

DIPLÔME NIVEAU 4 **VENDEUR(SE) CONSEIL OMNISCANAL**



La formation des métiers du commerce et de la vente

Conseiller.ère client
Vendeur.se conseil
Chargé.e de prospection
Employé.e de commerce
Assistant.e de vente
vendeur.se spécialisé.e...



ALTERNANCE

455 H de formation

DURÉE : 1 an

DÉLAIS D'ACCÈS :

Entrée : septembre - Sortie : juin

**NIVEAU DU
DIPLOME**

n° RNCP : 36865



Nomenclature européenne applicable aux niveaux des diplômes depuis 2019

Le ou la titulaire contribue à l'animation de la relation client, participe à des actions de prospection, conseille le client et réalise des ventes dans un contexte omnicanal.

Il ou elle est capable de gérer une relation client omnicanale, de valoriser une offre commerciale sur différents canaux, de participer activement à l'attractivité d'un point de vente, de maîtriser les outils numériques liés à la fonction commerciale.

ADMISSION

Public visé

- Jeunes de 16 à 29 ans sous contrat d'apprentissage (possibilité à partir de 15 ans après la 3^e).
- Adultes en contrat de professionnalisation (18 à 25 ans ou +26 ans sur dérogation).
- Tout public en formation continue ou en parcours VAE (nous consulter).

Conditions d'admission

- Être titulaire d'un diplôme niveau 3 (CAP) ou équivalent, ou avoir terminé une seconde générale ou pro, ou justifier d'une année d'expérience dans le commerce.
- Satisfaire aux épreuves de sélection (entretien + dossier).

Démarches

- Se préinscrire sur www.actoria-formations.fr
- Entretien individuel et personnalisé
- Recherche d'une entreprise d'accueil

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.

ALTERNANCE



PROGRAMME

1. Contribuer à l'animation de la relation clients multicanale

- Intégrer la culture d'entreprise
- Appliquer la réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD)
- Préparer une stratégie de prospection multicanale
- Mettre en œuvre la prospection sur différents canaux
- Accueillir et orienter le client tout au long de son parcours d'achat
- Animer l'expérience client de manière différenciante

2. Conseiller le client et réaliser une vente dans un contexte omnicanal

- Maîtriser l'offre de produits/services et les objectifs commerciaux
- Conseiller, argumenter et vendre de manière personnalisée
- Tenir un poste de caisse et effectuer les encaissements
- Communiquer efficacement à l'oral
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs)

3. Collaborer à l'aménagement, au fonctionnement et à l'attractivité des espaces de vente

- Réceptionner et inventorier les produits
- Élaborer une offre cohérente et calculer les coûts de revient
- Valoriser les produits dans l'espace de vente
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Module «Buraliste» – 49 heures (facultatif)

- Module Snacking (35h)
Organiser l'espace de préparation et de distribution
Appliquer les règles d'hygiène et de traçabilité
Préparer et présenter une offre snacking variée
Utiliser les équipements de cuisson adaptés
- Module Juridique / Réglementation (14h)
Appliquer la réglementation liée à l'exploitation d'un débit de tabac
Identifier les obligations en matière de santé publique
Gérer les approvisionnements, commandes et éléments liés au fonds de commerce

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

- Évaluation par semestre et par module adaptée au type d'épreuve préparée
- Contrôle continu et examen terminal
- Validation du titre ou par blocs de compétences

FINANCEMENT

- 6 370 € 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 Dantonny
l.dantonny@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 Approvisionnements



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



MÉTIER D'ART

CAP Maroquinerie

CONTACTS

CANDIDATURES ET RECRUTEMENT

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

Contact entreprises

Carole Dangaly / c.dangaly@actoria-formations.fr

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