

LIGUE DE L'ENSEIGNEMENT
FÉDÉRATION DES BOUCHES-DU-RHÔNE

192, rue Horace Bertin
13005 Marseille

CFREP / LA VIGIE,
1 allée du Bois La Maurelette
13015 Marseille

04 91 63 45 96
Fax : 04 91 67 56 91
jacqueline.rosellini@laligue13.fr
www.laligue13.fr

 Ligue de l'enseignement
Fédération des Bouches-du-Rhône

NOUVEAUTÉ : ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES DE LOISIRS



CAP
EMPLOYÉ DE
COMMERCE
MULTI-SPECIALITÉS

Session 2017-2018

CHAMP D'ACTIVITÉ

Le titulaire du C.A.P. « Employé de commerce multi-spécialités » réalise des opérations de réception et de stockage des marchandises.

Il est chargé de la tenue et de la présentation marchande du linéaire ou de familles de produits dans le respect de la législation en vigueur. De plus, sur la surface de vente, il participe à l'accueil, à l'orientation du client, à sa fidélisation. À la caisse, il enregistre les marchandises et encaisse selon le mode de paiement.

CONTEXTE PROFESSIONNEL

Emplois concernés :

- ▶ Employé de grande surface,
- ▶ Employé de libre service,
- ▶ Employé de libre service, caissier

TYPE D'ENTREPRISE

Le titulaire du C.A.P. « Employé de commerce multi-spécialités » exerce ses activités dans les entreprises du commerce de détail quelles que soient leurs tailles :

- ▶ hypermarchés ou supermarchés, maxi-discompteurs (hard-discount)
- ▶ petites surfaces de proximité
- ▶ grands magasins

INFORMATIONS COLLECTIVES

Lieu : CFREP La Vigie - 1, allée du Bois - La Maurelette - 13015 Marseille

Dates : 25, 27, 31 juillet 2017 à 9 h 30

29 et 31 août 2017 à 9 h 30

1er et 5 septembre 2017 à 9 h 30.

LA FORMATION

- Du 18 septembre 2017 au 29 juin 2018
- 1 365 heures de formation dont :
- 805 heures en centre et 560 heures en entreprise

> **93% de réussite**

CONTENU DE LA FORMATION TECHNIQUE

> INFORMATION DES CLIENTS

- Accueil du client dans l'espace de vente.
- Repérage du client en quête d'information.
- Prise en charge du client: orientation, renseignement.
- Transmission au responsable des réactions des clients sur les produits, l'implantation et les incidents.

> TENUE DE CAISSE

- Préparation et ouverture de la caisse.
- Maintien de la caisse et son environnement en état de propreté.
- Accueil et prise de congé du client.
- Contrôle et vérification des marchandises sorties.
- Enregistrement des prix au clavier ou scanner.
- Rédaction des documents de garantie.
- Encaissement des sommes (espèces, chèques, cartes bancaires).

> RÉCEPTION ET TENUE DES RÉSERVES

- Contrôle qualitatif et quantitatif des réceptions avec ou sans saisie informatique.
- Organisation et/ou orientation des marchandises reçues.
- Rangement des réserves
- Mise en stock des produits.
- Comptage des produits en réserves et/ou en surface de vente.
- Lutte contre la démarque connue et inconnue.

> APPROVISIONNEMENT DU RAYON

- Maintien du rayon en état de propreté.
- Décodage des informations sur la localisation des produits dans les rayons.
- Transfert des produits de la réserve aux rayons ou aux linéaires.
- Détection et retrait des produits impropres à la vente.
- Détection et/ou contrôle de l'étiquetage, changement de prix.
- Maintien en état vendeur du rayon.

> MATIÈRES GÉNÉRALES

- Histoire-Géographie • Français
- Mathématiques - Sciences • Environnement Economique et Juridique
- Prévention - Santé - Environnement