

DUREE	
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 	Evolution 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'Etudes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brevet de Technicien Supérieur ▪ Licences Professionnelles

PRÉ-REQUIS	PROFIL
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

Baccalauréat Professionnel métiers du commerce et de la vente

ÉPREUVES	Mode	Coeff	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique <ul style="list-style-type: none"> ▪ Économie – Droit ▪ Mathématiques 	Écrit Écrit	1 1	2 h 30 mn 1 h
E2 Analyse et résolution de situations professionnelles <ul style="list-style-type: none"> • Option A Animation et gestion de l'espace commercial • Option B Prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale 	Écrit Écrit	4 4	3 h 3 h
E3 Pratique professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vente-conseil ▪ Suivi des ventes ▪ Fidélisation de la clientèle et développement de la relation client ▪ Prévention santé environnement 	Oral Oral Oral Écrit	3 2 3 1	30 mn 30 mn 40 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 : Marie CHARLET – Amour BOCKET

Site : www.ifpro.fr - E-mail : secretariat@ifpro.fr - ☎ 02.38.93.36.14

31 Avenue LM Chaumonts – 45200 MONTARGIS

SarL I.F.PRO au capital de 40 000 € - SIRET 39927651800012 - Code APE : 8559A - N°UAI 0450762 J

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





Plan de formation

BLOC DE COMPETENCES n° 1 CONSEILLER ET VENDRE

Activité 1 Conseil et vendre

- Assurer la veille commerciale
- Réaliser la vente dans un cadre omnicanal
- Assurer l'exécution de la vente

BLOC DE COMPETENCES n° 2 SUIVRE LES VENTES

Activité 2 Suivi des ventes

- Assurer le suivi de la commande du produit ou du service
- Traiter les retours et les réclamations du client
- S'assurer de la satisfaction du client

BLOC DE COMPETENCES n° 3 FIDÉLISER LA CLIENTÈLE ET DÉVELOPPER LA RELATION CLIENT

Activité 3 Fidélisation de la clientèle et développement de la relation clientèle

- Traiter et exploiter l'information ou le contact du client
- Contribuer à des actions de fidélisation et de développement de la relation client
- Évaluer les actions de fidélisation de de la clientèle et de développement de la relation client

BLOC DE COMPETENCES n° 4A ANIMER ET GERER L'ESPACE COMMERCIALE

Activité 4A Animation et gestion de l'espace commercial

- Assurer les opérations préalables à la vente
- Rendre l'unité commerciale attractive et fonctionnelle
- Développer la clientèle

BLOC DE COMPETENCES n° 4B PROSPECTER ET VALORISER L'OFFRE COMMERCIALE

Activité 4B Prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale

- Rechercher et analyser les informations à des fins d'exploitations
- Participer à la conception d'une opération de prospection
- Mettre en œuvre une opération de prospection
- Suivre et évaluer l'action de prospection
- Valoriser les produits et/ou les services

Français	Langue Vivante Etrangère	Economie-Droit
<ul style="list-style-type: none"> • Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, d'exprimer • Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire • Devenir un lecteur compétent et critique • Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle 	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer oralement en continu • Interagir en langue étrangère • Comprendre un document écrit et rédigé en langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser l'organisation économique et juridique de la société contemporaine dans le contexte de l'activité professionnelle ▪ Restituer, oralement ou à l'écrit, les résultats des analyses effectuées

HISTOIRE-GÉOGRAPHIE	PREVENTION SANTE ENVIRONNEMENT	MATHEMATIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire une démarche d'analyse de situation en appliquant la démarche de résolution de problème • Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail par l'accident • Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques • Proposer et justifier des mesures de prévention adaptées • Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, extraire et organiser l'information • Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution • Expérimenter, simuler • Critiquer un résultat, argumenter • Rendre compte d'une démarche, d'un résultat à l'oral ou à l'écrit