



pôle emploi



Union européenne
Fonds social européen

Intitulé de la formation : *Titre professionnel Commercial de niveau IV*

Organisme de formation : *VECTEUR*

Forma code :

Numéro de l'action :

Publics & Prérequis

- *Etre demandeur d'emploi inscrit*
- *Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation*
- *Niveau V et maîtriser les savoirs de base*
- *Connaissance du pack office*
- *Etre conscient des contraintes et les accepter (exigences de la clientèle, horaires, résistance à la fatigue nerveuse)*
- *Avoir la notion de service, de l'aisance en communication, le gout du challenge*
- *Viser l'emploi durable dans le commerce*
- *Etre disponible à plein temps durant toute la formation*
- *Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme et passer la validation*

Objectifs professionnels

Le (la) commercial (e) prospecte un secteur de vente et vend à des entreprises ou des particuliers des produits ou prestations de services référencés. Son but est d'atteindre des objectifs de vente (chiffre d'affaires, marge, objectifs quantitatifs) dans le cadre de la politique commerciale de son entreprise.

Le (la) commercial (e) gère la relation commerciale avec les prospects et les clients d'un secteur de vente.

Il (elle) prospecte à distance et physiquement un secteur géographique ou spécifique.

Il (elle) assure le suivi de ses ventes et met à jour les bases de données commerciales de l'entreprise.

Il (elle) organise ses déplacements sur son secteur de vente avec l'objectif de les optimiser.

Lors d'un entretien de vente, il (elle) négocie les conditions commerciales dans un cadre défini par sa hiérarchie et applique les conditions générales.

Il (elle) rend compte de son activité et de ses résultats à sa hiérarchie. S'il (elle) est salarié (e), il (elle) est rattaché (e) à un responsable commercial.

Selon l'organisation commerciale de l'entreprise, il (elle) travaille en collaboration avec des assistants commerciaux, des téléprospects, des logisticiens des comptables et le service administration des ventes. Il (elle) est en relation commerciale avec les prospects, clients et prescripteurs.

Le (la) commercial (e) se déplace sur un secteur géographique. Il (elle) a des horaires flexibles et s'adapte à ceux des clients. Pour favoriser sa réactivité auprès des clients et de l'entreprise, il (elle) utilise des « outils nomades » (smartphone, ordinateurs portables, systèmes de géo-localisation, tablettes). Le permis de conduire est généralement requis.



VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : vecteur.form@wanadoo.fr

Formation continue : 31780177459 Siret : 34928432300038



Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	12/09/2017	Affichette TP Commercial de niveau IV	1/4

Programme

1 - Prospecter un secteur de vente et organiser son activité commerciale

- Organiser son activité commerciale.
- Prospecter à distance.
- Prospecter physiquement avec et sans rendez-vous.
- Analyser ses performances commerciales et en rendre compte.

2 - Vendre en face-à-face des produits et des services référencés aux entreprises et aux particuliers

- Représenter l'entreprise et Valoriser son image
- Mener un entretien de vente de produits et de services référencés aux entreprises et aux particuliers.
- Assurer le suivi des ventes.
- Compétences transversales de l'emploi :
- Organiser son activité commerciale en cohérence avec les objectifs fixés.
- Communiquer oralement avec un client ou prospect.

2 Périodes d'Application en entreprise obligatoires : 2 X 105 heures

Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR

Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités

Bilan intermédiaire auquel est présent le référent Pôle-Emploi

Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia

Module de synthèse

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

Session de validation

La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.

Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

D'une mise en situation professionnelle

D'un entretien technique

D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel

Bilan final avec les référents ; remise des documents de fin de formation

Méthodes et outils pédagogiques

*Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.
Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.
Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.
Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.
Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.
Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.*

Validation

*Titre professionnel Commercial niveau IV
Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.*

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention des référents financeurs*

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents de l'action et VECTEUR :

Retenu pour la formation

Sur liste d'attente

Non retenue

Renseignements

Centre Administration – Formation : 03.21.13.03.30

contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise