

BAC PRO

MÉTIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE



La formation des métiers du commerce et de la vente

Commerçant-e,
Vendeur-se,
Employé-e commercial,
Assistant-e chef de rayon...



APPRENTISSAGE

DURÉE :

2 ANS - 1 365 H DE FORMATION

3 ANS - 1 890 H DE FORMATION

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entrée : septembre - Sortie : juin

**NIVEAU DU
DIPLOME**

n°RNC : 38399



Le-la titulaire du bac pro Métiers du commerce et de la vente est un-e employé-e commercial sédentaire, qui intervient dans tout type d'unité commerciale (magasin, supermarché, agence commerciale...).

Il-elle entretient une relation directe avec les clients, afin de mettre à leur disposition les produits correspondant à leur demande.

Il-elle participe à l'approvisionnement, vend, conseille et fidélise, participe à l'animation de la surface de vente et assure la gestion commerciale attachée à sa fonction.

ADMISSION

Qualités requises

- **Option A** : sens de l'accueil, écoute et disponibilité, sens de l'organisation, esprit d'équipe, autonomie
- **Option B** : autonomie, prise d'initiative, dynamisme, persévérance, écoute et disponibilité

Conditions d'admission

- être titulaire d'un CAP/BEP MRCU
- avoir moins de 30 ans à la signature du contrat d'apprentissage

Démarches

- Se préinscrire sur www.actoria-formations.fr
- Entretien individuel et personnalisé

N'ATTENDEZ PAS D'AVOIR TROUVÉ VOTRE EMPLOYEUR POUR VOUS INSCRIRE, vous optimiserez ainsi vos chances de trouver un employeur et d'intégrer notre école à la rentrée.

PROGRAMME

Enseignement général

- français
- histoire géographie, enseignement moral et civique
- anglais, espagnol
- arts appliqués et cultures artistiques
- éducation physique et sportive

Enseignement professionnel

- économie-droit
- mathématiques
- prévention santé environnement
- techniques commerciales
- conseiller et vendre, suivre les ventes, fidéliser la clientèle et développer la relation client, animer et gérer l'espace commercial (option A)
- ou prospecter et valoriser l'offre commerciale (option B)

APTITUDES & COMPÉTENCES

Conseiller et vendre

- Assurer la veille commerciale
- Réaliser la vente dans un cadre omnicanal

Suivre les 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

Fidéliser la clientèle, développer la relation client

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

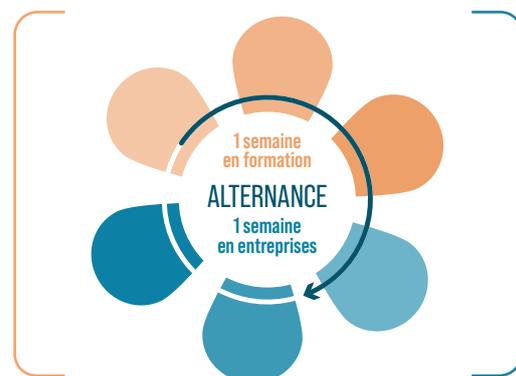
- Évaluer les actions de fidélisation de la clientèle

Animer et gérer l'espace commercial (Option A)

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

Prospecter et valoriser l'offre commerciale (Option B)

- Rechercher et analyser les informations à des fins d'exploitation
- concevoir, mettre en oeuvre et évaluer une opération de prospection
- Valoriser les produits et/ou services



MÉTHODES MOBILISÉES

Présentiel :

- Cours magistraux
- Travail de groupe avec ou sans outil informatique
- Utilisation de l'outil numérique (TBI, vidéo, labo-langues)
- Retours d'expérience entreprises, professionnalisations
- Utilisation de plateformes e-learning

Distanciel :

synchrone (visio), asynchrone (mails) en fonction des impératifs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Au moins une évaluation par semestre, par matière adaptée au type d'épreuve préparée (oral, écrit, pratique)
- Examen blanc
- CCF, examen terminal
- Pour les diplômés concernés validation par blocs de compétences

FINANCEMENT

- 7 508 € net de taxes par année de formation
- Co-financement de l'entreprise et de son OPCO

LA FORMATION EST GRATUITE
POUR L'APPRENANT.

Cellule emploi

Au cours de la formation, la **Cellule Emploi** suit l'apprenti(e) et le(la) prépare à l'insertion professionnelle par :

- des cours de techniques de recherche d'emploi
- la rédaction de CV et de lettres de motivation
- des simulations d'entretiens d'embauche

À l'issue de la formation, la **Cellule Emploi** effectue un suivi de l'apprenti et lui transmet notamment des offres d'emploi en cas de nécessité.

Votre emploi est notre priorité !

CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation et d'information (CDI) met à disposition des apprentis et des entreprises une bibliothèque multimédia, une large documentation technique et juridique, ainsi que de nombreux abonnements à des revues généralistes et professionnelles.

Il permet de s'initier à la recherche documentaire, de se familiariser avec les supports modernes d'information et prolonger l'enseignement reçu en classe par des recherches en autonomie ou en groupe.

Le CDI dispose également de son propre site Internet : le portail documentaire **e-sidoc**, qui permet de retrouver en ligne tous les documents présents au CDI, mais également d'être informé des nouveautés et de bénéficier de services, comme le prêt d'ouvrages ou le covoiturage.

NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Salles de cours équipées de TBI (tableau blanc interactif) ou de vidéo projecteurs
- Réseau wi-fi sur l'ensemble des locaux
- Portail pédagogique sur internet **net ypareo** : permet de suivre toutes les informations liées à votre formation
- 3 salles informatiques (env. 75 ordinateurs)
- 1 laboratoire de langues (25 ordinateurs avec casques permettant la lecture et l'enregistrement de flux audio vidéo)



INTERNAT

Si le lieu d'habitation de l'apprenti(e) est éloigné de Saintes, celui-ci peut bénéficier d'un hébergement dans les locaux du CFA (chambre à 3 lits, bureau, cabinet de toilette et douche).



RESTAURATION

Un self-service et une cafétéria sont à disposition dans les locaux du CFA.

ACCESSIBILITÉ PSH Personnes en situation de handicap

Locaux aux normes accessibilité PMR depuis 2018

RÉFÉRENT HANDICAP :
Ludovic Dantony
l.dantony@actoria-formations.fr



CERTIFICATION

Système de management de la qualité certifié
ISO 9001 : 2015





ACHATS APPROVISIONNEMENTS

BAC +5

Manager de la Performance Achats

BACHELOR BAC +3

Responsable Opérationnel
Achats Approvisionnement



FLEURISTE

CQP Assistant fleuriste

CAP Fleuriste (1 an ou 2 ans)

BP Fleuriste

Brevet de Maîtrise Fleuriste



QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT

BACHELOR BAC +3

Responsable Qualité Sécurité
Environnement

BAC +5

Manager des Risques Qualité, Hygiène,
Sécurité, Environnement



COMMERCE VENTE DIGITALISATION

CAP

Équipier polyvalent du commerce

BAC PRO

Métiers du commerce et de la vente

DIPLÔME NIVEAU 4

Vendeur(se) conseil omnicanal

BTS Management
commercial opérationnel

BTS Négociation et digitalisation
de la relation client

BAC+2 Responsable Adjoint du Point de
Vente

BACHELOR Responsable de Point de
Vente

BACHELOR Responsable du
Développement Commercial et du
Marketing Opérationnel



RH GESTION DES ENTREPRISES

BTS Gestion de la PME

BACHELOR Chargé des Ressources
humaines



ASSURANCE

BTS Assurance

BACHELOR Chargé de Clientèle
en Banque et Assurance



IMMOBILIER & NOTARIAT

BTS Professions immobilières

BTS Collaborateur juriste notarial

LICENCE PROFESSIONNELLE

Métiers du Notariat



PHARMACIE & SANTÉ

DEUST

Préparateur/Tecnicien en pharmacie

CQP

Dermo-cosmétique pharmaceutique

CQP

Phytothérapie et Aromathérapie
herboristerie en Pharmacie d'Officine



MÉTIERS D'ART

CAP Maroquinerie

CONTACTS

CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

Ludovic Dantonny / l.dantonny@actoria-formations.fr

Contact entreprises

Jennifer Selmi / j.selmi@actoria-formations.fr

ACTORIA

Acteurs de la formation



11 Rue de l'Ormeau de Pied - CS 20089 - 17103 Saintes cedex

05 46 97 28 70

actoria-formations.fr

