



FORMATION RÉMUNÉRÉE
DU CAP AU BTS

Formation aux particuliers
Période de
professionnalisation, contrat
de professionnalisation et Droit
individuel à la formation



33, Bd. du Capitaine Gèze
13333 MARSEILLE Cedex 14

Tél. 04 91 21 57 00
Fax 04 91 21 57 01



Accès transport en commun

Métro ligne n° 2
Sortie station "Bougainville"

Bus ligne n° 30
Arrêt "Aygaldes Corot"



Ces formations bénéficient du
soutien du Conseil Régional
Provence Alpes Côte d'Azur

Distribution et Services

Accueil, Distribution, Fleuriste et Vente



Bac Pro Commerce

Diplôme de niveau IV

DÉFINITION

Le titulaire du baccalauréat professionnel « commerce » est un employé commercial qui intervient dans tout type d'unité commerciale : sédentaire ou non, alimentaire ou non-alimentaire, spécialisée ou généraliste, en libre-service ou en vente assistée afin de mettre à la disposition de la clientèle les produits correspondant à sa demande. Son activité consiste, au sein de l'équipe commerciale de l'unité, à :

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

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Il s'agit d'employés commerciaux dont les appellations varient selon le type de commerce et de point de vente. Les appellations les plus fréquentes sont les suivantes :

Employé(e) de commerce, employé(e) commercial(e), assistant(e) de vente, conseiller de vente, conseillère de vente, vendeur, vendeuse, vendeur spécialisé, vendeuse spécialisée, vendeur conseiller, vendeuse conseillère, adjoint(e) du responsable de petites unités commerciales...

OBJECTIFS

- Savoir étudier les besoins du marché, choix de l'assortiment de produits,
- Savoir animer l'espace de vente,
- Savoir mettre en œuvre des décisions stratégiques,
- Etre capable d'assumer la fonction "gestion commerciale",
- Parfaire les connaissances en économie, droit, expression française et langue.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

- Formation en alternance avec une entreprise d'accueil agréée et un centre de formation,
- Calendrier de présence au centre de formation et plan de formation remis à chaque jeune en formation et employeur.

SERVICES DU CENTRE DE FORMATION

- Le service entreprise peut aider les employeurs dans leurs démarches administratives pour l'obtention ou les modifications d'agrément ainsi que les mettre en contact avec des candidats,
- Suivi de la formation de l'apprenti(e) par des visites en entreprise des responsables de section,
- Suivi de la formation sur le site Internet du centre de formation.

ADMISSION

- Etre âgé(e) de 16 à 25 ans,
- Déposer au Centre de formation un contrat en alternance signé avec une entreprise d'accueil,
- Participer à un entretien avec un professionnel du centre de formation courant Juin-Juillet,
- Fournir une photo d'identité et les trois derniers bulletins scolaires.

Recrutement

recrutement@corot-formations.com

Site Internet

www.cfa-corot.com