



Titre Employé Commerce en Magasin

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau BEP/CAP (Niveau III Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 244945 / RNCP : 8812).



OBJECTIFS

L'employé (e) commercial (e) en magasin contribue au développement de l'activité commerciale du magasin en garantissant la disponibilité des articles en rayon et en facilitant la relation commerciale avec la clientèle. Il (elle) assure l'approvisionnement et la mise en valeur des produits d'un rayon ou d'un point de vente et répond aux sollicitations des clients, les oriente et les conseille.

Bloc de compétences 1 : Approvisionner un rayon ou un point de vente

Bloc de compétences 2 : Accueillir et accompagner le client dans un point de vente



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau 3ème ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.



FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 5 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	486 h	486 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	h	h
Total	591 h	591 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Sessions :	Mars Septembre
Lieux :	Clermont-Fd Lyon Bordeaux Paris

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/8812/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020

TAUX DE RÉUSSITE : 100% sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

Programme mis à jour le 19/04/2021

BLOCS DE COMPETENCES

Il (elle) réceptionne les marchandises, participe à la tenue des réserves, au rangement des produits et à leur préparation en vue de leur mise en rayon. Il (elle) remplit les linéaires lors des livraisons, lors des réassorts et à l'occasion de la mise en place des opérations commerciales. Il (elle) garantit le balisage et l'étiquetage des produits en rayon, veille en permanence à la propreté du rayon ou du point de vente.
 Il (elle) effectue de façon régulière des comptages de stocks pour la préparation des commandes ou la réalisation d'inventaires. Il (elle) accueille le client, l'aide à choisir ses produits, le sert, procède à l'enregistrement des articles vendus et à l'encaissement des règlements.
 Par son action au quotidien, il (elle) participe à la lutte contre la démarque et à la mise en œuvre de la politique de responsabilité sociétale de son entreprise (RSE).

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

210 h

Approvisionner un rayon ou un point de vente

- Préparer les marchandises en vue de leur mise en rayon.
- Assurer la présentation marchande des produits dans le magasin.
- Participer à la gestion et à l'optimisation des stocks d'un rayon.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

276 h

Accueillir et accompagner le client dans un point de vente

- Accueillir, renseigner, orienter et servir le client sur la surface de vente.
- Enregistrer les marchandises vendues et encaisser les règlements.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

		Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accueil téléphonique et physique	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Méthode de rédaction	12 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité économique	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication orale	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Négociation vente	36 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pilotage de l'activité	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Commerciale avec CIEL	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
L'unité marchande	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du point de vente	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet de mise en application	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	54 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>