



QUE FAIRE APRES LE BAC PRO COMMERCES ?

Poursuites d'études, emplois...

CIO de Versailles - 145-147 rue Yves Le Coz - 78000 Versailles
☎01.61.31.27.60 - ✉cio-versailles@ac-versailles.fr

Septembre 2018



Sommaire

1.	<i>Généralités sur le BAC PRO Commerce</i>	3
2.	<i>BTS Gestion de la PME</i>	4
3.	<i>BTS Banque, conseiller de clientèle</i>	6
4.	<i>BTS Management Commercial Opérationnel</i>	8
5.	<i>BTS Négociation et digitalisation de la Relation Client</i>	10
6.	<i>BTS Professions immobilières</i>	12
7.	<i>BTS Support à l'Action Managériale</i>	14
8.	<i>BTS Technico-commercial</i>	16
9.	<i>BTSA Technico-commercial</i>	18
10.	<i>Mentions complémentaires</i>	20
11.	<i>Concours de la fonction publique</i>	22

Généralités sur le BAC PRO Commerce



- ✓ Le bac professionnel Commerce a pour **objectif l'insertion professionnelle**.
- ✓ L'objectif est de former des professionnels employés dans des unités commerciales de toutes tailles pour vendre des biens et services de toute nature.
 - *Etude des techniques de vente et d'après-vente*
 - *Organisation des actions commerciales, préparation des documents administratifs et comptables liés aux achats et aux ventes pour les transmettre au service concerné*
 - *Acquisition de compétences liées à la vente : approche « client », fidélisation de la clientèle...*
 - *La formation spécifique au produit est étudiée pendant les périodes de stage en entreprise*
- ✓ **Vers quels métiers ?** Commerces de détail (spécialisés ou polyvalent), grande distribution, supermarchés, hypermarchés...
Vendeur spécialisé, caissier, employé commercial, chef de rayon, conseiller de vente, adjoint au responsable de magasin...



Pour les bacheliers du bac professionnel Commerce présentant **un très bon dossier et une mention à l'examen, une poursuite d'études est envisageable** notamment en **BTS Management Commercial Opérationnel** et **BTS Négociation et digitalisation de la relation client**.

BTS Gestion de la PME

Objectifs et débouchés :

Le BTS Gestion de la PME est un diplôme à référentiel commun européen.

Il forme des collaborateurs directs de chef d'entreprise ou d'un cadre dirigeant. Au cours de sa formation, l'élève apprend en premier lieu à communiquer, à gérer l'emploi du temps du chef d'entreprise (agenda, plannings, échéanciers) en sachant apprécier les priorités et les contraintes, à organiser les déplacements et à planifier les activités de l'entreprise (chantiers, interventions, réunions, événements...) y compris à l'étranger. Il acquiert des connaissances de base en droit social (contrat de travail, embauche, formation, recrutement, durée de travail, paie) lui permettant de prendre en charge la gestion administrative du personnel. Formé aux bases de la démarche mercatique, à l'analyse de l'offre commerciale et des appels d'offres, à la préparation de documents commerciaux (devis, bon de commande et de livraison, facture), au traitement des commandes, au suivi des règlements, à l'étude des demandes d'achats et à la recherche des fournisseurs, il peut prendre en charge l'intégralité du processus administratif des achats et des ventes, mettre en place des actions de prospection et développer la relation clients et fournisseurs. Enfin, il acquiert des connaissances nécessaires à l'évaluation des immobilisations, à la réalisation d'un plan d'amortissement, à l'optimisation des flux de trésorerie (placements, modalités de crédits, plan de trésorerie) lui permettant de préparer les éléments de décision au chef d'entreprise.

L'assistant de gestion PME travaille dans des entreprises où la gestion administrative requiert une forte polyvalence. Il s'agit principalement des PME comprenant 5 à 50 salariés couvrant tous les secteurs d'activités, où le dirigeant est propriétaire de son entreprise et jouit d'une complète indépendance sur le plan juridique et financier. Des entreprises de plus grandes tailles peuvent rechercher ce type de profil en raison de son caractère polyvalent et facilement adaptable, notamment des associations, des agences, des filiales de petites tailles ou des organismes publics. L'évolution de carrière est liée à la croissance de la PME et/ou à la compétence et aux qualités personnelles de l'assistant qui, à terme, peut également s'orienter vers la reprise d'une PME.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le droit, l'économie, le management des entreprises la gestion et le financement des actifs ainsi que la gestion du système d'information. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Gestion-PME-diplome-a-referentiel-commun-europeen>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Banque, conseiller de clientèle

Objectifs et débouchés :

Ce BTS forme des conseillers clientèle ou des chargés de clientèle sur le marché des particuliers, appelés à rejoindre la force de vente dans le secteur bancaire et financier. Le titulaire de ce BTS conjugue de solides compétences techniques, notamment juridiques, financières et fiscales avec des capacités comportementales et commerciales.

Au contact régulier avec des clients appartenant à la clientèle dit « grand public », son activité principale consiste à commercialiser l'offre de produits et services de son établissement en informant et conseillant la clientèle dont il a la charge. Il a également pour mission de prospecter de nouveaux clients afin de développer son portefeuille clients.

Dans un premier temps, il peut être appelé à exercer le métier de chargé d'accueil traitant les opérations courantes avant de se voir confier un portefeuille de clientèle en tant que conseiller. Avec de l'expérience, il peut évoluer vers d'autres types de clientèle notamment le marché des professionnels ou vers des fonctions managériales.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur la gestion de la relation client, le développement et le suivi de l'activité commerciale ainsi que l'environnement économique, juridique et organisationnel de l'activité bancaire. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Banque-conseiller-de-clientele-particuliers>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Management Commercial Opérationnel

Objectifs et débouchés :

Ce technicien supérieur peut prendre la responsabilité de tout ou partie d'une unité commerciale : magasin, supermarché, agence commerciale, entreprise de commerce électronique, assurance, banque... Dans ce cadre, il remplit les missions suivantes : management de l'équipe, gestion prévisionnelle et évaluation des résultats, gestion de la relation avec la clientèle, gestion de l'offre de produits et de services. Ce BTS forme des techniciens spécialisés en :

- *Management* : il assure l'équilibre d'exploitation et la gestion des ressources humaines de l'unité commerciale qu'il anime
- *Gestion de la relation avec la clientèle* : au contact direct de la clientèle, il mène des actions pour se faire connaître, accueillir, vendre les produits et/ou services répondant à des attentes, fidéliser
- *Gestion et animation de l'offre de produits et/ou de services* : chargé des relations avec les fournisseurs, il veille à adapter en permanence l'offre commerciale aux évolutions du marché
- *Recherche et exploitation nécessaire de l'information nécessaire à l'activité* : il réalise des études (clientèle, concurrence) pour prendre des décisions efficaces et améliorer les performances de l'unité commerciale.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le droit, l'économie générale, l'économie d'entreprise, le management et la gestion des unités commerciales, la gestion de la relation commerciale ainsi que le développement de l'unité commerciale. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Management-commercial-operationnel>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client

Objectifs et débouchés :

Ce BTS forme des managers de la vente, des commerciaux capables de gérer la relation client dans sa globalité, de la prospection jusqu'à la fidélisation. L'élève apprend à créer et développer une clientèle par la mise en œuvre de plans de prospection. Il est formé à la communication et à la négociation afin d'être capable, par la collecte et l'analyse des informations, d'élaborer et de proposer une solution commerciale permettant d'accroître le chiffre d'affaires dans une optique de développement durable. Il est initié à la recherche d'information sur le marché et sur la clientèle afin de constituer une documentation professionnelle nécessaire à la gestion de la relation client. Formé à l'organisation et au management de l'activité commerciale, il apprend à planifier et piloter l'activité commerciale, à évaluer la performance commerciale (analyse et suivi des résultats, évaluation des compétences, mise en place d'indicateurs de mesure de la performance, bilan d'activité), et à participer à la constitution et à l'organisation de l'équipe commerciale (définition des profils, modalités de recrutement, suivi des carrières, ...). A l'issue de la formation, il est capable de prendre des décisions commerciales en tenant compte des usages du marché, de la politique de l'entreprise et des offres et pratiques de la concurrence.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le droit, l'économie générale, l'économie d'entreprise, la gestion de clientèle ainsi que le management de l'équipe commerciale. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Negociation-et-digitalisation-relation-client>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Professions immobilières

Objectifs et débouchés :

Dotés d'une double compétence, technique et commerciale, les titulaires de ce BTS peuvent être chargés de vendre ou de louer des biens immobiliers (appartements, maisons, immeubles, etc...), de réaliser la promotion de ces biens, ainsi que d'en assurer la gestion. Le titulaire de ce diplôme exerce au sein de cabinets d'administration de biens, d'agences immobilières ou de sociétés de promotion-construction. Il peut occuper des emplois de gestionnaire de biens locatifs ou de copropriété ou être négociateur immobilier.

Il peut remplir diverses fonctions. La fonction commerciale consiste à prospecter une clientèle potentielle de propriétaires, de sélectionner des locataires, de rédiger des contrats de mandat et des baux. Les autres activités regroupent la gestion des locations du point de vue de la comptabilité, de l'entretien et de l'assurance. De plus, dans les cabinets gestionnaires ou de copropriétés, il assure la tenue des conseils syndicaux, la préparation et la tenue des assemblées générales ainsi que l'administration des immeubles. Il est compétent dans les techniques de l'immobilier : commerciales, comptables, financières et fiscales, techniques administratives et de communication.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le conseil en ingénierie de l'immobilier (droit et veille juridique / économie et organisation / architecture, habitat et urbanisme, développement durable), la communication ainsi que les techniques immobilières (transaction / gestion). Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Professions-immobilieres>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Support à l'Action Managériale

Objectifs et débouchés :

L'assistant manager exerce ses fonctions auprès d'un responsable, d'un cadre ou d'une équipe. Son activité, essentiellement de nature relationnelle, organisationnelle et administrative, peut être caractérisée par des activités de soutien qui contribuent à l'efficacité du responsable, du cadre ou de l'équipe. L'assistant accompagne son ou ses supérieurs hiérarchiques : il prépare, facilite, suit son (leur) travail. Ces activités, qui constituent le cœur du métier de l'assistant, peuvent être regroupés selon leurs finalités : soutien à la communication et aux relations internes et externes ; soutien à l'information ; aide à la décision ; organisation de l'action.

L'assistant prend en charge les dossiers spécifiques confiés par son ou ses supérieurs hiérarchiques. L'activité de l'assistant est fortement marquée par le contexte, souvent international, dans lequel il exerce ses fonctions : métier et culture de l'organisation, service ou fonction du (des) supérieurs hiérarchiques, style de management, degré de délégation, caractéristiques des partenaires internes et externes.

En qualité de représentant du manager ou de l'entité dans laquelle il travaille, l'assistant est au cœur de relations internes et externes, souvent complexes. L'exercice de sa fonction d'interface, notamment dans des contextes d'urgence, induit de fortes exigences comportementales. Si l'étendue de l'exercice professionnel est en partie déterminée par le contexte du poste, elle résulte également de la capacité d'anticipation, de l'initiative, de la force de proposition de l'assistant.

Les emplois d'assistant manager intéressent tout type et toute taille d'organisation (entreprises, associations, administrations, autres organismes publics et privés, nationaux ou internationaux).

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le droit, l'économie générale, l'économie d'entreprise, les relations professionnelles internes et externes ainsi que sur l'aide à la décision. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et les langues étrangères.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Support-a-l-action-manageriale>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTS Technico-commercial

Objectifs et débouchés :

Le titulaire d'un BTS Technico-commercial a pour fonction principale la vente de biens et de services, qui nécessite obligatoirement la mobilisation conjointe de compétences commerciales et de savoirs techniques pour adapter l'offre aux attentes d'une clientèle. C'est un négociateur vendeur qui conseille cette clientèle dans l'identification, l'analyse et la formulation de ses attentes. Il élabore, présente et négocie alors une solution technique, commerciale et financière adaptée à chaque situation. Il gère la relation client dans une logique commerciale durable, personnalisée et créatrice de valeurs.

Le titulaire de ce diplôme assure l'interface entre l'entreprise et ses marchés (amont ou aval), d'une part, et entre les différents services de l'entreprise, d'autre part. Il gère et développe ses activités dans le cadre d'une politique commerciale à laquelle il contribue. A terme, en fonction de son expérience, il peut manager une équipe commerciale. Sa performance commerciale est conditionnée par la maîtrise et l'utilisation pertinente des technologies de l'information et de la communication relatives aux fonctions technico-commerciales.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur l'environnement économique et juridique, les technologies industrielles, la gestion de projet ainsi que la communication et la négociation. Des enseignements généraux sont également dispensés comme la culture générale et une langue étrangère.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTS-Technico-commercial>
- ✓ Le guide ONISEP :



BTSA Technico-commercial

Objectifs et débouchés :

Ce BTSA forme les élèves à devenir des agents commerciaux. L'élève apprend les techniques de mercatique (marketing), la gestion de la relation client, la négociation et la vente de solutions technico-commerciales. Sa formation porte également sur la gestion commerciale, le suivi des fournisseurs et des clients, la gestion des stocks. Il sait organiser son travail, ses déplacements, ses rendez-vous et maîtrise les outils liés à son activité : planning, gestion de dossiers, outils de calcul, outil de gestion commerciale et suivi administratif, gestion logistique... L'enseignement aborde également le fonctionnement de l'entreprise et la définition de la stratégie commerciale, support de l'action de l'agent commercial.

En plus de sa formation généraliste, le titulaire de ce diplôme bénéficie d'un enseignement approfondi dans un champ professionnel lié à l'agriculture dans six spécialisations possibles : agrofournitures, animaux d'élevage et de compagnie, jardins et végétaux d'ornement, produits alimentaires et boissons, produits de la filière forêt/bois, vins et spiritueux.

Cette formation vise l'exercice de responsabilités commerciales dans une entreprise de production ou de distribution. Les principales fonctions occupées concernent des opérations d'achat et de vente.

Formation :

Elle dure 2 ans.

Les enseignements portent sur le champ professionnel, les techniques d'expression, de communication, d'animation et de documentation, le mercatique ainsi que la relation commerciale. Des enseignements sur le projet personnel et professionnel sont également dispensés ainsi qu'une langue étrangère et une seconde langue facultative.

Admission sur très bon dossier scolaire de 1^{ère} et Terminale

Inscription de mi janvier à mi mars (à confirmer ultérieurement) sur www.parcoursup.fr

Pour aller plus loin :

- ✓ <http://www.onisep.fr/Choisir-mes-etudes/Apres-le-bac/Filieres-d-etudes/Les-BTS-BTSA>
- ✓ <http://www.onisep.fr/Ressources/Univers-Formation/Formations/Post-bac/BTSA-Technico-commercial>
- ✓ Le guide ONISEP :



Mentions complémentaires

Les mentions complémentaires sont accessibles sur dossier. Elles se préparent en un an au sein d'un lycée professionnel ou d'un Centre de Formation d'Apprentis.

Une mention complémentaire permet d'acquérir une spécialisation ou une double compétence.

De nombreuses mentions complémentaires sont accessibles aux titulaires d'un Bac Pro du secteur tertiaire (services).

En voici quelques exemples :

1/Vendeur spécialisé en alimentation

Le titulaire de cette mention complémentaire participe à la préparation (assemblage, mise en température et conditionnement), à la mise en place, à la mise en valeur et à la vente des produits. Il joue également un rôle de conseil auprès de la clientèle.

Il peut exercer son activité dans un commerce alimentaire de proximité sédentaire ou non sédentaire, où il assure tout ou partie de la fabrication, ou dans un rayon de produits frais de la grande distribution.

2/Services financiers

Ce diplôme forme le personnel chargé de la commercialisation de services financiers ou d'assurance. Le titulaire de la MC maîtrise les techniques de communication, il a pour tâches principales d'accueillir les clients et de déterminer leurs besoins afin d'assurer la promotion d'offres et de services commerciaux.

Ce professionnel connaît les produits financiers standards. Il renseigne et conseille les clients, leur propose des solutions financières. Le cas échéant, il peut les orienter vers des conseillers spécialisés. Les opérations d'ouverture, de gestion et de clôture de comptes de dépôt, d'épargne ou de crédit entrent aussi dans son domaine de compétence. Il enregistre les changements d'adresses, les procurations, les versements et les retraits. S'il occupe un poste d'assistant commercial, il effectue également la mise à jour du fichier clientèle, ainsi que le traitement des réclamations.

3/ Assistance, conseil, vente à distance

Quelle que soit l'entreprise qui l'emploie, le conseiller-vendeur à distance travaille avec un casque de téléphone et un ordinateur. Il accueille, renseigne et saisit les informations

collectées. Il fait partie d'une équipe placée sous la responsabilité d'un superviseur ou d'un cadre commercial ou technique.

En réception d'appels, il peut renseigner des clients sur un produit ou un service ou bien répondre à leurs réclamations. Il contribue ainsi à les fidéliser.

En émission d'appels, il contacte les clients ou les prospects dans le cadre d'opérations de qualification de fichier, de sondage ou bien de vente de produits ou de prestations.

Son travail peut également s'effectuer par messagerie électronique, voire en visioconférence.

Le titulaire de la MC peut être téléopérateur, télévendeur, conseiller de clientèle ou assistant téléphonique.

4/ Accueil dans les transports

Le titulaire de cette MC assure l'accueil, l'information et l'orientation des voyageurs utilisant un ou plusieurs modes de transport. Il exerce son activité dans les gares ferroviaires et maritimes, les aéroports et les halls de réception. Grâce à sa formation commerciale, il est capable de résoudre les problèmes rencontrés au cours d'un voyage. Il assure l'enregistrement des passagers, de leurs bagages et, éventuellement, de leur véhicule. Il organise et gère l'embarquement des voyageurs et veille à leur sécurité.

Le jeune diplômé débute comme agent d'accueil, d'information, d'escale ou de navette dans une compagnie de transport, un aéroport ou un organisme de voyages ; il travaille sous la responsabilité d'un chef d'équipe.

5/ Accueil réception

Le titulaire de ce diplôme a pour fonctions principales la relation clientèle à l'accueil ou à la réception d'un service d'hébergement. Il reçoit et informe les clients sur les sites et les événements touristiques et sur toutes les questions relatives à leur séjour. Il pratique au moins deux langues étrangères et maîtrise les techniques de communication orale et les relations humaines.

Il contribue à la vente des services de l'hôtel et à la fidélisation de la clientèle. Il gère le planning des réservations de chambres. Il traite les dossiers clients et en assure le suivi, facture les prestations et encaisse les paiements.

Le réceptionniste travaille seul ou en équipe dans les hôtels et résidences hôtelières et dans les centres d'hébergement parahôtelières (résidences médicalisées, centres de loisirs...).

Concours de la fonction publique

Les concours les plus accessibles après un bac pro Gestion Administration :

- Adjoint administratif sans le bac
- Secrétaire administratif avec le bac

À consulter :

1/ Pour les concours de l'État : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/score>

2/ Pour l'armée :

- www.recrutement.terre.defense.gouv.fr

- www.air-touteunearmee.fr

- <http://www.defense.gouv.fr/marine>

3/ Pour la gendarmerie :

- www.lagendarmerierecrute.fr

4/ Pour les concours territoriaux : cnfpt.fr

5/ Pour la préparation aux concours à distance : www.cned.fr

Les informations de ce document ne sont pas exhaustives.

D'autres poursuites d'étude sont possibles.

Des concours de la fonction publique sont accessibles.

Merci de votre attention.

Vous pouvez prendre RV avec la **Psychologue de l'Education Nationale**
Nelly MEILHAC :

- **Directement au lycée** Jacques Prévert (auprès de la vie scolaire et des professeurs),
présences le mardi après-midi et le jeudi matin

ou

- **Au CIO** : 145-147 rue Yves Le Coz Versailles
☎ 01 61 31 27 60 (Bus B : Arrêt Lamartine)



accès C.I.O.
au fond de l'impasse