



Filière métier  
**Commerce - Vente - Immobilier**

**Titre à Finalité Pro. Employé-e Polyvalent-e du Commerce et de la  
Distribution (EPCD)**

*Sur 10 mois*

**CERTIFIÉ PAR**

**STATUT**

CONTRAT D'APPRENTISSAGE : de 15 à 29 ans (\*1)

**RYTHME DE L'ALTERNANCE**

1 semaine CFA / 3 semaines entreprise



un réseau



**OBJECTIFS**

L'Employé-e polyvalent-e du commerce et de la distribution est un-e agent-e de l'activité commerciale de son enseigne qui assure deux fonctions principales :

- Mettre à disposition des clients les produits de consommation distribués par son enseigne, en opérant la mise en rayon des articles et en préparant les commandes des clients émises par voie numérique.
- Accompagner les clients à différentes étapes de leur parcours d'achat, en répondant à leurs demandes d'information et d'orientation et en facilitant leur passage en caisses, que celles-ci soient automatisées ou non.

Le/la titulaire du diplôme doit être capable de :

- Approvisionner et assurer le réassort des rayons de son point de vente
- Tenir un poste de caisse
- Préparer les commandes clients en magasin ou en drive

**POURSUITES D'ÉTUDES**

- BAC Pro Métiers du Commerce option A

**ÉVOLUTIONS PROFESSIONNELLES**

- Employé-e de Libre Service
- Caissier-ère
- Préparateur-rice de commandes «Drive»

**CONTENU DE LA FORMATION**

**Approvisionnement et réassort des rayons du point de vente**

- Réceptionner et stocker les marchandises
- Mettre en rayon et effectuer le réassort dans le respect de la réglementation commerciale
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité
- Réaliser les opérations d'inventaire

- Participer à la lutte contre la démarque
- Communiquer à l'oral en situation professionnelle
- Accueillir et orienter le client dans le magasin
- Travailler en équipe
- Appliquer la politique de développement durable de l'entreprise
- Maîtriser les gestes et postures en situation de port de charges
- Valider le certificat Sauveteur Secouriste du Travail
- Utiliser les outils numériques

#### **Tenir un poste de caisse et gérer un poste de caisse en libre-service**

- Assurer la relation et le service clients en caisse
- Réagir face aux conflits clients
- Réaliser des opérations de caisse
- Appliquer les procédures de contrôle et de surveillance au poste de caisse
- Gérer son stress au poste caisse

#### **Préparer les commandes en magasin ou en drive**

- Découvrir l'environnement du e-commerce
- Organiser son travail selon les commandes reçues
- Réaliser le «picking» et la mise en colis dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de stockage
- Accueillir et remettre la commande aux clients

### **LIEU D'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ**

Grands magasins spécialisés ou non, hyper et supermarchés, supérettes, magasins «Drive»

### **MISSIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONFIÉES À L'APPRENTI-E PAR L'ENTREPRISE**

#### **Activité 1 Approvisionnement et réassort des rayons du point de vente**

- La réception et le contrôle des livraisons de marchandises
- Le stockage des marchandises et leur enregistrement
- La mise en rayons et la gestion des marchandises exposées
- L'application des règles de balisage et d'affichage des prix des produits
- L'accueil et l'information des clients

#### **Activité 2 Tenue d'un poste de caisse et gestion de caisses en libre-service**

- La préparation du poste de travail ou de l'espace de caisses multiples en libre-service
- L'accueil, l'assistance et l'information des clients
- La prévention contre la démarque inconnue
- L'enregistrement et l'encaissement des produits
- La gestion de fin de poste et la clôture de l'espace de travail

#### **Activité 3 Préparation des commandes clients en surface de vente et en drive**

- L'accueil et la prise en charge du client
- La lecture d'une commande et l'organisation de sa préparation
- La collecte ou la préparation des produits, le rangement et la préparation des sacs, bacs et chariots
- La remise de la commande au client, et la gestion des retours marchandises le cas échéant

\*\*\*\*\*

#### **Certifié par**

ACFCI - Réseau Négoventis

#### **CONDITIONS D'ADMISSION**

Être au moins âgé-e de 16 ans ou de 15 ans au sortir de 3ème

#### **Prérequis exigés :**

aucun

#### **Aptitudes souhaitées :**

Bonne résistance physique, dynamisme, bonne élocution, sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie

#### **Contre-indication médicale :**

aucune

## CALENDRIER

Entrée possible de septembre à décembre. Nous consulter pour les prochaines dates de session.

## DURÉE

399 heures

## TARIF

1/ en alternance : coût de la formation pris en charge par l'OPCO de la branche professionnelle.

2/ financement personnel : nous contacter.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Alternance de théorie et de pratique

Présentiel

## ÉVALUATION

Contrôle continu - Mises en situation – Évaluation en entreprise – Épreuves écrites et orales

## HANDICAP

-Site accessible aux Personnes à Mobilité Réduite.

-Accès à la formation et adaptation : contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

## MODALITÉS D'OBTENTION

Certification totale ou partielle par bloc de compétences pour tous les candidats (issus d'un parcours de formation initiale ou professionnelle et VAE)

## PRÉINSCRIPTION en ligne ICI

**INFOS SITE D'ÉVRY : 01 60 79 75 64 - [tertiaire.e@fdme91.fr](mailto:tertiaire.e@fdme91.fr)**

## PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FDME

Inscription depuis le site internet [www.facmetiers91.fr](http://www.facmetiers91.fr)

Délais d'accès de 3 semaines entre la préinscription et l'admission de la candidature

