



TITRE PRO. CONSEILLER.E DE VENTE

en alternance



FORMATION EN ALTERNANCE Code RNCP : 37098

Conditions d'accès

Tous publics étudiants, individuels, salariés.
Prérequis : Titre ou diplôme de niveau 3 ou équivalences.
Positionnement réalisé pour l'entrée en formation.

Contact

Scannez ce QR Code pour
télécharger cette fiche et
contacter votre Chargé.e
de Relation Clients



TITRE PRO.

CONSEILLER.E DE VENTE

Éligible CPF



Prérequis niv. 3
(CAP ou BEP ou équivalent)



Durée
1 an



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Site de
Chinon

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

Le (la) Conseiller.e de Vente exerce son activité dans un environnement commercial omnicanal pour assurer la vente de produits et de services associés nécessitant l'apport de conseils et de démonstrations auprès d'une clientèle de particuliers ou parfois de professionnels qu'il (elle) accueille sur son lieu de vente. Il (elle) doit prendre en compte l'ensemble du dispositif de commercialisation : point de vente et internet.

Il (elle) participe à la tenue, à l'animation du rayon et contribue aux résultats de son linéaire ou du point de vente en fonction des objectifs fixés par sa hiérarchie.

Acteur de la satisfaction et de la fidélisation des clients, il (elle) contribue à l'accueil, à la vente afin d'atteindre les

résultats économiques du point de vente en appliquant la politique commerciale de l'enseigne.

A l'issue de la formation, l'apprenant aura acquis les compétences professionnelles pour exercer le métier de Conseiller.e de Vente ;

Il sera en mesure de :

- Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne
- Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente
- Participer à la gestion des flux marchandises
- Mener un entretien de vente de produits et de prestations de services
- Consolider l'acte de vente lors de l'expérience client
- Prendre en compte les objectifs fixés pour organiser sa journée de vente

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A cours de la formation, l'apprenant exerce-
ra les activités suivantes :

- Il développera sa connaissance des produits et contribuera à l'animation de l'espace de vente

Il sera donc en capacité de :

- Appliquer une politique commerciale et respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Assurer une veille constante sur l'évolution des produits et services proposés par l'enseigne
- Participer à la gestion des flux de marchandises
- Assurer les mises en place et l'approvisionnement des produits dans les linéaires et/ou la surface de vente
- Proposer des implantations pour mettre en valeur des produits
- Il acquerra des techniques pour vendre et conseiller le client :

Il sera donc en capacité de :

- Accueillir, conseiller et de fidéliser la clientèle
- Identifier les besoins du client et réaliser des ventes de produits ou services associés
- Contrôler en permanence la réalisation de ses objectifs de vente fixés par sa hiérarchie

+ CONTENU DE LA FORMATION

La formation est organisée en blocs de compétences :

Bloc de compétences 1 – CP1 :
Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente

Compétences professionnelles 1 :

Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

Compétences professionnelles 2 :

Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

Compétences professionnelles 3 :

Participer à la gestion des flux marchandises

Compétences professionnelles 4 :

Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

Compétences professionnelles 5 :

Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

Compétences professionnelles 6 :

Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

Compétences professionnelles 7 :

Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

Compétences professionnelles 8 :

Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

Compétences professionnelles 9 :

Contribuer à la tenue et à l'animation de l'espace de vente

Compétences professionnelles 10 :

Assurer une veille sur les produits et services proposés par l'enseigne

Compétences transversales :

Communiquer et s'organiser en milieu professionnel

Communiquer oralement (comprendre et s'exprimer)

- Utiliser correctement le vocabulaire professionnel
- S'exprimer clairement
- Pratiquer l'écoute active
- Utiliser les techniques de communication interpersonnelle
- Construire un argumentaire
- Communiquer avec ses collègues, sa hiérarchie et tout intervenant interne ou externe de l'enseigne (Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service)
- Gérer les priorités : anticiper, organiser son travail, préparer une journée de vente
- Classer, analyser des informations et les synthétiser
- Respecter et appliquer des consignes
- Gestion du temps (en fonction du flux « clients », le temps accordé au client,...)
- Adopter une posture de service

Module Intégration Remise à Niveau

En fonction des résultats obtenus lors du test de positionnement, nous pourrions préconiser au candidat d'intégrer une remise à

niveau d'une durée variable et adaptée à ses besoins, en amont de la formation.

Module optionnel : Module d'apprentissage de l'anglais professionnel

Ce module vous permettra de maîtriser les bases de l'anglais commercial pour être en mesure de comprendre et de répondre à une demande client. Vous développerez votre aisance à l'oral pour dialoguer en anglais afin d'identifier les besoins du client, de l'orienter, de le conseiller dans ses achats. Possibilité de passation d'une certification en langue anglaise.

+ MOYENS PÉDAGOGIQUES

La préparation à l'examen se fait par le biais de mises en situations réparties sur la durée de la formation.

L'outil informatique occupe une part omniprésente dans la formation avec l'utilisation du pack office à jour des dernières versions. Les mises en situation professionnelle sont

issues de contextes réels.

+ FORMATION HYBRIDES :

Présentiel, autoformation et e-learning (option LV anglais)

Ressources pédagogiques possibles :
Licences ENI Word/Excel/Powerpoint
Licences ORTHODIDACTE
Licences SEVENSPEAKING

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur « référent de parcours » est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat ou de tutorat à distance. Il permet l'ajustement du parcours de formation.

Les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel où la pédagogie différenciée permet à l'apprenant de bénéficier d'un accompagnement sur mesure.

+ ÉVALUATION FINALE ET CERTIFICATION

Centre agréé par la DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

La Validation totale vise l'obtention du Titre Professionnel Conseiller.e de Vente
Durée l'épreuve : 2 heures 50 min

La Validation partielle vise l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

Soit le CCP1 : Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente

Durée l'épreuve : 1 heure 15 min

Soit le CCP2 : Vendre et conseiller le client

Durée l'épreuve : 1 heure 15 min

Épreuves réalisées et validées par un jury de deux professionnels.

ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par un designer de parcours.

+ POINTS FORTS

- Une équipe pédagogique expérimentée et des formateurs experts dans leur domaine.
- La formation s'appuie sur de nombreuses mises en situation, des supports professionnels (exemple : abonnement LSA)
- Accès à des parcours de formation en ligne pour renforcer les compétences en langues et en bureautique.

- Un accompagnement personnalisé en formation et en milieu professionnel
- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

A l'issue de la formation, l'apprenant pourra s'orienter vers les métiers suivants :

Vendeur(se) spécialisé(e), vendeur(se) technique, Conseiller(ère) de vente.

Il pourra également compléter son titre par les formations suivantes : BTS NDRC, BTS MCO, Titre professionnel de Négociateur Technico-Commercial.



+ DURÉE DE LA FORMATION

Parcours complet = 374 heures

Objectif : Validation du Titre Professionnel de Conseiller.e de Vente

Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente	168 h
Vendre et conseiller le client	133 h
Communiquer et s'organiser en milieu professionnel	70 h
Validation du Titre CV	3 h

Parcours partiel 1 = 206 heures

Objectif : Validation du CCP1 « Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente »

Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente	168 h
Communiquer et s'organiser en milieu professionnel	35 h
Validation du Titre CV	3 h

Parcours partiel 2 = 171 heures

Objectif : Validation du CCP2 « Vendre et conseiller le client »

Vendre et conseiller le client	133 h
Communiquer et s'organiser en milieu professionnel	35 h
Validation du Titre CV	3 h

Module d'intégration possible (remise à niveau) = 21 heures
OPTION 1 : Apprentissage Anglais Professionnel = 60 heures

DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez
et préinscrivez-vous

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevrez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevrez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.

EN SAVOIR + SUR

www.formation-aftec.com

info@formation-aftec.com



ACCUEIL HANDICAP

'aftec
Alternance Post-Bac
& Formation Professionnelle



22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00

244 rue Graudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50

2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00