

FILIÈRE COMMERCE

LE CONSEILLER DE VENTE propose les services et produits de l'entreprise en veillant à renseigner au mieux les clients et en s'adaptant à leurs besoins.

Il doit faire preuve de disponibilité, d'autonomie et d'esprit d'initiative.

Le conseiller vente dispose de compétences variées : sens de la diplomatie et du contact, aptitude à la négociation et bonnes connaissances techniques.

Selon le type de commerce, dans lequel il évolue, le vendeur réceptionne les produits, gère les stocks, prépare les commandes, organise l'espace de vente, participe aux actions d'animation et de promotion de l'espace de vente.



Les formations accessibles au CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Morbihan

FORMATION	PREREQUIS	DUREE	Nombre de semaines de cours au CFA		
			SECONDE	PREMIERE	TERMINALE
CAP EMPLOYE DE VENTE OPT A (PRODUITS ALIMENTAIRES)	/	2 ANS OU 1 AN SELON PROFIL	/	12 semaines	12 semaines
CAP EMPLOYE DE VENTE OPT B (EQUIPEMENTS COURANTS)	/	2 ANS OU 1 AN SELON PROFIL	/	12 semaines	12 semaines
CAP EMPLOYE DE COMMERCE MULTI-SPECIALITES	/	2 ANS OU 1 AN SELON PROFIL	/	12 semaines	12 semaines
CAP CREMIER FROMAGER	Etre titulaire d'un diplôme en commerce, ou en production alimentaire ou en restauration	1 AN	/	/	12 semaines
MC VENDEUR SPECIALISE EN ALIMENTATION	CAP Employé de vente spécialisée	1 AN	/	/	12 semaines
BAC PRO METIERS DU COMMERCE	/	3 ANS OU 2 ANS SELON PROFIL	14 semaines	19 semaines	20 semaines
BAC PRO METIERS DE L'ACCUEIL	/	3 ANS OU 2 ANS SELON PROFIL	14 semaines	19 semaines	20 semaines

BAC PRO MÉTIERS DE L'ACCUEIL



OBJECTIFS :

Le titulaire du BAC PRO " Métiers de l'Accueil " réalise selon le type d'organisations (marchandes et non marchandes) et le secteur d'activité, les fonctions des personnes chargées de l'accueil. Les activités confiées sont diverses mais se classent en trois grandes catégories :

- L'accueil en entreprise, administration ou association qui consiste essentiellement à assurer l'accueil physique des visiteurs et l'accueil téléphonique ;
- L'accueil événementiel lié à des événements ponctuels (salons, congrès, séminaires, manifestations diverses) ; Accueil de participants, intervenants et fournisseurs.
- L'accueil dans les transports (gares, aéroports, réseaux urbains) qui se caractérise par des missions d'information, de médiation et de gestion de flux.

En complément de ces activités, les personnes chargées de l'accueil sont amenées à réaliser des opérations commerciales, notamment la vente de services ou des opérations de secrétariat

PREREQUIS :

Accès sans prérequis ou diplôme spécifique sauf pour les parcours en 2 ans ou 1 an

PUBLIC :

Candidat ayant achevé le cycle secondaire ou ayant au minimum 16 ans

MODALITÉS D'ACCÈS :

Dossier de candidature / test de positionnement / sélection sur dossier

DURÉE :

- Parcours classique en 3 ans
- Parcours aménagé en 2 ans (en fonction des prérequis)

VALIDATION :

Bac Professionnel Métiers de l'Accueil (Niveau IV) ou blocs de compétence du diplôme

INTERVENANTS :

Professeurs du CFA

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Epreuves Ponctuelles et Contrôle en cours de formation (CCF)

Livret d'apprentissage

Visite en entreprise

Séances de tutorat (Accompagnement individualisé)

Bulletins semestriels avec l'avis de l'équipe pédagogique

MODALITÉS D'ORGANISATION :

Par année de formation :

- 14 à 20 semaines de cours théoriques et pratiques au CFA de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
- 35 heures de cours par semaine
- 32 à 28 semaines de période d'application en entreprise (dont 5 semaines de congés payés)

CONTENU DE LA FORMATION :

• **Enseignement Général (238h en première année, 342h en deuxième année et 360h en troisième année) :** Anglais, EPS, Espagnol, Français, Mathématiques, Histoire Géographie, Art Appliqué (culture artistique)

• **Enseignement technique et professionnel (252h en 1^{ère} année, 323h en 2^{ème} année, 340h en 3^{ème} année) :** Droit, Economie, Pratique, Technologie, PSE

MOYENS TECHNIQUES :

Cours théoriques

Analyses et études de situations professionnelles

Salles de cours équipées en moyens numériques

Centre de Ressources multimédias

EMPLOI : Les emplois concernés par l'accueil et la relation aux clients ou aux usagers sont nombreux et prennent des dénominations différentes qui précisent la spécificité de leur activité (Hôtesse d'accueil, Hôtesse standardiste, standardiste, Télé-hôtesse ...)

LIEU DE LA FORMATION :

CFA CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DU MORBIHAN

Boulevard des Îles 56000 Vannes · +33 2 97 63 95 10

www.cma56.bzh · cfa@cma-morbihan.fr