

Diplôme conforme au référentiel de l'ÉDUCATION NATIONALE en vigueur

Chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement tout au long de son parcours par un conseiller en formation ou par le référent Handicap pour tout Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi Travailleur Handicapé.

## DURÉE

### En formation continue en alternance sur 24 mois

2 jours de cours par semaine  
1100 à 1200 h en Centre si le stagiaire est de niveau IV  
Ou s'il a 3 ans d'expérience professionnelle

### En formation continue sur 10 mois

Formation à plein temps 39 h par semaine  
1100 h en Centre  
450 h en Entreprise minimum (cf calendrier joint)

## OBJECTIFS

### Emplois visés

- Commercial ou Attaché commercial,
- Chargé de Prospection,
- Chargé de clientèle
- Téléprospecteur,
- Vendeur démonstrateur,
- Vendeur à domicile, représentant.

Vous pourrez intégrer des entreprises commerciales, de services et production. Elles s'adressent aussi bien à une clientèle de particuliers qu'à des professionnels ou des revendeurs.

### Activités exercées

- Prospecter la clientèle potentielle,
- Négocier des ventes de biens et de services,
- Participer au suivi et à la fidélisation de la clientèle, dans le but de développer les ventes de l'entreprise.

### Évolution de l'emploi

- Soit par l'évolution du poste lui-même, du fait de la croissance de l'entreprise,
- Soit vers un nombre croissant d'activités déléguées en fonction de l'expérience, des compétences et des qualités personnelles.

## PRÉ-REQUIS

- Être Titulaire ou ayant le niveau d'un niveau V ou V Bis
- Avoir fini la scolarité menant à un diplôme de niveau V
- Ou bien sortir de première générale ou technologique,
- Justifier de trois années d'expérience professionnelle

## PROFIL

- Savoirs** : bonne culture générale, maîtrise rédactionnelle, maîtrise de l'outil informatique
- Savoir-faire** : esprit de synthèse et d'analyse.
- Savoir-être** : esprit d'initiative, respect de la confidentialité, rigueur, autonomie,

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

**Locaux** : 750 m<sup>2</sup>

Comprenant 6 salles dont 1 salle de ressources

**50** micro-ordinateurs en réseaux, dont 11 en accès libre

**Divers** : Vidéoprojecteurs, magasin pédagogique

## VALIDATION

Préparation et inscription auprès des services de l'Éducation Nationale, pour l'obtention du diplôme d'État

### Baccalauréat Professionnel Vente (Prospection-Négociation - Suivi de Clientèle)

ÉPREUVES	Mode	Coeff	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique	Écrit	1	2 h 30 mn
<ul style="list-style-type: none"> <li>Économie – Droit</li> <li>Mathématiques</li> </ul>	Écrit	1	1 h
E2 Épreuve Technologique	Oral	4	30 mn
<ul style="list-style-type: none"> <li>Négociation-Vente</li> <li>Préparation et suivi de l'activité commerciale</li> </ul>	Écrit	3	3 h
E3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel	Oral	2	30 mn
<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet de prospection</li> <li>Prévention – Santé - Environnement</li> </ul>	Oral	3	30 mn
	Écrit	1	2 h
E4 Épreuve de langue vivante	Oral	2	20 mn
<ul style="list-style-type: none"> <li>Langue vivante 1</li> <li>Langue vivante 2</li> </ul>	Oral	2	20 mn
E5 Épreuve de Français et Histoire Géographie et Éducation Civique	Écrit	2.5	2 h 30
<ul style="list-style-type: none"> <li>Français</li> <li>Histoire-Géographie et Éducation Civique</li> </ul>	Écrit	2.5	2 h
E6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques	Écrit	1	1 h 30

### Vos contacts :

Gérante : Mme ALLEGRET Vanessa

Service Formation : Mme BEAUGET Sophie, Mme Océane ARNOLIN

Site : [www.ifpro.fr](http://www.ifpro.fr)

E-mail : [secretariat@ifpro.fr](mailto:secretariat@ifpro.fr)

31 Avenue LM Chautemps - 45200 MONTARGIS

☎ 02.38.93.36.14 - ☎ 02.38.98.53.34

Sarl I.F.PRO au capital de 40 000 € - SIRET 39927651800012 - Code APE : 8559A

Enseignement Privé Identification Éducation Nationale 04500000 - Identifiant 244 501 268 45



# Plan de formation

## BLOC DE COMPÉTENCES n° 1 PROSPECTION

<p>Activité 1.1 Élaboration d'un projet de prospection,</p> <p>Activité 1.2 Organisation d'une opération de prospection,</p> <p>Activité 1.3 Réalisation d'une opération de prospection,</p> <p>Activité 1.4 Analyse des résultats et rétroaction,</p> <p>Activité 1.5 Transmission des résultats de l'opération de prospection.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recherche d'informations sur l'entreprise, ses produits, les marchés,</li> <li>▪ Sélection de la cible à prospecter, et choix d'une technique et des outils de prospection,</li> <li>▪ Détermination et quantification des objectifs opérationnels,</li> <li>▪ Rédaction et présentation du projet argumenté et chiffré,</li> <li>▪ Élaboration d'un plan de prospection (techniques et secteurs) et d'un plan de tournée,</li> <li>▪ Constitution et/ou mise à jour d'un fichier prospects,</li> <li>▪ Création d'outils d'aide à la prospection (fiches, plan d'appel, diaporama, publipostage...)</li> <li>▪ Sélection et utilisation d'outils d'aide à la prospection existants,</li> <li>▪ Participation à une opération de publipostage,</li> <li>▪ Émission et/ou réception d'appels téléphoniques,</li> <li>▪ Réalisation de prospection systématique de terrain,</li> <li>▪ Participation à l'organisation et à l'animation de manifestations commerciales,</li> <li>▪ Mise à jour des fichiers, informations sur les prospects et traitement des contacts,</li> <li>▪ Détermination des résultats de l'opération de prospection,</li> <li>▪ Calcul et analyse des ratios de prospection,</li> <li>▪ Appréciation des résultats qualitatifs et quantitatifs de l'opération,</li> <li>▪ Détermination des corrections à apporter pour les prochaines opérations.</li> </ul>
--	--

## BLOC DE COMPÉTENCES n° 2 NÉGOCIATION

<p>Activité 2.1 Préparation de la visite,</p> <p>Activité 2.2 Découverte du Client,</p> <p>Activité 2.3 Présentation de l'offre,</p> <p>Activité 2.4 Conclusion de la négociation</p> <p>Activité 2.5 Analyse et exploitation des résultats de la visite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recherche et sélection des informations utiles relatives au client, à l'entreprise et aux transactions passées,</li> <li>▪ Détermination de l'objectif de la visite,</li> <li>▪ Constitution de la mallette et des éléments matériels nécessaires à la négociation,</li> <li>▪ Recherche d'informations sur la situation et les besoins du client,</li> <li>▪ Identification des facteurs psychologiques,</li> <li>▪ Validation des informations obtenues et des besoins repérés,</li> <li>▪ Formulation d'une offre produit et services adaptée aux besoins du client,</li> <li>▪ Argumentation de l'offre, présentation des prix</li> <li>▪ Traitement des objections</li> <li>▪ Négociation des conditions de vente,</li> <li>▪ Repérage des signaux d'achat,</li> <li>▪ Conclusion de la visite (bon de commande, devis, prise de rendez-vous,</li> <li>▪ Consolidation de la relation avec le client,</li> <li>▪ Prise de congé.</li> </ul>
---	---

## BLOC DE COMPÉTENCES n° 3 SUIVI ET FIDÉLISATION

<p>Activité 3.1 Exécution des tâches consécutives aux visites,</p> <p>Activité 3.2 Suivi de l'exécution des commandes, des livraisons, de la mise en service et du paiement,</p> <p>Activité 3.3 Suivi et fidélisation du client,</p> <p>Activité 3.4 Analyse des résultats du suivi et de la fidélisation de la clientèle,</p> <p>Activité 3.5 Suivi des activités et des résultats,</p> <p>Activité 3.6 Transmission des résultats de l'activité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation de comptes rendus de visite, mise à jour des fichiers, des dossiers clients, des états de frais</li> <li>▪ Transmission des informations remontées du terrain,</li> <li>▪ Transmission des bons de commande et contrôle du déroulement des livraisons, de la mise en service des produits commandés et de leur paiement,</li> <li>▪ Relance des clients,</li> <li>▪ Réalisation de ventes de réapprovisionnement,</li> <li>▪ Suivi permanent de la satisfaction de la clientèle,</li> <li>▪ Exploitation des opérations ponctuelles de fidélisation</li> <li>▪ Exploitation des fichiers clients,</li> <li>▪ Proposition de modalités de suivi et de fidélisation</li> </ul>
---	---

Français, Histoire Géographie et Éducation Civique	Langue Vivante Étrangère	Économie-Droit
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences de lecture et d'écriture,</li> <li>▪ Analyse de documents et argumentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compréhension de documents écrits</li> <li>▪ Production et interaction écrites</li> <li>▪ Production et interaction orales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir un corpus de connaissances associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations,</li> <li>▪ Maîtriser les méthodes d'observation, d'interprétation et d'explication de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances,</li> <li>▪ Restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.</li> </ul>