

**BLOCS DE COMPETENCES**

**BC-1 : ANIMATION ET DEVELOPPEMENT D'EQUIPE**

**C-1-1** Animer une équipe

**C-1-2** Développer les compétences individuelles et collectives

**C-1-3** Intégrer les éléments juridiques liés au management

**C-1-4** Réaliser les entretiens individuels annuels et professionnels

**BLOCS DE COMPETENCES**

**BC-2 : ORGANISATION ET SUIVI DE L'ACTIVITE VENTE ITINERANTE PRA**

**C-2-1** Analyser et suivre l'activité des vendeurs itinérants

**C-2-2** Organiser les inventaires

**C-2-3** Suivre et contrôler les flux de produits

**C-2-4** Organiser l'activité des vendeurs itinérants

**BLOCS DE COMPETENCES**

**BC-3 : DEVELOPPEMENT, SUIVI ET FIDELISATION D'UNE CLIENTELE  
PROFESSIONNELLE PRA**

**C-3-1** Conseiller le client professionnel sur le merchandising de l'espace de vente et les techniques de vente PRA

**C-3-2** Gérer le portefeuille des clients PRA de son secteur

**C-3-3** Mettre en oeuvre des actions marketing de prospection et de fidélisation pour développer les ventes de PRA

**BLOCS DE COMPETENCES**

**BC-4 : ORGANISATION DE SON ACTIVITE DE VENTE ITINERANTE PRA**

**C-4-1** Créer un plan de tournée de vente PRA

**C-4-2** Préparer la visite chez le client PRA

**C-4-3** Assurer le reporting de l'activité PRA

**BLOCS DE COMPETENCES**

**BC-5 : VENTE DE PRA CHEZ UN CLIENT PROFESSIONNEL**

**C-5-1** Prospecter un client professionnel PRA par téléphone

**C-5-2** Initier la prise de contact et susciter le besoin chez le professionnel PRA

**C-5-3** Conseiller et argumenter sur les produits PRA VP adaptés au besoin du client en vente itinérante

**C-5-4** Conseiller et argumenter sur les produits PRA VI adaptés au besoin du client en vente itinérante

**C-5-5** Conseiller et argumenter sur les services adaptés au besoin du client

**C-5-6** Réaliser des ventes complémentaires et additionnelles à la vente itinérante PRA

**C-5-7** Argumenter la proposition commerciale vente PRA chez un client professionnel

**C-5-8** Conclure la vente et établir le bon de commande PRA

**C-5-9** Traiter les réclamations des clients PRA