


BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL COMMERCE

ACADÉMIE DE VERSAILLES	ANNÉES SCOLAIRES 20.. /20..
LYCÉE PROFESSIONNEL : 	NOM ET PRÉNOM :

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÉRIODE N° 1	DU AU
ENTREPRISE D'ACCUEIL

PÉRIODE N° 2	DU AU
ENTREPRISE D'ACCUEIL

PÉRIODE N° 3	DU AU
ENTREPRISE D'ACCUEIL

PÉRIODE N° 4	DU AU
ENTREPRISE D'ACCUEIL

**DOCUMENT D'AIDE À LA NÉGOCIATION DES ACTIVITÉS EN MILIEU
PROFESSIONNEL**
E3 Vente en unité commerciale

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise					
		P1	P2	P3	P4	Observations	
C.1. ANIMER	C.1.1. Organiser l'offre « produits »						
	C.1.1.1. Mettre en place les facteurs d'ambiance	☞ Identification des facteurs d'ambiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Identification de l'organisation de la surface de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Participation à la sélection des éléments d'ambiance de la vitrine et/ou de l'espace de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Installation des éléments d'ambiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.1.2. Installer la signalétique	☞ Identification des éléments constitutifs de la signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Repérage des éléments d'ILV ou de PLV disponibles et sélection des éléments utiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Création de support(s) de signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Installation de support de signalétique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.1.3. Maintenir l'attractivité de tout ou partie de l'espace de vente	☞ Diagnostic des causes du manque d'attractivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Proposition d'action(s) à mettre en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Prise de mesures immédiates pour maintenir l'achalandage de l'espace de vente et assurer la protection des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2. GÉRER	C.2.1. Approvisionner et réassortir						
	C.2.1.1. Participer à l'approvisionnement	☞ Identification du ou des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Exploitation des informations émanant du ou des fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Application des procédures d'approvisionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Mise à jour des fichiers « fournisseurs » et « produits »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.2. Réaliser le réassortiment	☞ Détection et comptage des produits manquants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Déclenchement de la procédure de réassort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Réalisation de la rotation des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.1.3. Préparer la commande	☞ Qualification de la structure de l'assortiment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Comptage des produits en stock (magasin et réserve) et calcul des produits à commander	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
☞ Passation de la commande		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2.1.4. Réceptionner les produits	☞ Vérification du planning des réceptions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Contrôle des livraisons (contrôle quantitatif et de conformité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Prise des mesures nécessaires pour remédier aux défauts, erreurs, retards de livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Contrôle qualitatif des produits et rangement dans la zone de stockage, la réserve ou le magasin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Prise des mesures pour garantir la qualité des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Étiquetage des produits et mise en place des anti-vol (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Saisie ou validation de l'entrée en stock	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2.1.5. Effectuer les opérations de contrôle	☞ Réalisation du rapprochement bon de commande – livraison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise					
		P1	P2	P3	P4	Observations	
C.2. GÉRER	C.2.4. Participer à la gestion et à la prévention des risques						
	C.2.4.1. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées au personnel et aux clients	☞ Application stricte des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Détection des dysfonctionnements, des incidents, des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Prise de mesure(s) conservatoire(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Intervention auprès du responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Actualisation des règles d'hygiène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Attitude de veille quant à l'application des règles d'hygiène et de sécurité par le client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.2.4.2. Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité liées aux produits, aux équipements et aux locaux	☞ Application des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Contrôle de l'application des règles d'hygiène relatives aux produits, de la réception à la mise en rayon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Détection des dysfonctionnements, des incidents, des anomalies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
☞ Prise de mesure(s) conservatoire(s)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
☞ Proposition(s) pour remédier aux dysfonctionnements constatés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
☞ Actualisation des règles d'hygiène et de sécurité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3. VENDRE	C.3.1. Préparer la vente						
	C.3.1.2. Exploiter tout ou partie d'un argumentaire	☞ Création ou utilisation de tout ou partie d'un argumentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.1.3. Qualifier la clientèle	☞ Recherche et sélection des informations relatives au profil de la clientèle de la zone de chalandise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2. Réaliser la vente de produits						
	C.3.2.1. Effectuer la découverte du client	☞ Accueil du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Recherche des mobiles, des motivations et des freins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Adoption d'une attitude et d'un comportement adaptés au langage et au paralangage du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.2. Présenter le produit au client	☞ Sélection dans l'offre commerciale du ou des produits correspondant aux attentes du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.3.2.3. Argumenter et conseiller	☞ Réalisation de démonstration(s) si besoin est	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Traitement des objections	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3.2.4. Conclure la vente	☞ Obtention de l'accord du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.5. Conclure l'entretien de vente	☞ Réalisation de vente(s) additionnelle(s) et/ou de service(s) associé(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Encaissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Prise de congé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.6. Traiter les réclamations	☞ Gestion des relations conflictuelles (Identification de la nature de la réclamation, recherche d'une réponse possible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Transmission de l'information au bon interlocuteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.3.2.7. S'auto-évaluer en situation de communication	☞ Auto-évaluation des prestations réalisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**DOCUMENT D'AIDE À LA NÉGOCIATION DES ACTIVITÉS EN MILIEU
PROFESSIONNEL**

E2 Action de promotion – animation en unité commerciale

Compétences terminales	Activités possibles en entreprise	Activités négociées avec l'entreprise					
		P1	P2	P3	P4	Observations	
C.1. ANIMER	C.1.1. Organiser l'offre « produits »						
	C.1.1.4. Mettre en place les actions de merchandising de séduction	☞ Agencement de tout ou partie de l'espace de vente [regroupement des familles complémentaires, réalisation des aménagements nécessaires (accès, îlots...)]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.1.5. Favoriser l'achat d'impulsion	☞ À partir des opportunités, proposition du ou des produits à mettre en avant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Mise en place des produits sélectionnés et justification du choix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.1.6. Proposer des modifications et/ou des améliorations	☞ Contrôle de l'attractivité du rayon ou de l'espace de vente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Suggestion d'amélioration(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.2. Participer aux opérations de promotion						
	C.1.2.1. Préparer une action promotionnelle	☞ Repérage de l'opportunité, participation au choix du fournisseur, proposition de l'action à mettre en place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.2.2. Informer la clientèle	☞ Proposition des supports d'information pour lancer la promotion et mise en place de la logistique des actions de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.2.3. Assurer la mise en œuvre d'une action promotionnelle	☞ Exploitation du plan publi-promotionnel des fournisseurs et/ou de la centrale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Proposition des ressources matérielles (supports, nombre de personnes et répartition de leurs activités)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Coordination de la mise en place de la promotion et contrôle de l'application de la réglementation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	C.1.2.4. Évaluer la qualité d'une action promotionnelle	☞ Repérage des points forts et des points faibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Synthèse des informations et compte rendu, écrit ou oral, de l'activité et des résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.3. Participer aux actions d'animation							
C.1.3.1. Assurer la mise en œuvre d'une animation	☞ Recensement des éléments constitutifs, coordination de l'installation, de l'environnement matériel et des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Planification des animations à réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.1.3.2. Réaliser une animation	☞ Réalisation d'une animation : construction ou utilisation de l'argumentaire, choix et application de la technique, ventes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.1.3.3. Évaluer la qualité d'une animation	☞ Repérage des points forts et des points faibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	☞ Synthèse des informations et compte rendu, écrit ou oral, de l'activité et des résultats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C.2. GÉRER	C.2.3.1. Mesurer les performances commerciales d'une promotion, d'une animation, d'une tête de gondole et faire des propositions	☞ Mesure des performances commerciales et réalisation de propositions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3. VENDRE	C.3.1.1. Exploiter l'offre commerciale	☞ Recherche et sélection des informations relatives aux produits à replacer dans l'offre commerciale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		☞ Comparaison de l'offre avec celles des concurrents de la zone de chalandise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	