

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7061**

Intitulé

BP : Brevet professionnel Libraire

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE Modalités d'élaboration de références : CPC n° 15	Recteur de l'académie, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312 Commerce, vente

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire du Brevet professionnel Libraire exerce le métier de libraire. Il assure l'approvisionnement, la vente, la promotion et la gestion des produits appartenant au domaine du livre (hors livres d'occasion).

Ses activités s'organisent autour de quatre fonctions :

Gestion de l'assortiment,

Implantation et approvisionnement,

Vente,

Animation et promotion.

La fonction Gestion de l'assortiment :

- il suit l'actualité et la production éditoriale,
- il adapte l'offre à la production éditoriale ainsi qu'à la politique commerciale du magasin. De même l'offre est adaptée à la clientèle et aux contraintes,
- il veille à l'équilibre entre le fond et la nouveauté et entre les ouvrages à rotation rapide et ceux à rotation lente,
- il achète les livres et négocie des conditions particulières,
- il oriente et renforce la pertinence de l'assortiment,
- il traite les retours.

La fonction Implantation et approvisionnement :

- il prépare l'implantation des livres destinés à la vente en fonction des règles d'organisation, de rangement et de classement,
- il maintient les rayons en état marchand et veille à l'attractivité des rayons,
- il gère les stocks au quotidien,
- il réceptionne les commandes et les livres,
- il organise et réalise les inventaires,
- il transmet les documents commerciaux.

La fonction Vente :

- il accueille le client et identifie son besoin,
- il traite la demande du client,
- il propose plusieurs ouvrages complémentaires et le cas échéant un livre de remplacement lorsque l'ouvrage n'est pas disponible,
- il argumente ses choix ainsi que ses renseignements et informations,
- il propose des services complémentaires,
- il gère la commande de client,
- il encaisse la vente et prend congé du client,
- il propose et met en place des services de fidélisation de la clientèle.

La fonction Animation et promotion :

- il participe à la vie culturelle,
- il propose, conçoit, planifie et met en oeuvre la communication et les animations internes ou externes,
- il réalise des bibliographies thématiques,
- il réalise des présentations promotionnelles dans le respect des règles de marchandisage,
- il propose et réalise des aménagements dans le point de vente,
- il évalue les résultats d'une animation ou d'une opération.

Les compétences acquises par le titulaire du diplôme sont celles décrites dans l'ensemble des blocs de compétences.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

PME ou département d'une grande entreprise de distribution.

Appellations courantes : Vendeur spécialisé en librairie, vendeur conseiller en librairie, vendeur hautement qualifié de librairie, responsable de rayon librairie, libraire.

Codes des fiches ROME les plus proches :

D1211 : Vente en articles de sport et loisirs

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Mercatique
- Gestion commerciale.
- Pratique de la vente conseil
- Pratique de l'animation et de la promotion.
- Montage de projet et soutenance.
- Environnement économique et juridique des activités professionnelles
- Expression française et ouverture sur le monde

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 7061 - U11 Mercatique	Suivre l'actualité Adapter l'offre Dégager les caractéristiques de la politique commerciale du point de vente Qualifier la clientèle Recenser et exploiter la production éditoriale Gérer au quotidien l'assortiment par titre Établir le diagnostic du rayon ou du point de vente Proposer un assortiment adapté et justifié
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 7061 - U12 Gestion commerciale	Négocier des achats Gérer les retours Organiser l'offre Assurer la réception des commandes et le suivi des stocks Vendre à distance et aux collectivités Réaliser la vente de livres Vendre à distance et aux collectivités
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 7061 - U21 Pratique de la vente-conseil	Réaliser la vente de livres Vendre à distance et aux collectivités
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 7061 - U22 Pratique de l'animation et de la promotion	Organiser l'espace de vente de la librairie Réaliser des opérations d'animation et de promotion
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 7061 - E3 Montage de projet et soutenance	Concevoir, monter et présenter un projet de développement ou d'amélioration de l'offre de librairie en termes d'assortiment, de services, de méthodes de vente, d'organisation, d'agencement Suivre l'actualité et la production éditoriale Adapter l'offre Organiser l'offre Organiser l'espace de vente de la librairie Réaliser des opérations d'animation et de promotion
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 7061 - Expression et connaissance du monde	Français et histoire-géographie - Produire et analyser des discours de nature variée - Produire et analyser des supports utilisant des langages différents - Mobiliser la culture acquise en cours de formation pour produire et analyser des discours et des supports - Construire une réflexion personnelle fondée sur des documents proposés, sur des travaux conduits en cours, sur des lectures et une expérience personnelle et professionnelle

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 7061 - LV facultative de langue vivante étrangère	Compétences de niveau B1+du CECRL S'exprimer oralement en continu - Interagir en langue étrangère ou régionale - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère ou régionale

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
Après un parcours de formation continue	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
En contrat de professionnalisation	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
Par candidature individuelle	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)
Par expérience dispositif VAE	X	Le jury, présidé, par un inspecteur, est composé à parité : - d'enseignants appartenant à l'enseignement public ou privé ou exerçant en centre de formation d'apprentis ou en section d'apprentissage - de professionnels (employeurs et salariés en nombre égal)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie	X	
Accessible en Polynésie Française	X	

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

articles D 337-95 à D 337-124 du Code de l'Éducation

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 9.04. 2009 portant création du brevet professionnel 'libraire'

Première session 2011

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Base Reflet Cereq

<http://www.cereq.fr>

Autres sources d'information :

CNDP ONISEP

Légifrance pour les textes réglementaires

Lieu(x) de certification :

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :

Certification précédente : [Libraire](#)