

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.

**Option A : RNCP 32208**  
**Option B : RNCP 32259**

## DUREE ET DATES DE FORMATION

### 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)

« Formation organisée avec le concours financier de la Région Centre – Val de Loire et de l'Etat dans le cadre du Pacte Régional Investissement pour les Compétences ».

## OBJECTIFS

### Emplois visés

- 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

- Animation Commerciale,
- Gestion des Produits et Gestion Commerciale,
- Vente

### 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.

### Poursuites d'Études

- Brevet de Technicien Supérieur
- Licences Professionnelles

## 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, réactivité

## 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 métiers du commerce et de la vente

Nos formations ne donnent pas lieu à une validation par bloc de compétences ni de niveau d'équivalence ou de passerelle

## ÉPREUVES

	Mode	Coeff	Durée
E1 Épreuve scientifique et technique <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Économie – Droit</li> <li>▪ Mathématiques</li> </ul>	Écrit	1	2 h
	Écrit	1	1 h
E2 Analyse et résolution de situations professionnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Option A Animation et gestion de l'espace commercial</li> <li>• Option B Prospection clientèle et valorisation de l'offre commerciale</li> </ul>	Écrit	4	3 h
	Écrit	4	3 h
E3 Pratique professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vente-conseil</li> <li>▪ Suivi des ventes</li> <li>▪ Fidélisation de la clientèle et développement de la relation client</li> <li>▪ Prévention santé environnement</li> </ul>	Oral	3	30 mn
	Oral	2	30 mn
	Oral	3	40 mn
	Écrit	1	2 h
E4 Épreuve de langue vivante <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Langue vivante 1</li> <li>▪ Langue vivante 2</li> </ul>	Oral	2	1 h 10 mn
	Oral	2	1 h 10 mn
E5 Épreuve de Français et Histoire Géographie et Éducation Civique <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Français</li> <li>▪ Histoire-Géographie et Éducation Civique</li> </ul>	Écrit	2.5	2 h 30
	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 : Marie CHARLET – Amour BOCKET

Site : [www.ifpro.fr](http://www.ifpro.fr) - E-mail : [secretariat@ifpro.fr](mailto:secretariat@ifpro.fr) - ☎ 02.38.93.36.14

31 Avenue LM Chautemps – 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 COMPÉTENCES n° 1 CONSEILLER ET VENDRE

Activité 1 Conseil et vente

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

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

Histoire-Géographie	Prévention Santé Environnement	Mathématiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtriser et utiliser des repères chronologiques et spatiaux</li> <li>• S'approprier les démarches historiques et géographiques</li> <li>• Mobiliser ses connaissances pour penser et s'engager dans le monde en s'appropriant les principes et les valeurs de la République</li> <li>• Mettre à distance ses opinions personnelles pour construire son jugement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire une démarche d'analyse de situation en appliquant la démarche de résolution de problème</li> <li>• Analyser une situation professionnelle en appliquant différentes démarches : analyse par le risque, par le travail par l'accident</li> <li>• Mobiliser des connaissances scientifiques, juridiques et économiques</li> <li>• Proposer et justifier des mesures de prévention adaptées</li> <li>• Proposer des actions permettant d'intervenir efficacement face à une situation d'urgence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechercher, extraire et organiser l'information</li> <li>• Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution</li> <li>• Expérimenter, simuler</li> <li>• Critiquer un résultat, argumenter</li> <li>• Rendre compte d'une démarche, d'un résultat à l'oral ou à l'écrit</li> </ul>