



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr



09 80 80 11 17



mickael@ecloson.com
www.ecloson.com



<https://nellapp.com/>



Titre Employé Commercial

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau BEP/CAP (Equivalence Niveau III Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 37099
Code(s) NSF : 312m Commerce, vente
Formacode(s) : 34566 Vente distribution/31734 Magasinage
Date de publication de la fiche : 25-11-2022



OBJECTIFS

Pour contribuer à l'attractivité de l'unité marchande et satisfaire la demande, l'employé commercial met les produits à disposition des clients. Il les accueille avec attention et répond à leur demande afin de s'assurer de leur satisfaction et renforcer leur fidélisation.

Bloc de compétences 1 : Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

Bloc de compétences 2 : Accueillir les clients et répondre à leur demande dans un environnement omnicanal



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les supports de formation (écrits et vidéos) à distance sont via notre plateforme Nellapp. Vous avez la possibilité de poser des questions en dessous de chaque cours, un formateur vous répondra sous un délai de 72h.

PRÉ-REQUIS

Niveau 3ème ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



CERTIFICATION (examen)

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. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- 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.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.



MODALITÉS DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions	Mars et Septembre
Durée	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	minimum 280 heures de stage obligatoires

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	308 h	308 h
Stage PAE	280 h	280 h
FOAD synchrone	133 h	133 h
FOAD asynchrone	42 h	42 h
Examen	3 h	3 h
Total	766 h	766 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.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à
contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37099/>

Equivalences avec d'autres certifications : Sans objet

Suite de parcours envisageables : Diplômes en commerce de l'éducation nationale ou des ministères de niveau IV

TAUX DE RECOMMANDATION *	66% sur 2025
TAUX DE RÉUSSITE	100% en 2025
TAUX D'EMPLOI *	75% sur 2025

* sur l'ensemble de nos formations

LIEUX DE FORMATION	Bordeaux Clermont-Fd Lyon Montpellier Versailles Nantes
--------------------	--

LIEUX D'EXAMEN	Bordeaux Clermont-Fd Lyon Montpellier Versailles Nantes
----------------	--

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).

Bloc de compétences 1

227,50 h

Mettre à disposition des clients les produits de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

- 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

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

(21h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

255,50 h

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

- Accueillir, renseigner et servir les clients
- Contribuer à l'amélioration de l'expérience d'achat
- Tenir un poste de caisse et superviser les caisses libreservice

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

(21h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

3 h

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

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)		49 h	☒	☒
La production de documents		21 h	☐	☒
Accueil téléphonique et physique	(dont 7h e-learning)	28 h	☐	☒
Méthode de rédaction	(dont 7h e-learning) (dont 7h visio)	14 h	☐	☒
Word		21 h	☒	☒
Excel		35 h	☒	☒
Powerpoint		7 h	☒	☒
Outils collaboratifs		7 h	☒	☒
Environnement entreprise & RH		7 h	☒	☒
Gestion, organisation et planification		21 h	☒	☒
Collecte de l'information		7 h	☒	☒
Communication orale		21 h	☒	☒
Prévention et sécurité en environnement professionnel	(dont 14h visio)	14 h	☒	☒
Négociation vente	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	42 h	☐	☒
Marketing		21 h	☒	☒
Pilotage de l'activité		21 h	☒	☒
Comptabilité Commerciale avec CIEL	(dont 14h visio)	14 h	☐	☒
L'unité marchande	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	☒	☐
Gestion du point de vente	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42 h	☒	☐
Poste de caisse	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21 h	☒	☐
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 14h visio)	42 h	☒	☒
Passage de la Certification		3 h	☒	☒

