

ROLE ET MISSIONS DE LA CCI

- Vous aider dans la définition de votre projet d'embauche d'un apprenti
- Vous présélectionner des jeunes correspondants à vos besoins (tests et entretiens préalables)
- Vous informer sur les modalités pratiques de mise en œuvre du contrat d'apprentissage
- Assurer la formation théorique de l'apprenti et veiller au respect du référentiel en lien avec les préoccupations de l'entreprise
- Mettre à votre disposition un interlocuteur unique qui suivra en lien avec le tuteur l'apprenti tout au long de sa formation (4 visites pédagogiques sur les 24 mois du contrat)
- Vous proposer des formations au tutorat

Vos contacts :

Marie-Line GOMBERT : 05 65 77 77 63

Mail : ml.gombert@rodez.cci.fr

Fonction : conseil auprès des entreprises

Eric DESBOIS : 05 65 77 77 78

Mail : e.desbois@rodez.cci.fr

Fonction : assistant pédagogique BAC Professionnel Commerce, intervenant gestion

Marie-José VOLUNTARIO : 05 65 77 77 41

Mail : mj.voluntario@rodez.cci.fr

Fonction : assistante pédagogique BAC Professionnel Commerce, intervenante vente négociation

OBJECTIF DU BAC PROFESSIONNEL COMMERCE

(extrait du référentiel du diplôme)

Le titulaire du baccalauréat commerce est un employé commercial qui intervient dans tous types d'unité commerciale alimentaire ou non alimentaire, spécialisée ou généraliste, en vente assistée ou en libre service afin de mettre à la disposition de la clientèle les produits correspondants à sa demande.

ROLE ET MISSIONS DE L'APPRENTI

Garçon ou fille de moins de 26 ans, titulaire au minimum d'un BEP, ou d'un niveau de fin de classe de 1ère ou par dérogation d'un CAP vente.

Placé sous la responsabilité d'un tuteur, l'apprenti doit pouvoir assurer en entreprise la partie pratique de sa formation et mettre en œuvre les techniques et outils appris en centre. En contrat de travail à durée déterminée, il doit se plier aux règles de fonctionnement et aux horaires de l'entreprise.

3 types de missions peuvent être confiés à l'apprenti :

- **ANIMER**
Mettre en place des actions de marchandisage
Favoriser l'achat d'impulsion
Assurer la mise en œuvre d'une action promotionnelle
- **GERER**
Participer et réaliser le réassortiment
Réceptionner les produits
Contrôler les livraisons
Réaliser la rotation des stocks
- **VENDRE**
Qualifier la clientèle
Présenter le produit au client
Argumenter et conseiller

QUEL TYPE D'ENTREPRISE PEUT ACCUEILLIR UN BAC PROFESSIONNEL COMMERCE ?

Tous types d'entreprise de production ou de distribution ayant un espace de vente intégré hors secteur des services, et à l'exception des boulangeries, débits de tabacs seuls ou le CAP et le BEP commerce sont autorisés (directives Rectorat).

ROLE ET MISSIONS DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL

- L'entreprise assure la formation pratique de l'apprenti et met à sa disposition les éléments lui permettant de comprendre son fonctionnement (tableaux de bords...)
- L'entreprise désigne un tuteur. Son rôle est essentiel dans la réussite du cursus d'apprentissage, il va former, évaluer et suivre l'apprenti pendant son cursus. Il participe aux épreuves d'évaluations (jurys d'examen) des formations spécifiques à la fonction de maître d'apprentissage peuvent être proposées. Il doit être titulaire d'un diplôme au moins équivalent à celui préparé par son apprenti et doit pouvoir justifier de 3 ans d'expérience professionnelle, s'il a plus de 5 ans d'expérience, les exigences liées au diplôme sont assouplies.
- L'entreprise s'engage à verser sa taxe d'apprentissage dans la limite de ses possibilités au centre de formation auquel est rattaché son apprenti.

LA FORMATION EN CENTRE (voir en annexe le visuel des semaines de formation)

Le temps de formation est considéré comme du temps de travail, aucune absence en centre n'est tolérée hors maladie ou demande spécifique de l'entreprise (attention : la prime de 1850€ liée à l'effort de formation est calculée en fonction du temps de présence de l'apprenti en centre, celle-ci peut être diminuée au prorata des absences injustifiées).

Toute absence en cours est immédiatement signalée par fax, l'entreprise peut retenir sur le salaire de l'apprenti les heures en centre non effectuées.

A raison d'une semaine en centre de formation pour 15 jours en entreprise, l'apprenti va préparer les matières de son examen final :

- **EPREUVES GENERALES**
 - Français (2h30 coef 3)
 - Histoire et géographie (2h00 coef 2)
- **EPREUVES SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES**
 - Préparation et suivi de l'activité commerciale (écrit 3 heures coef 4)
 - Economie et droit (écrit 1h30 coef 1)
 - Mathématiques (écrit 1h coef 1)
- Langue vivante (écrit 2h coef 2)
- Arts appliqués (écrit 3h coef 1)
- Education physique et sportive (coef 1)
- **MATIERES APPUI**
 - Vente, achat, gestion, marketing, e-commerce...

IMPORTANT : certaines épreuves de l'examen du BAC PROFESSIONNEL COMMERCE sont directement liées à l'activité de l'apprenti en entreprise, ces épreuves se déroulent en contrôle continu en cours de formation, la participation du tuteur est vivement conseillée.

ACTION DE PROMOTION (oral 30 mn coef 4)

L'apprenti va présenter oralement devant un jury une action de promotion et d'animation commercial (anniversaire du magasin, lancement nouvelle gamme ou marque, fête des mères...) réalisée dans son entreprise d'accueil, l'objectif pour le jeune étant de comprendre et d'analyser cette action dans son contexte (le marché, l'environnement, les résultats de l'action...)

VENTE EN UNITE COMMERCIALE : 3 évaluations sur les 2 années

- 1 évaluation en gestion de rayon, notée sur 20 par le tuteur (de la réception de la marchandise à la mise en rayon)
- 1 évaluation en mise en avant de l'offre produit notée sur 20 par le tuteur (utilisation des techniques de merchandising et de mise en avant de l'offre)
- 1 évaluation en vente, réalisée en simulation devant un jury en centre (notée sur 40 et validée par le tuteur)