

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 <ul style="list-style-type: none"> Employé de commerce, Assistant des ventes, Conseiller en vente, Vendeur Conseil. Vous pourrez intégrer des entreprises de distribution de biens et de services, spécialisées ou généralistes, de détail ou interentreprises (grossistes) ou des entreprises de production avec espace de vente intégré.	Activités exercées <ul style="list-style-type: none"> Animation Commerciale, Gestion des Produits et Gestion Commerciale, Vente 	Évolution de l'emploi <ul style="list-style-type: none"> 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. Poursuites d'Études <ul style="list-style-type: none"> Brevet de Technicien Supérieur Licences Professionnelles
--	--	---

PRÉREQUIS

- 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, réactivité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Locaux : 750 m ² 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

BACCALURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE

ÉPREUVES	MODE	COEFF	DURÉE
E1 Épreuve scientifique et technique <ul style="list-style-type: none"> Action de promotion-animation en unité commerciale Économie – Droit Mathématiques 	Oral Écrit Écrit	4 1 1	30 mn 2 h 30 mn 1 h
E2 Préparation et suivi de l'activité de l'unité commerciale	Écrit	4	3 h
E3 Épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> Vente en Unité Commerciale Prévention – Santé - Environnement 	Oral Écrit	4 1	30 mn 2 h
E4 Épreuve de langue vivante <ul style="list-style-type: none"> Langue vivante 1 Langue vivante 2 	Oral Oral	2 2	20 mn 20 mn
E5 Épreuve de Français et Histoire Géographie et Éducation Civique <ul style="list-style-type: none"> Français Histoire-Géographie et Éducation Civique 	Écrit Écrit	2.5 2.5	2 h 30 2 h
E6 Épreuve d'Arts appliqués et cultures artistiques	Écrit	1	1 h 30

VOS CONTACTS :

GÉRANTE : MME ALLEGRET VANESSA

SERVICE FORMATION : MME OCÉANE ARNOLIN, MME LAURENT MANON

SITE : WWW.IFPRO.FR

E-MAIL : SECRETARIAT@IFPRO.FR

31 AVENUE LM CHAUTEUPS – 45200 MONTARGIS

☎ 02.38.93.36.14 – N°UAI 0450762 J

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 ANIMER

<p>Activité 1.1 Organiser l'offre de produits,</p> <p>Activité 1.2 Participer aux opérations de promotion,</p> <p>Activité 1.3 Participer aux actions d'animation,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place les facteurs d'ambiance, ▪ Installer la signalétique, ▪ Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente, ▪ Mettre en place les actions de merchandising de séduction, ▪ Favoriser l'achat d'impulsion, ▪ Proposer des modifications et/ou améliorations ▪ Préparer une action promotionnelle, ▪ Informer la clientèle, ▪ Assurer la mise en œuvre d'une action promotionnelle, ▪ Evaluer la qualité d'une action promotionnelle, ▪ Assurer la mise en œuvre d'une animation, ▪ Réaliser une animation, ▪ Evaluer la qualité d'une animation.
--	--

BLOC DE COMPÉTENCES N° 2 GÉRER

<p>Activité 2.1 Approvisionner et réassortir,</p> <p>Activité 2.2 Gérer les produits dans l'espace de vente,</p> <p>Activité 2.3 Participer à la gestion de l'unité commerciale,</p> <p>Activité 2.4 Participer à la gestion et à la prévention des risques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer à l'approvisionnement, ▪ Réaliser le réassortiment, ▪ Préparer les commandes, ▪ Réceptionner les produits, ▪ Effectuer les opérations de contrôle, ▪ Implanter les produits, ▪ Garantir l'état marchand des produits, ▪ Participer à la gestion des produits, ▪ Gérer les stocks, ▪ Participer à la préparation et à la réalisation de l'inventaire, ▪ Mesurer les performances commerciales d'une promotion, d'une animation, d'une tête de gondole et faire des propositions, ▪ Mesurer l'attractivité d'une unité commerciale, ▪ Comparer les objectifs aux réalisations, ▪ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients, ▪ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux.
--	---

BLOC DE COMPÉTENCES N° 3 VENDRE

<p>Activité 3.1 Préparer la vente,</p> <p>Activité 3.2 Réaliser la vente de produits,</p> <p>Activité 3.4 Contribuer à la fidélisation de la clientèle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exploiter l'offre commerciale, ▪ Exploiter tout ou partie d'un argumentaire, ▪ Qualifier la clientèle, ▪ Effectuer la découverte du client, ▪ Présenter le produit au client, ▪ Argumenter et conseiller, ▪ Conclure la vente, ▪ Conclure l'entretien de vente, ▪ Traiter les réclamations, ▪ S'évaluer en situation de communication, ▪ Participer aux actions permanentes de développement de la satisfaction et de la fidélisation de la clientèle, ▪ Participer à la mesure de fidélisation et de la satisfaction de la clientèle.
---	---

FRANÇAIS, HISTOIRE GÉOGRAPHIE ET ÉDUCATION CIVIQUE	LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE	ÉCONOMIE-DROIT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétences de lecture et d'écriture, ▪ Analyse de documents et argumentation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compréhension de documents écrits ▪ Production et interaction écrites ▪ Production et interaction orales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquérir un corpus de connaissances associées à celles portant sur la diversité, le fonctionnement et l'analyse des organisations, ▪ Maîtriser les méthodes d'observation, d'interprétation et d'explication de situations professionnelles prenant appui sur ces connaissances, ▪ Restituer les résultats de ces analyses sous forme écrite et/ou orale.