

Durée (1 an) : 450 heures  
Dates : Du 10/03/2026 au 10/03/2027  
Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 (tous les mardis)  
Tarif :  
Contrat d'apprentissage :  
5065€ (Le tarif peut varier en fonction de la branche professionnelle).  
Contrat de professionnalisation :  
9.15€/heure net de TVA soit 4117.50€

## Programme de formation en alternance

*Apprentissage ou Professionnalisation*

**« EMPLOYÉ COMMERCIAL »**

**Réf. EC ALTER – RNCP : 37099**

**CODE DIPLOME : 56T31201**

### Objectifs généraux

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

### 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](mailto:gestion.gformvente@gmail.com)

### Contact

Julie DORVILLE BOUDHOU  
Tel : 0590 25 56 59  
E-mail : [gestion.gformvente@gmail.com](mailto:gestion.gformvente@gmail.com)

### Contenu

#### **Objectif pédagogique - Module 1 : Mettre à disposition des clients les produits de l'unité 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

#### **Objectif pédagogique - 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 • Maîtriser 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 vidéos 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

Cette formation a déjà été **suivie par 0 stagiaires en alternance dont 0 apprenti** (de 2024 à 2025)

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 16/01/2026

Ces indicateurs sont disponibles sur le site :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>