Durée (1 an) : 450 heures
Dates : Du 02/04/2025 au 31/03/2026
Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (tous les mardis)
Tarif :
Contrat d'apprentissage :
7100€ (Le tarif peut varier en fonction de la branche professionnelle).
Contrat de professionnalisation :
9.15€/ heure net de TVA soit 4117.50€

GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de la compétence

Programme de formation en alternance

Apprentissage ou Professionnalisation

« EMPLOYE COMMERCIAL »

Réf. EC ALTER – RNCP : 37099
CODE DIPLOME : 56T31201

Objectifs

Acquérir les connaissances de base sur la vente
Employer les bonnes méthodes pour approvisionner un point de vente
Réussir ses animations commerciales

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail) – V1 Mise à jour le 15/02/2024

Public
Toute personne ayant le statut de demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle

Prérequis
Prérequis : Expérience dans le commerce, savoir lire, écrire et compter.
Niveau exigé : Niveau 3ème

Débouché
- ✓ Employé de libre-service
- ✓ Employé commercial
- ✓ Employé de rayon
- ✓ Employé polyvalent de libre-service

Modalités
Les inscriptions sont de 3 mois avant la formation et au plus tard 3 jours avant le démarrage.

Rythme de l'alternance
Le rythme préconisé pour une semaine est d'un jour au centre de formation et les autres jours en entreprise.

Diplôme visé
Titre professionnel de niveau 3 (CAP/BEP) d'Employé Commercial.

Modalités de financement
Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, CPF

Accessibilité
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap
Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Contact
Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail : gestion.gformvente@gmail.com

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION.
Date d'enregistrement : 13/10/2022

Contenu

Module 1 : Mettre à disposition des clients les produits de 'unit » marchande dans un environnement omnicanal

Compétences :
- ✓ Approvisionner l'unité marchande
- ✓ Assurer la présentation marchande des produits
- ✓ Contribuer à la gestion et optimiser les stocks
- ✓ Traiter les commandes de produits de clients

Module 2 : Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal

Compétences :
- ✓ Accueillir, renseigner et servir les clients
- ✓ Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat
- ✓ Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libre-service

Session de certification

Activités à privilégier en entreprise

En début de parcours

• Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise • Utiliser les outils de traçabilité et d'identification par radiofréquence (RFID) • Utiliser les matériels de stockage et de manutention • Appliquer les règles de prévention en matière de gestes et postures au travail • Appliquer les consignes relatives à l'accessibilité d'un établissement recevant du public (ERP) aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap • Appliquer les règles de prévention en matière de gestes et postures au travail • Appliquer les mesures de lutte contre les différentes démarques • Appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité

En milieu de parcours

• Effectuer des comptages pour préparer des commandes ou participer à un inventaire • Utiliser un logiciel de gestion des stocks • Déterminer ou valider les quantités de produits à commander en tenant compte des besoins en rayon • Traiter la démarque connue et participer à la lutte contre la démarque inconnue • Éditer des documents ou des étiquettes à partir du système d'information ou des applicatifs de l'entreprise • Utiliser les fonctions de base du système d'information ou des applicatifs de l'entreprise pour rechercher, • Saisir et valider les informations relatives aux prélèvements, mouvements, réapprovisionnements et expéditions des produits • Utiliser les documents liés à la préparation et à l'expédition des produits • Accueillir les clients en adoptant les comportements nécessaires à la relation client • Orienter le client • Guider le client dans l'unité marchande • Présenter l'offre de produits et de services de l'unité marchande • Présenter les produits et proposer des articles complémentaires • Procurer le produit et fournir le service que désire le client • Aider le client dans le choix du produit et du service • Maitriser les différentes fonctionnalités des dispositifs d'aide à l'achat • Accompagner le client dans le paiement de ses achats à l'aide des dispositifs, matériels et applicatifs de • l'entreprise

En fin de parcours

• Enregistrer les ventes et encaisser les règlements des clients • Vérifier les différents moyens de paiement • Appliquer les procédures d'enregistrement des marchandises • Respecter les consignes permettant de lutter contre les fraudes en caisse • Gérer le flux client • Assister les clients dans l'usage des caisses en libre-service, en leur indiquant leur mode de fonctionnement et leurs consignes d'utilisation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

Apports théoriques sur l'évolution de la vente, accès à la plateforme collaborative.
Méthode interactive et démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants.

Outils pédagogiques : Vidéo YouTube, quiz,
Supports pédagogiques : Livret remis au stagiaire

Eléments matériels de la formation

Supports techniques : De nombreuses mises en situation
Salle de formation : Salle climatisée, rétroprojecteur, espace de restauration, accès aux personnes en situation de handicap
Equipements divers mis à disposition : Un ordinateur portable avec une connexion internet
Documentation : Le formateur s'appuiera sur des ouvrages et des vidéo disponibles

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes
Experts dans le domaine du commerce et la vente

Suite parcours : Assistant manager d'unité marchande ou Conseiller de vente.
Equivalence : néant
Passerelle : néant

Modalités d'évaluation :

QCM, contrôles continus,
ECF (évaluation en cours de formation)
et examen blanc.

Sanction Certification (ou d'acquisition des compétences) :

Certification du Titre Professionnel d'Employé Commercial de niveau III.
Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques 2024

Cette formation a déjà été **suivie par 0 stagiaires en alternance dont 0 apprenti**
Le **taux de présentation** : NE
Le **taux de réussite** (certifiés) : NE
Le **taux de satisfaction** : NE
Le **taux d'insertion** : NE **(dans le métier ...% et autre secteur ...%)**
Le **taux d'abandon** : NE
Le **taux de rupture** (apprentissage) est de NE
Le **taux de poursuite d'étude** : NE
NE = Non Evaluable

Mise à jour le 08/07/2025

Ces indicateurs sont disponibles sur le site :
https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil