## FICHE FORMATION

## OBJECTIFS

L'employé(e) commercial(e) contribue à l'attractivité du point de vente et à la satisfaction des clients.

Il/elle réceptionne et contrôle les livraisons, approvisionne et met en valeur les rayons, participe à la gestion des stocks et aux inventaires, et prépare les commandes passées en magasin ou en ligne (drive, click & collect).

Au contact de la clientèle, il/elle accueille, renseigne et conseille, tient un poste de caisse et supervise les caisses en libre-service. Il/elle exerce en grande et moyenne surface, magasin spécialisé, commerce de proximité ou négoce.

## MODALITÉS D'ADMISSION & DÉLAI D'ACCÈS

**Conditions d'admission :**

- Formation ouverte **à partir de 16 ans** : en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) ou en formation continue (salariés, demandeurs d'emploi, reconversion professionnelle).
- **Aucun diplôme exigé** : savoir lire, écrire et compter ; accepter le travail debout, le port de charges et des horaires décalés.
- Positionnement en amont : un test évalue les acquis de chaque candidat afin d'individualiser son parcours.
- Participer à un **entretien dynamique** : motivation, recherche d'entreprise, adéquation entre le projet et la formation.
- Déposer un dossier de candidature : CV, derniers diplômes obtenus, bulletins scolaires ou attestations.
- Avoir signé un contrat d'alternance avec une entreprise ou obtenu un financement (formation continue).

**Délai d'accès :**

- Réponse communiquée par e-mail ou par téléphone dans les deux semaines suivant la réception du dossier.
- Le candidat peut démarrer son contrat **3 mois avant le début du cycle de formation**.
- Le candidat sans contrat peut intégrer la formation jusqu'à **3 mois après le début du cycle**.

Sud Formation Conseil

La formation est accessible aux personnes ayant un petit truc en + : contactez notre référent handicap.

**Titre professionnel**
**EMPLOYÉ(E) COMMERCIAL(E)**

Titre de niveau 3 (CAP/BEP) délivré par le Ministère du Travail – RNCP37099
Durée : 12 mois · Alternance – Formation continue

| SOFT SKILLS | PERSPECTIVES PRO |
|---|---|
| **Sens du service client**<br>**Dynamisme**<br>**Esprit d'équipe**<br>**Réactivité** | **Employé(e) de libre-service**<br>**Employé(e) caisse et services**<br>**Équipier(ère) de commerce**<br>**Employé(e) de drive** |

## DURÉE DE LA FORMATION

12 mois en alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Alternance : 1 semaine de formation, 3 semaines en entreprise (35 h/semaine) – soit 400 h de formation

Formation continue : parcours individualisé après positionnement, validation possible par Certificat de Compétences Professionnelles

## LES + DU CFA

**Formation prise en charge en apprentissage** : grâce à l'OPCO de l'entreprise d'accueil, aucun reste à charge ni pour l'apprenti, ni pour l'entreprise.

**Pédagogie active et innovante** : simulation de mise en rayon, d'encaissement et de relation client en situation réelle.

- Pack Office offert à chaque apprenant pour une pleine autonomie numérique.

**Confort et accessibilité :**

- Parking gratuit sur site.
- Locaux connectés sur 600 m², au cœur d'un établissement entièrement digitalisé.
- Effectifs réduits pour un suivi et un accompagnement personnalisés.

**Engagement territorial et ouverture européenne :**

- Acteur du développement local et national depuis 25 ans.
- Lien fort avec les entreprises et l'écosystème économique.
- Événements réguliers : Mercredis de l'Alternance, Job Dating, forums emploi, rencontres partenaires.

# Titre professionnel
# EMPLOYÉ(E) COMMERCIAL(E)

## ÉVALUATION & CERTIFICATEUR

Titre professionnel de **niveau 3** (CAP/BEP) du Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion.

Session de validation devant un jury de professionnels, dans l'univers choisi par le candidat (alimentaire, équipement de la personne ou de la maison) : mise en situation professionnelle (2 h 05), présentation d'un diaporama réalisé en amont (30 min) et entretien final (15 min) – 2 h 50 au total.

Titre composé de 2 CCP capitalisables : validation totale ou partielle.

Codes ROME : **D1507, D1505, D1106, N1103**
francecompetences.fr/recherche/rncp/37099

**Indicateurs de résultats :**

- **Taux d'obtention SFC** : nouvelle formation, pas encore de promotion certifiée. Indicateurs du CFA (obtention, poursuite d'études, interruptions, insertion – InserJeunes) publiés après la 1re promotion.
- **Repère national** (France compétences, certifiés 2021, tous organismes) : 66 % des titulaires en emploi 6 mois après le titre, dont 54 % dans le métier visé – ce ne sont pas des résultats SFC.

## MODALITÉS FINANCIÈRES

- Apprentissage : coût de formation pris en charge par l'OPCO selon le niveau de prise en charge (NPEC) de la branche ; aucun reste à charge pour l'apprenti ni pour l'entreprise.
- Contrat de professionnalisation : prise en charge forfaitaire par l'OPCO ; l'éventuel reste à charge pour l'entreprise est précisé sur devis.
- Formation continue : CPF, Transition Pro, France Travail, plan de développement des compétences – tarif sur devis.
- **Aucun** frais d'inscription.


## CONTACT

CFA Sud Formation Conseil
www.sudformationconseil.fr
04 66 29 57 65
contact@sudformationconseil.fr
1000 B avenue du Maréchal Juin – 30900 Nîmes
Accès : depuis la gare de Nîmes, bus 11 et 13, arrêt Chambre des Métiers. Parking gratuit.




## BLOCS (CCP) / COMPÉTENCES VISÉES

| BLOCS (CCP) | COMPÉTENCES VISÉES |
|---|---|
| **CCP 1**<br>**Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal** | • Approvisionner l'unité marchande<br>• Assurer la présentation marchande des produits<br>• Contribuer à la gestion et optimiser les stocks<br>• Traiter les commandes de produits de clients |
| **CCP 2**<br>**Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal** | • Accueillir, renseigner et servir les clients<br>• Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat<br>• Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libre-service |

## CONTENUS TRANSVERSAUX

Merchandising, gestion des stocks, outils numériques de la relation client, prévention des risques (gestes et postures), communication, préparation du Dossier Professionnel

## ÉQUIVALENCES, PASSERELLES ET SUITES DE PARCOURS

- **Équivalences** : correspondance partielle des CCP 1 et 2 avec le bloc « Accueillir et accompagner le client dans un point de vente » de l'ancien TP Employé commercial en magasin (RNCP8812).
- **Passerelles** : CCP capitalisables et conservés en cas de validation partielle ; titre accessible par la VAE (validation des acquis de l'expérience).
- **Suites de parcours** : Emploi direct ou poursuite d'études : TP Conseiller de vente (niveau 4), Bac pro Métiers du commerce et de la vente.

## MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Méthodes actives : cours, études de cas, mises en situation professionnelle, travaux de groupe, ateliers professionnalisants.
- Accompagnement personnalisé : suivi individualisé par la directrice et liaison régulière avec le tuteur en entreprise.
- Intervenants issus du milieu professionnel.
- Évaluations en cours de formation (ECF) transmises au jury du titre.
- Préparation à la certification : session blanche devant un jury de professionnels, réalisation des fiches produit et du diaporama, accompagnement au Dossier Professionnel.

## MODALITÉS TECHNIQUES

- Salles de cours connectées et tableaux interactifs.
- Plateformes d'apprentissage en ligne et logiciels de partage apprenants/formateur.
- Pack Office 365 Éducation inclus.