|  |  |
| --- | --- |
| SITUATION PROFESSIONNELLE N°  | Intitulé de l’activité :  |
| Nom :  |
| Prénoms :  | Date :   | Durée : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situation vécue  | ☐ | Situation observée | ☐ |

**Contexte professionnel**

**Les objectifs de l’activité**

Objectifs de l’UC :

Objectifs personnels :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Méthodologie (démarche suivie)** | **Moyens et techniques mis en œuvre (ressources, outils)** | **Annexes produites** |
|  |  |  |
| Résultats (aspects quantitatifs et qualitatifs) :  |

**Bilan personnel (lié à l’activité)**

Ce que j’ai maîtrisé (justifier) :

Mes axes de progression (justifier et proposer des solutions) :

**Niveau de compétence : BLOC 1**

|  |
| --- |
| **Développer la relation client et assurer la vente conseil** |
| **Compétences** (mettre des croix pour les compétences demandées) | **Compétences demandées par l’étudiant** | **Évaluation du professeur** |
| **1. Assurer la veille informationnelle** |
| Rechercher et mettre à jour l’information |  |  |
| Mobiliser les ressources numériques |  |  |
| Sélectionner l’information |  |  |
| Hiérarchiser l’information |  |  |
| Analyser l’information |  |  |
| Exploiter l’information pour la prise de décision |  |  |
| **2. Réaliser et exploiter des études commerciales** |
| Construire une méthodologie |  |  |
| Recueillir les données |  |  |
| Exploiter les résultats |  |  |
| **3. Vendre dans un contexte omnicanal** |
| Préparer la vente |  |  |
| Accueillir le client |  |  |
| Conseiller |  |  |
| Argumenter |  |  |
| Conclure la vente  |  |  |
| **4. Entretenir la relation client**  |
| Suivre les évolutions des attentes du client |  |  |
| évaluer l’expérience client |  |  |
| Accompagner le client |  |  |
| Fidéliser la clientèle |  |  |
| Accroitre la valeur client |  |  |

**Evaluation du professeur (****Niveau de compétence) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Refusé | Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |

**Niveau de compétence : BLOC 2**

|  |
| --- |
| **Animer et dynamiser l’offre commerciale** |
| **Compétences** | **Compétences demandées****par l’étudiant** | **Évaluation du professeur** |
| **1. Élaborer et adapter en continu l’offre de produits et de services** |
| Analyser la demande |  |  |
| Analyser l’offre existante |  |  |
| Construire et/ou adapter l’offre de l’unité commerciale |  |  |
| **2. Organiser l’espace commercial** |
| Agencer l’espace commercial |  |  |
| Garantir la disponibilité de l’offre |  |  |
| Maintenir un espace commercial opérationnel et attractif |  |  |
| Respecter les préconisations de l’enseigne, la réglementation, les règles d’hygiène et de sécurité |  |  |
| **3. Développer les performances de l’espace commercial** |
| Mettre en valeur les produits |  |  |
| Optimiser l’implantation de l’offre |  |  |
| Proposer et organiser des animations commerciales |  |  |
| Proposer et organiser des opérations promotionnelles |  |  |
| **4. Concevoir et mettre en place la communication commerciale** |
| Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de vente |  |  |
| Concevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externe |  |  |
| Exploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale |  |  |
| **5. Évaluer l’action commerciale** |
| Analyser l’impact des actions mises en œuvre |  |  |
| Proposer des axes d’amélioration ou de développement |  |  |

**Evaluation du professeur (Niveau de compétence) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Refusé | Subit | Exécute | Maîtrise | Est expert |

Bilan de l’enseignant (constats et conseils pour valider la ou les compétences demandées) :