

**MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PECHE**

**ARRÊTÉ**

portant création et fixant les conditions de délivrance du certificat de spécialisation  
«responsable technico-commercial en agro-équipements »

NOR : AGRE0101347A

Le Ministre de l'agriculture et de la pêche

VU le code rural, notamment le livre VIII ;

VU le code du travail , et notamment les livres I<sup>er</sup> et IX ;

VU l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture ;

VU l'avis de la commission professionnelle consultative du 17 mai 2001 ;

VU l'avis du comité technique paritaire central de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du 31 mai 2001 ;

VU l'avis du conseil national de l'enseignement agricole du 7 juin 2001

Arrête :

**Article premier**

Il est créé un certificat de spécialisation «responsable technico-commercial en agro-équipements ».

**Article deux**

Le contenu de la formation du certificat de spécialisation s'appuie sur le référentiel du brevet de technicien supérieur agricole, option « génie des équipements agricoles » .

**Article trois**

Conformément à l'article 4 de l'arrêté du 12 janvier 1995 portant création et fixant les modalités d'organisation des certificats de spécialisation délivrés par le ministre chargé de l'agriculture, le certificat de spécialisation « responsable technico-commercial en agro-équipements» est accessible aux candidats titulaires du:

- brevet de technicien supérieur agricole, option «génie des agro-équipements»,
- brevet de technicien supérieur agricole option « productions animales »
- brevet de technicien supérieur agricole option « technico-commercial »
- brevet de technicien supérieur agricole option « analyse et conduite de systèmes d'exploitation »

- brevet de technicien supérieur agricole option « Technologies végétales »
- brevet de technicien supérieur agricole option « productions horticoles »
- brevet de technicien supérieur agricole option « Gestion forestière »
- brevet de technicien supérieur agricole option « Aménagements paysagers »
- brevet de technicien supérieur agricole option « Viticulture oenologie »
- brevet de technicien supérieur agricole option « Gestion et maîtrise de l'eau »

ou, sur décision du directeur régional de l'agriculture et de la forêt, d'un diplôme ou titre homologué de niveau au moins équivalent, de spécialité voisine, ou d'attestation de suivi de formations reconnues dans les conventions collectives.

#### **Article quatre**

La durée de la formation en centre est de 560 heures. Lorsque le certificat de spécialisation est délivré selon la modalité des unités capitalisables, conformément aux dispositions prévues par la réglementation, la durée de la formation peut être réduite.

#### **Article cinq**

Le référentiel professionnel fait l'objet de l'annexe I du présent arrêté.

Le référentiel d'évaluation rédigé en termes de capacités, constitue l'annexe II.

La structure de l'évaluation en épreuves terminales est présentée à l'annexe III du présent arrêté\*.

#### **Article six**

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche et les directeurs régionaux de l'agriculture et de la forêt sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à PARIS, le 9 Juillet 2001

Pour le Ministre et par délégation  
Le Directeur général de l'enseignement et de la  
recherche

Jean-Claude LEBOSSÉ

---

\* Les annexes sont disponibles et peuvent être téléchargées sur le site de l'enseignement agricole public "educagri.fr", à l'adresse suivante : <http://www.educagri.fr/svsteme/present/diplomes/cs.htm>



MINISTÈRE  
DE L'AGRICULTURE  
ET DE LA PÊCHE

---

**Certificat de spécialisation :  
Responsable technico-commercial en agro-équipements**

*s'appuyant sur le BTSA : Génie des équipements agricoles*

**Arrêté du 9 Juillet 2001**

<b>ANNEXE I : REFERENTIEL PROFESSIONNEL .....</b>	<b>2</b>
<b>ANNEXE II : REFERENTIEL D'EVALUATION.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE III : STRUCTURE DE L'EVALUATION EN EPREUVES TERMINALES.....</b>	<b>13</b>

## Annexe I : Référentiel professionnel

### **Responsable technico-commercial en agro-équipements**

Diplôme de référence : BTSA "Génie des équipements agricoles"

#### *1- Identification des emplois*

##### **1- Délimitation du champ : les entreprises, les produits, les emplois**

11- Les entreprises concernées.

- ✂ Entreprises commercialisant des agro-équipements : constructeurs, import/export, concessions, distributeurs...
- ✂ Les agro-équipements désigne l'ensemble des matériels, bâtiments et équipements utilisés dans le cadre de la production agricole, viticole, horticole et pour l'entretien de l'espace rural :
- ✂ tracteurs et machines agricoles, matériels d'irrigation,
- ✂ bâtiments d'élevage, de stockage, serres et leurs équipements,
- ✂ matériels de transformation des produits sur le lieu de production et matériel de conditionnement
- ✂ matériels et équipements d'entretien de l'espace rural...

12- Les emplois de commerciaux

Le terme "technico-commercial" est utilisé dans un sens générique. Il désigne un commercial dont l'activité comporte une dimension technique importante.

La technicité du technico-commercial en agro-équipements est liée :

- D'une part aux technologies présentes dans les agro-équipements qui recouvre différents domaines (motorisation, hydraulique, électronique, informatique, climatisation...).
- D'autre part à l'utilisation des agro-équipements sur le plan agronomique, économique, environnemental, de sécurité et confort pour l'utilisateur.

##### **2- Situation fonctionnelle.**

La situation fonctionnelle des technico-commerciaux est fortement variable en fonction de l'entreprise qui les emploie : ses activités, sa taille, son mode d'organisation... On peut distinguer deux grands types de situations.

Commercial sur un secteur. Il exerce son activité sur un secteur géographique qui lui est affecté et/ou auprès d'un portefeuille de clients. Il peut, dans certains cas, exercer tout ou partie de son activité à l'étranger. C'est donc un emploi qui exige mobilité et disponibilité. Généralement seul sur le terrain, son activité s'exerce au sein d'une équipe de commerciaux, sous la responsabilité de l'encadrement et en relation étroite avec les différents services de l'entreprise (atelier, logistique, comptabilité, bureau d'étude...). En fonction des orientations de l'entreprise, il peut être spécialisé sur un type de produit ou polyvalent.

✍ Commercial "sédentaire". Il peut occuper différents types de postes dans l'entreprise, correspondant à différents profils : "commercial", "responsable d'un magasin SAV", "assistant marketing". Dans certains cas il s'agit de postes d'encadrement intermédiaire, impliquant la responsabilité d'une équipe.

Dans tous les cas les commerciaux sont amenés à établir des relations au-delà de l'entreprise, avec les fournisseurs (fabricants, importateurs) avec les concessionnaires et bien sur avec les clients et les utilisateurs. L'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication se développe rapidement (documentation technique sur CDROM, Internet...). La maîtrise d'une langue étrangère (prioritairement l'anglais) doit être requise.

### **3- Fonctions du technico-commercial**

Le technico-commercial est chargé de mettre en œuvre la politique commerciale de l'entreprise sur un secteur géographique, un type de marché ou sur un point de vente (concession, SAV...).

Cette fonction générale peut se décliner en trois grands groupes de fonctions, toujours présentes, mais de façon plus ou moins importantes en fonction du type de poste occupé.

✍ Une fonction opérationnelle de vente et/ou d'achat : par exemple "commercial"

✍ Une fonction de gestionnaire : par exemple "responsable d'un SAV"...

✍ Une fonction stratégique de définition d'une politique commerciale : par exemple "assistant marketing"...

Les activités correspondantes à ces fonctions peuvent être classées en fonction des compétences auxquelles elles font appel, en quatre domaines transversaux qui constituent l'architecture du référentiel professionnel :

- des compétences organisationnelles et de gestion,
- des compétences relationnelles et de communication,
- des compétences d'adaptation,
- des compétences techniques.

### **4- Autonomie/responsabilité.**

L'activité du commercial est cadrée par la politique de l'entreprise et par les objectifs qui lui sont assignés. A l'intérieur de ce cadre, il dispose d'une marge d'autonomie et exerce des responsabilités variables en fonction du type de poste occupé.

✍ Les commerciaux de secteur sont généralement très autonomes dans l'organisation de leur travail. En fonction de leur expérience, ils disposent d'une plus ou moins grande autonomie dans la négociation commerciale, mais celle-ci repose sur leur parfaite connaissance du fonctionnement de l'entreprise et de la marge de manœuvre dont ils disposent (les objectifs, les niveaux de marge).

✍ Les commerciaux qui exercent leur activité dans un point de vente, une concession, sont généralement responsables de leur activité, tant en ce qui concerne la gestion (marchandises, hommes, équipements) que les résultats.

### **5- Evolutions dans le poste et hors du poste.**

L'accès à un poste de commercial dans une entreprise passe souvent par un emploi intermédiaire d'entrée en fonction, qui permet de comprendre le fonctionnement de l'entreprise et de connaître les produits.

Les emplois accessibles à partir du poste dépendent du type d'entreprise et de sa taille. Dans les entreprises importantes, la progression se fait par l'élargissement de l'activité commerciale à de nouveaux types de marchés. L'accès à des postes d'encadrement et de responsabilité accrue (directeur commercial, chef de service, responsable des ventes) est possible à partir des emplois de commerciaux par l'acquisition d'expérience.

## ***2- Fiche descriptive d'activités***

**Le technico-commercial est chargé de mettre en œuvre la politique commerciale de l'entreprise (achat et / ou vente) sur un secteur géographique, un type de marché, un point de vente.**

***Il gère et organise toutes les composantes de son activité.***

***Il gère et organise son travail et le travail de son équipe qu'il anime et qu'il contrôle et les utilisateurs***

***Il organise sa propre activité (planification du travail, rendez-vous, déplacements, permanence téléphonique...)***

***Le cas échéant, il gère et organise le travail d'une équipe :***

- il planifie les tâches et les répartit dans l'équipe,
- il peut assurer le suivi administratif des membres de l'équipe (congés, horaires, salaires...)
- il veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de la réglementation du travail...

**1.1. Il gère les marchandises.** Il aura une connaissance approfondie des matériels dans le cadre de leur utilisation environnementale, nationale ou internationale, de leur technologique et des perspectives de leur évolution. Des connaissances des technologies GPS (Global Position System) sont indispensables pour optimiser la gestion et l'emploi des matériels concernés

1.1.1. Il gère les ventes et les stocks :

- il suit et gère les ventes en utilisant les techniques de merchandising,
- il assure le réassortiment en relation avec le service approvisionnement (respect de la gamme),
- il gère éventuellement les stocks (rotation de pièce en SAV).

1.1.2. Dans le cadre d'une fonction achat, il gère les commandes en fonction des besoins de l'entreprise.

1.1.3. Il applique et fait appliquer la réglementation commerciale.

**1.2. Il gère les matériels, équipements, locaux, dont il a la responsabilité.**

- 1.2.1. Il organise l'espace, prévoit les affectations.
- 1.2.2. Il organise et gère l'utilisation des équipements et matériels commerciaux (mobilier, caisses, informatiques...) et s'assure de leur entretien, le cas échéant de leur bon fonctionnement, dans le respect de la réglementation.

**1.3. Il gère les résultats de l'activité conformément à ses objectifs.**

- 1.3.1. Il assure la rentabilité de son activité (le chiffre d'affaire, les prix, les frais, les marges...) :
  - il élabore et utilise des outils de suivi de l'activité (tableaux de bord, indicateurs),
  - il procède aux ajustements.
- 1.3.2. Le cas échéant, il assure les recouvrements.

***Il établit des relations commerciales avec les clients et fournisseurs et communique dans l'entreprise.***

**1.4. Il met en œuvre et entretient les conditions favorables à une relation commerciale avec les clients et/ou les fournisseurs.**

- 1.4.1. Sur un secteur ou un type de marché, il assure la prospection et le suivi des clients et/ou fournisseurs :
  - il se constitue un réseau d'information pour organiser la prospection,
  - il visite les clients et/ou fournisseurs éventuels, présente son entreprise, propose ses produits ou services,
  - il représente l'entreprise lors de manifestations commerciales (foires, salons, journées de démonstration). Il participe à la conception du stand, accueille et renseigne les visiteurs,
  - il assure le suivi des clients qu'il fidélise, par des visites régulières, des contacts téléphoniques... Il adapte sa démarche aux attentes des clients (rythme et type de contacts).
- 1.4.2. Dans l'entreprise, il s'assure de la qualité et de l'efficacité de l'accueil des clients et fournisseurs.
- 1.4.3. Il établit avec les clients et/ou les fournisseurs différents type de relations contractuelles (cahier des charges, contrat d'approvisionnement, contrat de vente...).
- 1.4.4. Il utilise les outils de communication de l'entreprise avec ses clients et fournisseurs (téléphone, fax, internet...).

**1.5. Il conduit la relation commerciale avec les clients et fournisseurs.**

- 1.5.1. Il s'informe des besoins des clients, analyse leur demande, et apporte des réponses adaptées. Dans le cadre d'une fonction achat, il s'informe auprès des services concernés des besoins de l'entreprise, en quantité et en qualité.

- 1.5.2. Il présente les produits qu'il commercialise et en assure la promotion (argumentaire). Il informe les clients sur les prix, les disponibilités, les promotions, apporte des conseils sur le choix, l'utilisation des produits ou services, en ayant le souci de l'environnement.
- 1.5.3. Dans le cadre d'une fonction achat, il informe les fournisseurs des besoins de l'entreprise et s'informe sur les prix, les disponibilités, les promotions.
- 1.5.4. Il gère les litiges éventuels, s'informe auprès des clients ou informe les fournisseurs d'éventuels problèmes sur les précédentes commandes.
- 1.5.5. Il conduit la négociation commerciale sur les prix, les conditions de vente, de paiement, de livraison, de garantie.

#### **1.6. Il participe à la communication au sein de son équipe et de l'entreprise.**

- 1.6.1. Il peut assurer l'animation d'une équipe, placé sous sa responsabilité :
  - il organise la communication dans l'équipe, recueille et transmet des informations, anime des réunions,
  - il assure le suivi individuel des membres de l'équipe (ajustement de l'activité, formation continue). Il peut participer à l'embauche, au positionnement...
- 1.6.2. Il participe à la communication et à la circulation de l'information dans l'entreprise :
  - il participe à différentes réunions, le cas échéant il les anime,
  - il s'informe des activités de l'entreprise et rend compte de sa propre activité par différents moyens (oralement, par écrit).
- 1.6.3. Il assure les relations fonctionnelles entre son service et les autres services de l'entreprise (administratif, comptable, logistique, production...), les entreprises du groupe, les constructeurs, etc. :
  - il transmet les informations nécessaires au fonctionnement des autres services,
  - il s'informe auprès des autres services et entreprises associées pour organiser son activité,
  - il utilise les moyens de communication et d'information de l'entreprise.

***Il adapte son activité en fonction des évolutions du contexte économique, technique, commercial.***

#### **1.7. Il assure une fonction permanente de veille technique, commerciale, réglementaire.**

- 1.7.1. Il se tient informé en permanence des évolutions techniques concernant les agro-équipements en général et de l'évolution des techniques de production en relation avec les agro-équipements.
- 1.7.2. Il est à l'écoute des attentes des clients concernant les produits qu'il commercialise et transmet les informations au service concerné (production, logistique, bureau d'étude)
- 1.7.3. Il s'informe en permanence sur l'état des marchés et les évolutions du contexte socio-économique et politique qui influe sur le marché.
- 1.7.4. Il s'informe des évolutions réglementaires.



**1.8. Il mobilise les informations dont il dispose pour adapter son activité.**

- 1.8.1. Il participe à l'élaboration ou à l'adaptation de la politique commerciale de l'entreprise (mercatique).
- 1.8.2. Il adapte sa propre stratégie et son organisation en fonction du contexte et de la politique commerciale de l'entreprise.

*Dans le cadre de son activité commerciale, Il mobilise des connaissances et met en œuvre des techniques relatives aux agro-équipements et à leur utilisation.*

**1.9. Il mobilise des connaissances techniques pour acheter et vendre des matériels et équipements.**

- 1.9.1. Il prend connaissance des caractéristiques techniques des matériels, des innovations et de leurs incidences environnementales qu'il commercialise par tous les moyens à sa disposition (documentation, stages constructeurs...), afin de les présenter aux clients.
- 1.9.2. Il applique la réglementation spécifique à chaque matériel en matière de sécurité et d'information des clients.
- 1.9.3. Dans le cas d'une fonction achat, il précise aux fournisseurs les caractéristiques et les spécifications techniques des matériels et équipements en fonction des besoins de ses clients. Il participe le cas échéant à la rédaction du cahier des charges.
- 1.9.4. Il contrôle les matériels et équipements achetés ou vendus, vérifie la conformité à la commande, au cahier des charges, à la réglementation. Le cas échéant, il fait procéder à des ajustements.

**1.10. Il conseille les clients sur le choix, l'utilisation et la maintenance des agro-équipements**

- 1.10.1. Il conseille les clients sur les choix d'un agro-équipement.
  - Il analyse la demande du client, s'informe de ses besoins et des ses attentes par rapport à l'utilisation des agro-équipements dans le cadre de son entreprise et adapte le conseil en conséquence.
  - Il élabore son conseil à partir de connaissances et de références actualisées.
  - Il fournit toutes les informations techniques (spécifications des matériels) et économiques permettant de guider le choix du client.
- 4.2.2. Il assure la prise en main du matériel par le client et le cas échéant la mise en fonctionnement.
  - Il présente les matériels aux clients, explique leur fonctionnement, les caractéristiques de la conduite et de l'utilisation (les commandes, les différents organes), les précautions à prendre, les règles de sécurité, la réglementation.
  - Il l'informe sur les opérations d'entretien courant, sur le calendrier de maintenance et les conditions de garantie. Il lui propose les services de son entreprise (contrat de maintenance).
- 1.10.2. Il peut réaliser ou participer à des démonstrations.
- 1.10.3. Il peut assurer la formation d'utilisateur dans le cadre de son entreprise.

**1.11. Pour certains matériels et équipements, il peut accompagner la réalisation technique du projet du client**

- 1.11.1. A partir des besoins et des attentes du client, il réalise une étude technique préalable pour finaliser le projet (lui-même ou le bureau d'étude) et établir un devis. Il prévoit les équipements et fournitures, les travaux nécessaires et les spécifications techniques des matériels et équipements.
- 1.11.2. Pour certains équipements nécessitant l'intervention de monteurs, il peut superviser le travail de l'équipe chargé de l'installation.
- 1.11.3. Il assure la prise en main par le client, procède aux réglages et à la mise en route, informe les clients sur le mode et les conditions d'utilisation et sur l'entretien.

Dans le cadre du service après-vente et du suivi client, il peut assurer un premier niveau d'intervention. Le cas échéant, il assure la relation avec le SAV, le constructeur...

## **Annexe II : Référentiel d'évaluation**

« Responsable technico-commercial en agro-équipements »

### ***1 – Structure du référentiel***

#### **UC 1**

OTI 1 : Etre capable de participer à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise du secteur des agro-équipements

#### **UC 2**

OTI 2 : Etre capable d'utiliser les techniques de négociation et de vente dans le secteur des agro-équipements

#### **UC 3**

OTI 3 : Etre capable de gérer l'activité commerciale de l'entreprise du secteur des agro-équipements dans le respect de la réglementation

#### **UC 4**

OTI 4 : Etre capable de mobiliser les connaissances techniques et économiques relatives aux produits du secteur des agro-équipements dans le cadre de son activité

## 2 – Liste des objectifs

### **OTI 1 : Etre capable de participer à l'élaboration de la politique commerciale de l'entreprise du secteur des agro-équipements**

#### **OI 1.1 : Etre capable de choisir les segments constituant le marché cible**

OI 1.1.1 : Etre capable de réaliser une étude de marché

OI 1.1.2 : Etre capable d'utiliser les données statistiques appropriées

#### **OI 1.2 : Etre capable de positionner le produit**

OI 1.2.1 : Etre capable de définir la qualité du produit, en prenant compte son incidence sur l'environnement.

OI 1.2.2 : Etre capable de choisir une marque

OI 1.2.3 : Etre capable de proposer un cahier des charges pour l'emballage, l'étiquetage et/ou le montage

OI 1.2.4 : Etre capable de fixer un prix

#### **OI 1.3 : Etre capable de distribuer le produit sur le marché national et à l'extérieur**

OI 1.3.1 : Etre capable de présenter les caractéristiques de chaque type de point de vente

OI 1.3.2 : Etre capable de caractériser les méthodes de vente adaptées au lieu de distribution

OI 1.3.3 : Etre capable de choisir les circuits de distribution

OI 1.3.4 : Etre capable d'élaborer une stratégie de communication

OI 1.3.5 : Etre capable de choisir les outils et les techniques de merchandising

#### **OI 1.4 : Etre capable de constituer un portefeuille de clientèle**

OI 1.4.1 : Etre capable de choisir les outils destinés à la constitution de la clientèle

OI 1.4.2 : Etre capable d'établir un plan de prospection

OI 1.4.3 : Etre capable d'établir la relation commerciale avec le client

### **OTI 2 : Etre capable d'utiliser les techniques de négociation et de vente dans le secteur des agro-équipements**

#### **OI 2.1 : Etre capable de réaliser une action de prospection à partir du fichier client**

OI 2.1.1 : Etre capable de prospecter par téléphone

OI 2.1.2 : Etre capable d'identifier des clients nouveaux

OI 2.1.3 : Etre capable de rédiger des courriers commerciaux

#### **OI 2.2 : Etre capable de préparer l'entretien de vente et/ou de négociation**

OI 2.2.1 : Etre capable de réaliser l'argumentaire

OI 2.2.2 : Etre capable de formaliser un cahier des charges, un contrat d'approvisionnement, de vente

OI 2.2.3 : Etre capable de planifier ses rendez-vous

#### **OI 2.3 : Etre capable de mener un entretien de vente et/ou de négociation**

OI 2.3.1 : Etre capable réaliser une animation autour d'un produit

OI 2.3.2 : Etre capable de négocier les conditions de vente et/ou d'achat : prix, quantité, délais de livraison, conditionnement...

OI 2.3.3 : Etre capable de conclure une commande

### **OTI 3 : Etre capable de gérer l'activité commerciale de l'entreprise du secteur des agro-équipements dans le respect de la réglementation**

#### **OI 3.1 : Etre capable d'assurer la gestion matières**

- OI 3.1.1 : Etre capable de gérer les stocks
- OI 3.1.2 : Etre capable de gérer les commandes
- OI 3.1.3 : Etre capable de gérer les expéditions
- OI 3.1.4 : Etre capable d'assurer le merchandising

#### **OI 3.2 : Etre capable d'assurer la gestion administrative et financière dans le respect des réglementations**

- OI 3.2.1 : Etre capable d'optimiser la rentabilité de son activité
- OI 3.2.2 : Etre capable d'assurer la facturation
- OI 3.2.3 : Etre capable de réaliser le suivi des encaissements
- OI 3.2.4 : Etre capable de traiter les problèmes et litiges

#### **OI 3.3 : Etre capable de gérer la force de vente**

- OI 3.3.1 : Etre capable d'organiser le réseau des vendeurs
- OI 3.3.2 : Etre capable de stimuler la force de vente
- OI 3.3.3 : Etre capable de contrôler l'activité des vendeurs

### **OTI 4 : Etre capable de mobiliser les connaissances techniques et économiques relatives aux produits du secteur des agro-équipements dans le cadre de son activité**

#### **OI 4.1 : Etre capable de présenter les agro-équipements achetés ou vendus en indiquant leur incidence sur l'environnement.**

- OI 4.1.1 : Etre capable de rappeler les fonctions et les caractéristiques des agro-équipements
- OI 4.1.2 : Etre capable de conseiller les clients sur le choix des agro-équipements
- OI 4.1.3 : Etre capable d'accompagner le client dans la réalisation technique de son projet
- OI 4.1.4 : Etre capable de présenter l'environnement réglementaire des agro-équipements

#### **OI 4.2 : Etre capable d'effectuer la démonstration des agro-équipements**

- OI 4.2.1 : Etre capable d'expliquer le montage et/ou le fonctionnement des agro-équipements
- OI 4.2.2 : Etre capable d'effectuer des contrôles de qualité et de conformité des matériels
- OI 4.2.3 : Etre capable d'effectuer les montages et les réglages préalables à la mise en route
- OI 4.2.4 : Etre capable d'effectuer une démonstration d'utilisation
- OI 4.2.5 : Etre capable d'informer le client sur les précautions d'utilisation et sur les règles de sécurité

#### **OI 4.3 : Etre capable d'informer les clients sur la maintenance des agro-équipements**

- OI 4.3.1 : Etre capable de justifier les opérations d'entretien et leur date de mise en œuvre
- OI 4.3.2 : Etre capable d'effectuer les opérations d'entretien
- OI 4.3.3 : Etre capable d'effectuer un diagnostic de panne et une réparation simple
- OI 4.3.4 : Etre capable de proposer un contrat de maintenance dans le cadre du service après-vente

### **Annexe III : Structure de l'évaluation en épreuves terminales**

L'évaluation, lorsqu'elle est organisée sous la forme d'épreuves terminales, comprend 3 épreuves.

#### **Epreuve 1 - coefficient 1**

Soutenance orale de 1 heure (20 minutes de présentation et 40 minutes de réponses aux questions du jury qui disposera de documents concernant le lieu de stage du candidat et les caractéristiques socio-économiques de la zone de chalandise de l'entreprise).

Le stage servira de support à un travail de synthèse et d'analyse sur l'entreprise. Le candidat présentera au cours de la soutenance orale des propositions concernant les axes de développement de la politique commerciale que pourrait adopter l'entreprise.

#### **Epreuve 2 - coefficient 2**

Epreuve écrite de 2 heures : à partir d'un fichier-client et/ou d'un panel client d'un secteur géographique déterminé et d'une gamme d'agro-équipements, établir la planification de l'activité commerciale pendant un mois. La partie de l'épreuve concernant la gestion administrative et financière sera évaluée sur ordinateur.

#### **Epreuve 3 - coefficient 3**

Epreuve pratique de 1 heure (préparation comprise) portant sur une vente/conseil. Le candidat devra informer un client sur les caractéristiques des agro-équipements, les contraintes de fonctionnement, les conditions d'utilisation et d'entretien, le prix de vente, etc.

Le jury devra donc comprendre un professionnel qui jouera le rôle du client et qui disposera d'un dossier complet sur les produits à vendre.

La réussite à l'examen est conditionnée par l'obtention d'une note moyenne de 10 sur 20 pour l'ensemble des épreuves terminales.