



BAC PRO COMMERCE

Bac Professionnel Commerce

Diplôme de niveau BAC (IV)

Pré-requis : avoir validé la 3ème.

Modalités d'accès :

Contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, accès privé, congé individuel de formation, reconversion professionnelle.

Le métier d'un Vendeur :

Le titulaire du BAC PRO Commerce saura :

- **Maîtriser** la démarche marketing et la mise en place du plan de marchéage et de la mercatique de fidélisation,
- **Organiser** l'offre de produits, participer à la gestion du point de vente, mesurer les performances commerciales, l'attractivité du point de vente,
- **Analyser** l'activité économique et productive de l'entreprise,
- **Connaître** le statut de l'entreprise, la responsabilité de l'entreprise, les différents contrats de vente, etc.
- **Manipuler** des entités en fonction du média utilisé, la gestion de la relation client.

Métiers cibles :

Vendeur en Magasin, Adjoint Chef de Rayon, Conseiller de Vente, Vendeur en Grande Surface, Attaché Commercial, Télévendeur, ...

Durée de formation : 3 ans

- Jeudi, Vendredi en centre de formation
- Lundi, mardi, mercredi en entreprise



« Au service des Entreprises et du Capital Humain »



www.afpam-formation.fr

PROGRAMME :

Fonction : animation commerciale

1. Mise en place de l'offre «produit»

- Mise en oeuvre des facteurs d'ambiance,
- Mise en place des actions de merchandising de «séduction»,
- Mise en place de la signalétique,
- Maintien de l'attractivité du rayon et/ou du linéaire,
- Participation à la mise en place ou à l'aménagement de la vitrine, d'autres support, etc.

2. La mise en scène de l'offre

2.1 La promotion

- Participation aux opérations de développement de la clientèle,
- Préparation des actions de promotion,
- Suivi et contrôle qualitatifs des opérations de promotion.

2.2 L'animation

- Participation à la mise en place d'animations,
- Mise en oeuvre des techniques d'animation,
- Réalisation de ventes spécifiques,
- Suivi et contrôle qualitatif des actions d'animation.

Fonction : vente

1. Avant la vente

- Qualification de la clientèle sur la zone de chalandise,
- Détermination des besoins de la clientèle,
- Préparation des produits, des supports et des outils d'aide à la vente,
- Exploitation de documentations liées aux produits et d'argumentaires,
- Comparaison des offres de la concurrence.

2. Pendant l'entretien de vente

- Accueil,
- Identification des mobiles, des motivations et des freins,
- Information et conseil,
- Argumentation sur les produits et leur utilisation,
- Traitement des objections,
- Réalisation de la vente et proposition de vente additionnelle et/ou de services associés,
- Mise en oeuvre des techniques et fidélisation,
- Rédaction des documents destinés au client,
- Encaissement et prise de congé.

3. Après la vente

- Suivi des commandes, en relation avec le client et le fournisseur,
- Réalisation des opérations relatives aux difficultés rencontrées ou aux problèmes identifiés,
- Mise à jour des informations du fichier clients,
- Relevé des informations relatives aux ventes personnelles effectuées.

Fonction : Gestion des produits et gestion commerciale

1. Approvisionnement / réassort

- Application des procédures d'approvisionnement en fonction du circuit de distribution,
- Réception des produits,
- Participation à la préparation et au suivi de la commande jusqu'à la mise en vente du produit,
- Participation aux inventaires.

2. Implantation des produits dans l'espace de vente

- Implantation des produits dans le linéaire en fonction des indicateurs de gestion,
- Présentation des produits et contrôle de l'état marchand et la signalétique.

3. Gestion du linéaire

- Collecte d'informations chiffrées pour renseigner un tableau de bord,
- Participation à l'analyse des résultats du linéaire,
- Participation à la gestion économique des stocks.

4. Gestion de l'espace de vente

- Calcul et analyse des ratios significatifs, économiques et financiers,
- Relevé de prix,
- Application des règles de lutte contre la démarque,
- Transmission d'informations aux membres de l'équipe.

5. Gestion et prévention des risques

- Application des règles d'hygiène, de sécurité, liées aux personnes, produits et équipements,
- Repérage des anomalies et dysfonctionnements relatifs à la sécurité et transmission au responsable.

CONTACT :

Mme Mélanie BUYCK

4 rue Jules Méline, 51430 Reims/Bezannes

Tél : 03.26.86.26.26

Mail : mbuyck@graf51.fr



Cette formation est financée
par la REGION GRAND EST.

