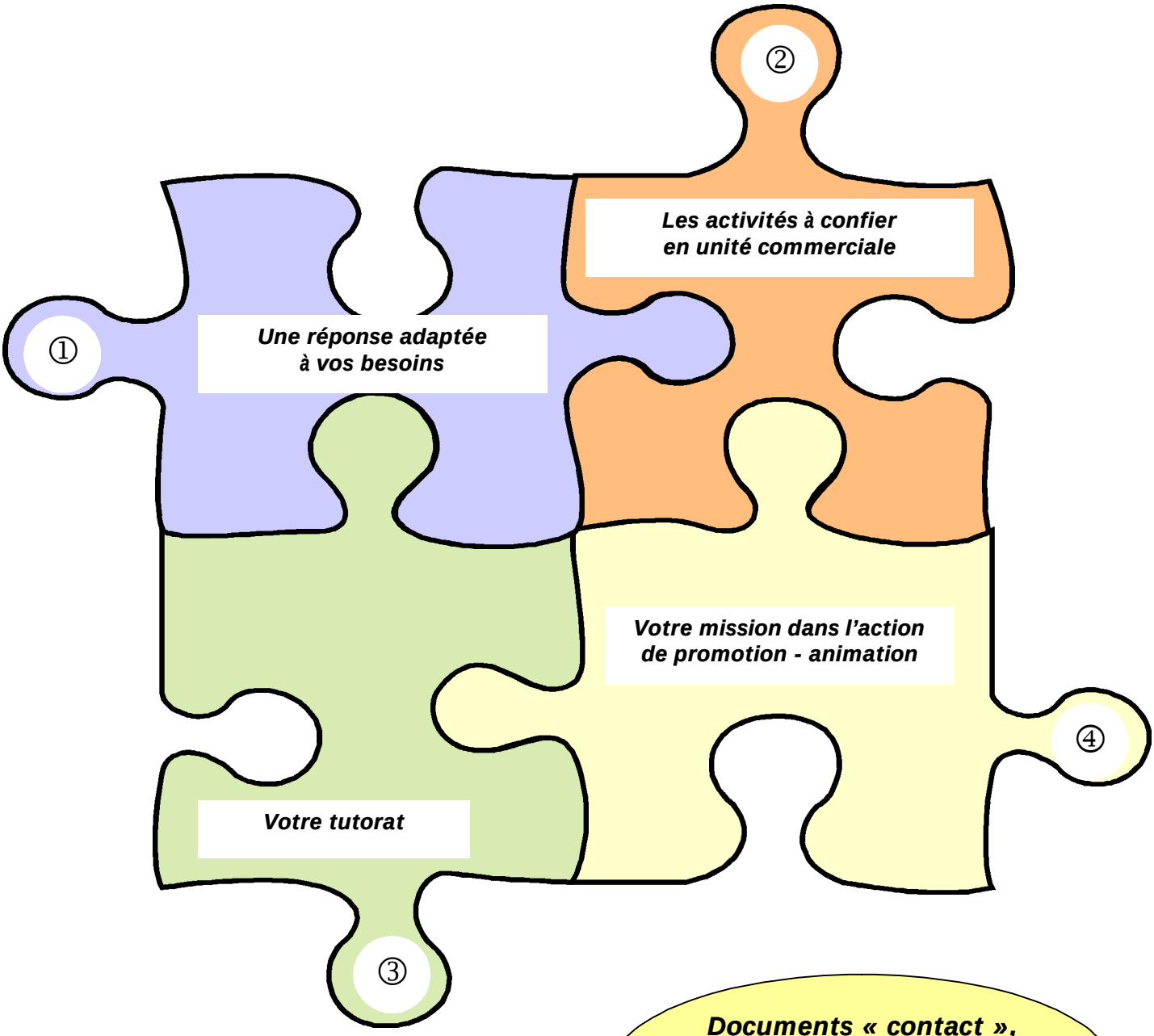
Baccalauréat professionnel COMMERCE

Quatre repères à consulter



Documents « contact », de préparation, de suivi et d'évaluation en annexes

①

Une réponse adaptée à vos besoins

Quelle formation ?

L'objectif est de former des employés commerciaux qui interviennent dans tout type d'unité commerciale.

À terme, le titulaire du baccalauréat professionnel Commerce exercera son activité sous l'autorité et l'encadrement d'un responsable de point de vente, de secteur, de rayon, du gérant ou du commerçant.

Pour quel profil de poste ?

Son activité consiste, dans un environnement commercial, à :

- participer à l'approvisionnement,
- vendre, conseiller, fidéliser,
- participer à l'animation de la surface de vente,
- assurer la gestion commerciale attachée à sa fonction.

Pour occuper quel emploi ?

À titre indicatif, les appellations les plus fréquemment utilisées sont les suivantes :

- vendeur, vendeuse
- vendeur spécialisé, vendeuses spécialisée
- vendeur conseiller, vendeuse conseillère
- conseiller de vente, conseillère de vente
- employé(e) de commerce , employée commerciale
- adjoint (e) du responsable de petites unités commerciales

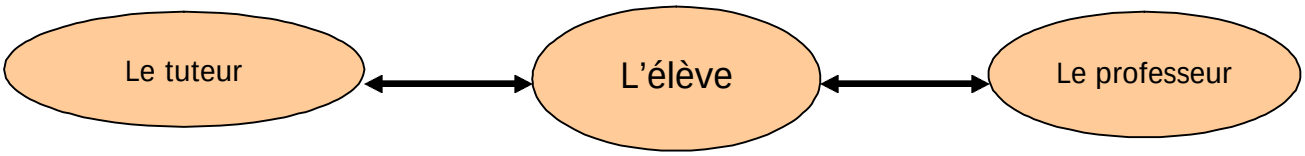
Avec quelle place dans votre organisation ?

Le titulaire du baccalauréat professionnel « commerce » est placé sous l'autorité et l'encadrement d'un responsable de point de vente, de secteur, de rayon, du gérant ou du commerçant. Il apprend à devenir autonome dans la relation au client en entretien de vente.

②

Les activités à confier en unité commerciale

La formation en milieu professionnel est une phase déterminante de l'acquisition des compétences propres au diplôme. Elle s'organise entre trois partenaires : le tuteur, l'enseignant du domaine professionnel et l'élève (ou l'apprenti).



La formation se déroule durant 18 semaines en entreprise

- 2 périodes de 4 semaines en première année de formation,
- 2 périodes de 4 semaines en terminale,
- 2 semaines de formation spécifique « produits ou service » mises en place en concertation entre le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique *(à défaut de formation spécifique, ces deux semaines s'ajoutent aux périodes précédentes).*

En vente

- Améliorer le niveau d'information sur la clientèle
- Préparer la vente
- Réaliser des ventes dans le cadre des objectifs
- Contribuer à la fidélisation de la clientèle

En animation

- Implanter conformément aux objectifs du point de vente
- Valoriser l'espace de vente
- Organiser l'offre « produits »
- Participer aux actions de promotion
- Participer aux actions d'animation

En gestion

- Approvisionner et réassortir les rayons
- Maintenir en état marchand le rayon et de l'espace de vente
- Gérer les produits dans l'espace de vente
- Participer à la gestion des risques et à la prévention des risques
- Participer à la gestion de l'espace commercial

Utiliser les technologies de la communication et les logiciels de gestion

Votre tutorat

Vous jouez un rôle déterminant dans la formation du jeune, qu'il soit élève ou apprenti

Votre mission d'accueil

Il est important que vous puissiez :

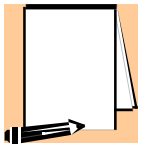
- accueillir et intégrer le jeune dans l'équipe commerciale
- l'aider à se repérer dans le point de vente et dans son poste de travail
- l'accompagner dans sa formation

Votre mission de formation

Le jeune doit appréhender la réalité des situations commerciales ; il est nécessaire que vous le formiez aux techniques :

- de vente
- d'animation de magasin et de promotion des ventes
- d'approvisionnement et de réassort
- de prévention des risques liés aux personnes, aux produits et aux équipements

Votre mission d'évaluation



L'acquisition et la maîtrise des compétences mises en œuvre par le jeune dans l'unité commerciale sont évaluées.

Dans l'épreuve E3 (coefficient 4)

- Vous évaluez, conjointement avec le professeur chargé des enseignements de spécialité, les 3 situations professionnelles : **organisation de l'offre « produits », gestion du rayon et vente**, que vous avez mises en place après concertation avec ce dernier.

Dans l'épreuve E2 (coefficient 4)

- Vous participez également à l'évaluation de l'Action de promotion – animation (évaluation du dossier présenté et de la prestation orale correspondante)

CONSULTEZ LES DOCUMENTS

Le jeune en formation dans votre point de vente doit être suivi ; ses absences doivent être signalées au responsable du lycée ou du CFA ; vous trouverez les coordonnées de vos interlocuteurs en annexe.

Votre mission dans l'action de PROMOTION-ANIMATION

Au cours de sa formation en entreprise, le jeune doit réaliser une action de promotion – animation qui sera évaluée dans le cadre de l'épreuve E2 Action de promotion-animation *(sur un produit, une ligne de produits ou un secteur d'activité)* en unité commerciale.

Votre mission d'aide et d'accompagnement

Il est important que vous puissiez :

- définir avec le professeur chargé des enseignements de spécialité la période de formation la plus propice à la mise en place d'une promotion ou d'une animation
- aider le jeune à repérer son ou ses activités dans l'action à laquelle il va participer au sein de votre unité commerciale (mise en valeur d'un produit, d'une ligne de produits ou d'un secteur d'activité)
- l'accompagner dans sa démarche en lui donnant toutes les informations (ou les sources d'informations) dont il a besoin pour réaliser le dossier, support de l'épreuve :
  - présentation de l'action,
  - démarche suivie pour monter l'action,
  - partie technique relative au produit ou à la ligne de produits, objet de la promotion ou de l'animation
  - stratégie de promotion – animation proposée

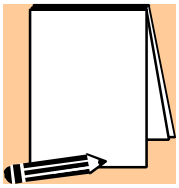
Votre mission d'évaluation

Vous participerez à l'évaluation de l'épreuve E2 Action de promotion – animation en unité commerciale dans le cadre du contrôle en cours de formation :

- Avec le professeur chargé des enseignements de spécialité, vous évaluez la phase « montage de l'action », à travers le dossier présenté par l'élève ou l'apprenti dont vous assurez le tutorat.
- Au lycée professionnel ou au CFA, vous pouvez être amené à participer à l'évaluation des soutenances du dossier de l'action de promotion – animation de plusieurs élèves ou apprentis.

L'équipe pédagogique, responsable du suivi de votre stagiaire, peut également vous demander de participer à l'évaluation de candidats que vous n'avez pas formés.

DOCUMENTS DE PRÉPARATION, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION



PRÉPARATION **Et SUIVI** **DE LA FORMATION**	Annexe pédagogique à la convention Document d'aide à la négociation des activités en milieu professionnel Coordonnées de vos partenaires ou interlocuteurs
ÉVALUATION DE L'ÉPREUVE E2 : **Action de promotion-animation**	Action de promotion – animation en unité commerciale
ÉVALUATION **DE L'ÉPREUVE E3 :** **Vente en unité commerciale**	Situation d'évaluation en VENTE Situation d'évaluation en GESTION DU RAYON Situation d'évaluation en ORGANISATION DE L'OFFRE « PRODUITS »

COORDONNÉES DES INTERLOCUTEURS ET PARTENAIRES

<table>
<tr><th>Lycée – Administration - CFA</th><th>Tuteur</th></tr>
<tr><td>Établissement :

Adresse :

Responsable :

Fonction :

 : .....
 : .....
 : .....
 : .....</td><td>Nom :

Adresse :

Fonction :

 : .....
 : .....
 : .....
 : .....</td></tr>
<tr><th>Élève ou apprenti</th><th colspan="2">Responsables pédagogiques</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Nom :

Adresse :

 : .....
 : .....
 : .....
 : .....</td><td>Professeur de Vente assurant la co-évaluation</td><td>Professeur assurant le suivi</td></tr>
<tr><td>Nom :

 : .....
 : .....
 : .....
 : .....</td><td>Nom :

Discipline :

 : .....
 : .....
 : .....
 : .....</td></tr>
</table>

Baccalauréat professionnel COMMERCE

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

jointe à la convention liant

L'établissement scolaire	L'entreprise
Nom : **Adresse :** **Tél.** **Fax** **Courriel :**	**Nom :** **Adresse :** **Tél.** **Fax** **Courriel :**
L'élève	**Le tuteur**
Nom et prénom : **Adresse :** **Tél.** **Courriel :**	**Nom et prénom :** **Fonction :** **Tél.** **Fax** **Courriel :**

Période de formation en milieu professionnel : du _____ au _____

1ère période ☐ 2ème période ☐ 3ème période ☐ 4ème période ☐

Déroulement de la PFMP

Décrire succinctement le lieu (rayon), la durée du travail (jours et horaires), les conditions matérielles (tenue...)

Tutorat

Décrire succinctement les modalités de suivi de l'élève :

Préciser les informations qui seront fournies à l'élève dans le cadre de sa formation :

Suivi pédagogique

Nom(s) du ou des professeurs :
Tél.
Courriel :

Dates prévisionnelles des visites de suivi :

Procédure d'échange mise en place en cas de difficultés :

Évaluation formative de la PFMP

Décrire succinctement les modalités prévues pour l'évaluation

Évaluation certificative

Indiquer les dates extrêmes de la période d'évaluation : entre le _____ et le _____

Organisation de l'offre produits ☐ *Gestion du rayon* ☐ *Vente* ☐

Annexe pédagogique négociée le _____ Visas :

Nota : Cette annexe pédagogique est accompagnée du document d'aide à la négociation des activités en milieu professionnel.