégation accordé est respecté L'interlocuteur concerné est alerté L'expression écrite en anglais correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévenir et gérer les impayés	L'encours de règlement d'un client est vérifié avant l'enregistrement d'une nouvelle commande La procédure de recouvrement des créances est respectée Le niveau de délégation est respecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise					
Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle	L'expérience client est prise en compte Le RGPD est pris en compte Le choix des informations répond à l'objectif fixé Le choix du format de diffusion correspond à l'objectif fixé Le format de diffusion correspond à la cible	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale	Les données présentées correspondent à l'objectif fixé La présentation des données est cohérente Le commentaire de synthèse facilite la lecture des résultats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	7/28

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Organiser une action commerciale	La check-list de l'organisation est exhaustive Les opérations sont correctement ordonnancées Le budget est correctement établi en termes de postes et de dépenses	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais	La posture est adaptée à l'interlocuteur L'expression orale est adaptée à une relation commerciale Les informations fournies au client sont fiables La fiche contact est correctement renseignée L'expression orale en anglais est compréhensible par un interlocuteur de langue étrangère (Niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations réglementaires le cas échéant :					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	8/28

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Adopter un comportement orienté vers l'autre	Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
	Gérer l'administration des ventes
	Organiser une action commerciale
	Prévenir et gérer les impayés
	Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
	Suivre la relation clientèle en français et en anglais
	Suivre les opérations de la supply chain
Travailler et coopérer au sein d'un collectif	Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
	Gérer l'administration des ventes
	Organiser une action commerciale
	Prévenir et gérer les impayés
	Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
	Suivre la relation clientèle en français et en anglais
	Suivre les opérations de la supply chain
Mobiliser les environnements numériques	Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais
	Gérer l'administration des ventes
	Organiser une action commerciale
	Prévenir et gérer les impayés
	Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle
	Suivre la relation clientèle en français et en anglais
	Suivre les opérations de la supply chain
Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale	

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre ACom

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 15 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	9/28

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;
- le déroulement de l'entretien technique ;
- le questionnement à partir de production(s) ;
- le déroulement de l'entretien final.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 20 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 10 minutes ;
- questionnement à partir de production(s) : 30 minutes ;
- entretien final : 15 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

La mise en situation orale en anglais peut être réalisée avec l'appui d'un intervenant ponctuel autre que le jury pour tenir le rôle du tiers anglophone prévu par le scénario. Cet intervenant est de préférence de langue maternelle anglaise ou possède au minimum un niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le responsable de session garantit le respect des dispositions réglementaires relatives au déroulement de la session et, notamment, que l'intervenant ponctuel n'intervienne pas dans l'évaluation du candidat.

Le membre de jury qui assure le rôle d'observateur évalue la prestation du candidat. À ce titre, il doit utiliser ou avoir utilisé régulièrement l'anglais dans le cadre de son activité professionnelle.

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

La mise en situation professionnelle se fait sous le contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques. Le ou les surveillants s'assurent que les candidats ne peuvent pas avoir de communication, ni avec l'extérieur ni avec d'autres candidats. Un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques peut être mis en place, sous condition que les candidats en soient informés.

Pour le déroulement de la mise en situation orale, de l'entretien technique et du questionnement à partir de production(s), le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	10/28



MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Assistant commercial

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	11/28

CCP

Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Suivre la relation clientèle en français et en anglais	01 h 00 min	Mise en situation écrite (1 heure) : à partir de consignes et de données, le candidat réalise des travaux relatifs au suivi de la relation clientèle en français et en anglais. L'évaluation de la langue anglaise au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues est basée sur une communication écrite avec la clientèle, dans le contexte professionnel d'une entreprise fictive.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Suivre la relation clientèle en français et en anglais	00 h 10 min	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Gérer l'administration des ventes Suivre les opérations de la supply chain Prévenir et gérer les impayés	00 h 45 min	En amont de la session d'examen, le candidat conçoit un diaporama qui présente les activités réalisées pendant sa période en entreprise, à partir des indications données dans le référentiel d'évaluation. Pour chacune des trois compétences, le candidat décrit les

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	13/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			<p>processus mis en œuvre, les moyens mobilisés et les résultats obtenus relatifs à la gestion de l'administration des ventes, au suivi des opérations de la <i>supply chain</i>, à la prévention et à la gestion des impayés.</p> <p>Pendant 15 minutes, le candidat présente son diaporama, puis pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation orale et d'un guide de questionnement fourni.</p>
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	01 h 55 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite en anglais correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Le questionnement à partir de production(s) a lieu après l'entretien technique.

En amont de la session, le candidat conçoit un diaporama, relatif à trois compétences de l'activité 1 :

- Gérer l'administration des ventes
- Suivre les opérations de la *supply chain*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	14/28

- Prévenir et gérer les impayés

Il aura mis en œuvre ces compétences pendant une période en entreprise **obligatoire de 175 heures** sur l'administration des ventes, le suivi des opérations de la *supply chain*, la prévention et la gestion des impayés.

Le diaporama du candidat est déposé à l'organisateur la veille de la session d'examen. L'organisateur le stocke sur un dispositif sécurisé, selon les moyens techniques du centre.

Le diaporama comprend obligatoirement hors page de garde et sommaire, 10 diapositives. Il peut comporter du texte ou des schémas et respecte l'architecture suivante :

- 1 diapositive présente l'entreprise d'accueil, son secteur d'activité et ses conditions générales de ventes
- 1 diapositive présente les outils utilisés pour gérer les activités d'administration des ventes
- 1 diapositive présente le processus de traitement d'un devis et de son suivi
- 1 diapositive présente les éléments à vérifier en amont d'une commande
- 1 diapositive présente le processus complet de traitement d'une commande
- 1 diapositive présente les aléas rencontrés lors du traitement de la commande
- 1 diapositive présente les solutions apportées à cet aléa
- 1 diapositive présente l'organisation de la conservation des documents commerciaux
- 1 diapositive présente le traitement et le suivi des règlements
- 1 diapositive présente les procédures suivies et les actions réalisées pour sécuriser les règlements

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 55 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- le questionnement à partir de production(s) ;

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante : 45 minutes ;

- L'entretien technique ;

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante : 10 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	15/28

Conditions particulières de composition du jury :
Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La mise en situation professionnelle se fait sous le contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques. Le ou les surveillants s'assurent que les candidats ne peuvent pas avoir de communication, ni avec l'extérieur ni avec d'autres candidats. Un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques peut être mis en place, sous condition que les candidats en soient informés.

Pour le déroulement de l'entretien technique et du questionnement à partir de production(s), le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	16/28

CCP

Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve			
Mise en situation professionnelle	Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale Organiser une action commerciale Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais	02 h 00 min	L'épreuve comporte une partie écrite et une partie orale qui se situent dans le même contexte professionnel d'une entreprise fictive. Mise en situation écrite (1 heure 30 minutes) : à partir de consignes et de données, le candidat réalise des travaux relatifs aux statistiques commerciales et à l'organisation d'une action commerciale. Mise en situation orale (30 minutes) : La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et se situe dans le même contexte professionnel d'une entreprise fictive. Accueil de deux visiteurs dans le contexte reconstitué d'une manifestation commerciale au sein de la même entreprise (30 minutes) : 10 minutes de préparation, première situation d'accueil en français de 10 minutes et deuxième situation d'accueil en anglais de 10 minutes. L'évaluation de la langue anglaise se situe au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.			
SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	17/28

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle Traiter les données chiffrées de l'activité commerciale Organiser une action commerciale Assurer l'accueil d'une manifestation commerciale en français et en anglais	00 h 15 min	Le jury questionne le candidat sur la compétence « Réaliser des actions de fidélisation de la clientèle ». Il permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet		Sans objet.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 15 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite.

La simulation d'accueil physique en anglais, correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation écrite et orale.

À partir d'un guide de questionnement, le jury questionne le candidat sur la compétence "réaliser des actions de fidélisation de la clientèle".

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 35 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :

- le déroulement de la mise en situation orale. L'un des membres du jury assure le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario, l'autre celui d'observateur ;

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	18/28

- le déroulement de l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompose de la manière suivante :

- mise en situation orale : 20 minutes (présence du jury non requise pendant les 10 minutes de préparation du candidat) ;
- entretien technique : 15 minutes.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

La mise en situation orale en anglais peut être réalisée avec l'appui d'un intervenant ponctuel autre que le jury pour tenir le rôle du tiers anglophone prévu par le scénario. Cet intervenant est de préférence de langue maternelle anglaise ou possède au minimum un niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le responsable de session garantit le respect des dispositions réglementaires relatives au déroulement de la session et, notamment, que l'intervenant ponctuel n'intervienne pas dans l'évaluation du candidat.

Le membre de jury qui assure le rôle d'observateur évalue la prestation du candidat. À ce titre, il doit utiliser ou avoir utilisé régulièrement l'anglais dans le cadre de son activité professionnelle.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

La mise en situation professionnelle se fait sous le contrôle d'un ou plusieurs surveillants afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques. Le ou les surveillants s'assurent que les candidats ne peuvent pas avoir de communication, ni avec l'extérieur ni avec d'autres candidats. Un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques peut être mis en place, sous condition que les candidats en soient informés.

Pour le déroulement de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	19/28

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Assistant commercial

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>Mise en situation écrite :</p> <p>Une salle contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant.</p> <p>Mise en situation orale :</p> <p>Deux salles équipées d'une table, d'une chaise et de postes téléphoniques.</p> <p>Une salle équipée d'une table et de chaises.</p>	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. Pour la mise en situation écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité.</p> <p>Pour la mise en situation orale, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien technique	Une salle équipée d'une table et de chaises (à adapter en fonction du nombre de jurys).	Le lieu doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.
Questionnement à partir de productions	<p>Présentation du diaporama :</p> <p>Une salle contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Un vidéo projecteur et un tableau blanc pour présenter le diaporama · Une table et des chaises pour l'entretien 	<p>Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention.</p> <p>Pour la présentation et l'entretien, les locaux doivent garantir la qualité et la confidentialité des échanges.</p>
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. à adapter en fonction du nombre de jurys.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	21/28

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Pour la mise en situation professionnelle écrite et le questionnement à partir de production(s) : Un poste de travail avec PC équipé de logiciels bureautiques courants (suite bureautique), connecté à Internet et relié à une imprimante.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne, sous forme d'abonnement.
Documentations	1	Dictionnaire français et dictionnaire anglais	1	Les documentations peuvent être accessibles en ligne individuellement depuis le poste de travail
Autres	1	Fournitures de bureau courantes (chemises, sous chemises, stylos, brouillon...)	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition pour chaque candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	22/28

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Assistant commercial est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Assistant commercial Arrêté du 10/07/2020		Assistant commercial Arrêté du 31/07/2025	
CCP	Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain	CCP	Administrer les ventes et assurer le suivi de la supply chain
CCP	Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise	CCP	Contribuer au déploiement de la stratégie commerciale de l'entreprise

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	23/28

ANNEXE 3

GLOSSAIRE DU REFERENTIEL D'EVALUATION (RE)

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	25/28

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
ACom	RE	TP-01285	04	07/08/2025	07/08/2025	26/28

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

