



MÉTIERS VISÉS

- > Employé libre service
- > Employé commercial



CONDITIONS D'ACCÈS

- > Être au minimum, titulaire du Brevet des Collèges (sinon tests d'évaluation)



Employé(e) Libre Service

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Tenir le poste d'employé commercial :

- Participer à la réception et au stockage des produits
- Assurer l'étiquetage, le balisage et la mise en rayon des produits destinés à la vente
- Accueillir et conseiller le client
- Participer à la lutte contre la démarque

PARCOURS DE FORMATION

La formation peut être de **6 à 12 mois**, avec une période d'application pratique en entreprise.

La durée du parcours de formation sera déterminée en fonction du contenu, défini à partir des attentes et du profil du stagiaire, des besoins de l'entreprise, et des exigences du poste

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- De l'alternance (contrat de professionnalisation)

Nos conseillers spécialisés vous apporteront toutes informations utiles sur cette possibilité

VALIDATION

Attestation de formation



INSTITUT DE
FORMATION
DES CCI
DE LA MANCHE



CONTACTS GROUPE FIM

AGNEAUX : 02 33 77 86 77

CHERBOURG : 02 33 78 86 88

GRANVILLE : 02 33 91 21 30

SAINT-LÔ : 02 33 77 43 50



LIEUX DE FORMATION



GROUPE FIM :
CHERBOURG
AIFCC CAEN

www.fim.fr

| PR-LVMC-EC-01 / B

VENTE - COMMERCE

Employé(e) Libre Service

CONTENU DE LA FORMATION

CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

- Le secteur Commerce /Distribution
- Positionnement de l'entreprise d'accueil au sein de cet environnement
- L'organigramme et les différentes fonctions au sein de l'entreprise
- Les modes et outils de transmission de l'information au sein de l'entreprise
- Le salarié au sein de l'entreprise : notions de base en droit du travail et environnement social

ACCUEIL ET INFORMATION DU CLIENT

- Les bases de la communication
- Les enjeux d'un bon accueil du client et les incidences sur l'image du point de vente
- L'accueil du client
- Le comportement du client
- La résolution des conflits

GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

- La réception des marchandises
- La manutention des produits
- La mise en stock
- La préparation de la commande et la commande

SUIVI DES PRODUITS

- La classification des produits et l'assortiment du point de vente
- La mise en rayon et l'étiquetage des produits
- L'implantation des rayons et la présentation marchande des produits
- Le mobilier de vente et les facteurs d'ambiance
- L'installation des promotions
- L'inventaire

DÉMARQUE

- Définition générale
- La démarque connue / la démarque inconnue
- L'action préventive sur les sources de démarque
- Les moyens d'action pour faire baisser la démarque

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

- Les règles et consignes d'hygiène et de sécurité liées aux personnels, aux produits et aux clients

DROIT DU CONSOMMATEUR

- Les obligations d'information et de conseil
- La protection du consommateur
- Le contrat de vente

APPROCHE DE LA QUALITÉ

- Les déclinaisons de la qualité en magasin

CALCULS COMMERCIAUX

- Mécanismes opératoires, Formation des prix, prix et pourcentages