*(Exemple de)* **GRILLE DE CONTRÔLE DE L’ADÉQUATION DE L’ACTIVITÉ EN ENTREPRISE**

**AVEC LE RÉFÉRENTIEL DE FORMATION** *(Modèle*[*référentiel du BTS MCO*](https://certifpro.francecompetences.fr/api/enregistrementDroit/documentDownload/19185/26610)*)*

**CFA :**       *(Nom du CFA)* Ville :

**1er contrôle visant le secteur d’activité de l’entreprise – *Cocher le secteur de l’entreprise correspondant***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Extrait du référentiel d’activités professionnelles du diplôme** | **A cocher** | **Commentaires éventuels** |
| Entreprises de distribution des secteurs alimentaires ou spécialisés | [ ]  |  |
| Unités commerciales d’entreprises de production | [ ]  |  |
| Entreprises de commerce électronique | [ ]  |  |
| Entreprises de prestation de services | [ ]  |  |
| Associations à but lucratif dont l’objet repose sur la distribution de produits et/ou de services | [ ]  |  |

Ces organisations s’adressent aussi bien à une clientèle de particuliers que de professionnels

**2ème contrôle visant les compétences mises en œuvre au sein de l’entreprise – *Cocher la case correspondante suivant la fréquence de mise en œuvre.***

*\*\*\* Compétence au cœur de l’activité de l’entreprise / \*\* Compétence annexe mais pouvant être mise en œuvre en entreprise / \* Compétence inexistante dans l’entreprise*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Blocs de compétences** | **Compétences** | **Eléments servant à décrire chaque compétence** | **Entreprise :** ***(Nom de l’entreprise signataire du contrat d’apprentissage)*** |
| **\*\*\*** | **\*\*** | **\*** | **Commentaires éventuels** |
| **N°1 -** Développer la relation client et assurer la vente conseil | Assurer la veille informationnelle | Rechercher et mettre à jour l’information / Mobiliser les ressources numériques / Sélectionner/ Hiérarchiser l’information / Analyser l’information / Exploiter l’information pour la prise de décision | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Réaliser et exploiter des études commerciales | Construire une méthodologie / Recueillir les données / Exploiter les résultats | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Vendre dans un contexte omnicanal | Préparer la vente / Accueillir le client / Conseiller / Argumenter / Conclure la vente | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| 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 » | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **N°2 -** Animer et dynamiser l’offre commerciale | 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 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| 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 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| 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 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Concevoir et mettre en place la communicationcommerciale | Concevoir et mettre en œuvre la communication sur le lieu de venteConcevoir et mettre en œuvre la communication commerciale externeExploiter les réseaux sociaux, les applications et tout autre outil numérique au service de la communication commerciale | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Évaluer l’action commerciale | Analyser l’impact des actions mises en œuvre / Proposer des axes d’amélioration ou de développement | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **N°3 -** Assurer la gestion opérationnelle | Gérer les opérations courantes | Garantir les approvisionnements / Gérer les stocks / Suivre les règlements et la trésorerie / Fixer les prix / Gérer les risques | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Prévoir et budgétiser l’activité | Fixer des objectifs commerciaux / Élaborer des budgets / Participer aux décisions d’investissement | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Analyser les performances | Concevoir et analyser un tableau de bord / Analyser la rentabilité de l’activité / Exploiter et enrichir le système d’information commercial / Proposer des mesures correctrices / Rendre compte | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| **N°4 -** Manager l’équipe commerciale | Organiser le travail de l’équipe commerciale | Recenser les ressources disponibles et les besoins / Répartir les tâches / Réaliser les plannings / Respecter la législation. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Recruter des collaborateurs | Évaluer les besoins en compétences et en personnel / Participer au recrutement / Conduire un entretien de recrutement / Intégrer les nouveaux arrivants | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |
| Animer l’équipe commerciale | Transmettre et expliquer les informations / Conduire une réunion / Conduire un entretien / Favoriser l’implication des collaborateurs / Accompagner et motiver l’équipe / Repérer les besoins en formation / Participer à la formation des collaborateurs / Gérer les conflits et les situations de crise / Prévenir et gérer les risques psycho-sociaux | [ ]  | [ ]  | [ ]  |  |

Je certifie que mon entreprise et le maître d’apprentissage que j’ai désigné sont en capacité de former et d’évaluer aux compétences que j’ai référencées dans ce tableau.

Le cas échéant, et en fonction de l’importance des compétences non référencées, je propose d’étudier avec le CFA       *(Nom du CFA)* la possibilité de signer une convention avec une tierce entreprise prévue dans le cadre du Code du travail *(Décret n° 2012-627 du 2 mai 2012 relatif à l'accueil des apprenti(e)s dans plusieurs entreprises, modifié par les articles* [*R6223-10 à R6223-16 du Code*](http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=AF4A918DBA9565C878BDD41DDDF28EBB.tpdila22v_2?idSectionTA=LEGISCTA000018523998&cidTexte=LEGITEXT000006072050&dateTexte=20151105) *du Travail).*

* Accès direct au [modèle de convention avec une tierce entreprise](https://www.ac-aix-marseille.fr/media/19475/download), révisé avec l’ajout d’une attestation type des compétences développées par l’apprenti dans l’entreprise d’accueil.
* Pour plus de détail si besoin, se reporter au [Guide régional Apprentissage](https://www.ac-aix-marseille.fr/media/20852/download), chapitre en annexe « Précis sur le conventionnement avec une autre entreprise ».

|  |  |
| --- | --- |
|       *(Prénom NOM du signataire du document)*      *(Fonction)* | Signature et cachet de l’entreprise d’accueil |