

# CAP Employé de vente spécialisé

## Option B : produit d'équipement courant

### RÉCEPTION ET MISE EN STOCK DES PRODUITS

<i>Dossier 1</i>	La réception des produits .....	3
<i>Dossier 2</i>	L'entrée en stock des produits .....	9
<i>Dossier 3</i>	Le stockage des produits en réserve .....	15
<i>Dossier 4</i>	La gestion de la zone de stockage .....	21

### AIDER AU SUivi DU RÉASSORTIMENT

<i>Dossier 5</i>	Le point de vente .....	27
<i>Dossier 6</i>	L'assortiment .....	31
<i>Dossier 7</i>	Les méthodes de vente .....	37
<i>Dossier 8</i>	L'approvisionnement du rayon .....	41
<i>Dossier 9</i>	La passation de la commande .....	45
<i>Dossier 10</i>	L'étiquetage et la signalétique .....	49
<i>Dossier 11</i>	L'attractivité du point de vente .....	55
<i>Dossier 12</i>	Les actions promotionnelles .....	61
<i>Dossier 13</i>	La démarque .....	65
<i>Dossier 14</i>	L'inventaire .....	71

### VENDRE

<i>Dossier 15</i>	Accueillir le client .....	75
<i>Dossier 16</i>	La recherche des besoins et la prise de commande .....	79
<i>Dossier 17</i>	Présenter les produits à la vente .....	85
<i>Dossier 18</i>	Conclure la vente .....	89
<i>Dossier 19</i>	Emballer le produit et prendre congé .....	95

### ACCOMPAGNER LA VENTE

<i>Dossier 20</i>	Préparer l'information à la vente .....	99
<i>Dossier 21</i>	Mettre en place les services liés aux produits .....	105
<i>Dossier 22</i>	Développer les services liés aux prix de vente .....	109
<i>Dossier 23</i>	Développer les services liés aux clients.....	113
<i>Dossier 24</i>	Gérer les fichiers clients .....	117
<i>Dossier 25</i>	Gérer les réclamations.....	119