

Politique départementale de retour à l'emploi année 2007
Formations métiers financées par le Département des Hauts-de-Seine
pour les demandeurs d'emploi domiciliés dans le département et dans le cadre du Programme
Départemental d'Insertion et de Retour à l'Emploi (PDI-RE) 2007-2009,
pour les bénéficiaires du revenu minimum d'insertion (RMI) ou de l'allocation parent isolé (API) des
Hauts-de-Seine

Intitulé de la formation

FORMATION DE CAISSIER(E)/ EMPLOYE (E) DE LIBRE SERVICE

Objectifs visés

A l'issue du stage, les stagiaires seront capables d'occuper soit :

- un poste d'hôte(sse) de caisse
- un poste d'employé(e) de libre-service dans n'importe quel commerce de détail.

Contact organisme

Nom de l'organisme : **GRETA 92 NORD**

Personne à contacter par les candidats : **Mmes Benzina et Zemoura**

Tél. : **01.41.06.62.40**

Adresse électronique : **greta.nord.92@ac-versailles.fr**

Lieu de la formation :

Lycée De Prony 4, rue de Bretagne 92600 Asnières

Public concerné

Niveau de formation demandé aux candidats à l'entrée en formation : **Niveau V**

Autres critères : **Bonne résistance physique, bon relationnel.**

Avoir le sens de l'organisation, être sérieux et disponible.

Code (s) ROME : **14112 Hôte/Hôtesse de caisse de libre service**

Procédure d'admission : Dossier Test Entretien

Fonctionnement de la formation

Nombre de stagiaires par session : 16
Durée totale (en heures par stagiaire) : 396
- période **théorique** : **256**
- stage pratique **en entreprise (facultatif)** : 140

Description précise des emplois visés à l'issue de la formation

Famille(s) professionnelle(s) selon nomenclature jointe et code ROME

14112 Hôte/Hôtesse de caisse de libre service 14111 Employé(e) de libre service ; 14121

Caissier/Caissière

Famille professionnelle : R0

Sanction de la formation

Diplôme public Titre privé Certificat de fin de stage et attestation de compétences

Pas de sanction

Énumération et contenu de chaque matière

| | |
|---|------------|
| • Accueil | 4 heures |
| • Constitution de groupe | 7 heures |
| • Bilan personnel et projet professionnel | 7 heures |
| • Eudes comportementales / Communication | 12heures |
| • Marketing emploi-TRE | 21 heures |
| • Rôle de l'els et de la caissière | 30 heures |
| • Le merchandisage | 26 heures |
| • Le travail en réserve / Préparation des commandes/ Approvisionnement des rayons | |
| Le cadencier | 20 heures |
| • La réglementation en matière de sécurité et d'hygiène | 12heures |
| • L'environnement commercial/ Les différents types d'entreprises/les canaux de distribution | 10 heures |
| • Les aspects juridiques/ Institutions politiques et organisation administrative le contrat de travail, les droits et devoirs du salarié dans l'entreprise. | 10 heures |
| • Les calculs commerciaux / Les coûts, la marge, la TVA, les rabais et promotions | 20heures |
| • La caisse / La tenue de caisse/L'analyse du ticket de caisse/Les différents modes règlement / La fermeture de caisse | 40 heures |
| • La communication professionnelle / La présentation/ Savoir communiquer/ La gestion des conflits | 32 heures |
| • Bilan intermédiaire et final | 5 heures |
| • Total en centre | 256 heures |
| • Formation en entreprise | 140 Heures |
| • Total de la Formation | 396 heures |

SUIVI

Pour les personnes non placées en emploi à la fin de la formation, une réunion est organisée au GRETA dès la fin de la formation. Il s'agit avec l'intervenant Marketing Emploi, d'établir un bilan retraçant les difficultés rencontrées par les stagiaires et définir les démarches à mettre en œuvre pour y remédier.

SUIVI POST FORMATION :

Des séances de travail, encadrées par l'intervenant en Marketing Emploi, sont organisées au centre de ressources pour maintenir la dynamique du stage et recadrer éventuellement la recherche d'emploi des stagiaires. Chaque stagiaire y établira un plan d'action pour optimiser sa recherche d'emploi et sera accompagné dans cette démarche par l'animatrice du centre de ressources.

Outre ces séances de travail dont le calendrier sera donné aux stagiaires à la fin de la formation, chacun d'eux bénéficiera d'un crédit d'heures individualisé, qu'il pourra dépenser à sa convenance et dans le cadre de l'occupation du CDR pour effectuer des recherches de documentation, d'entreprise et prendre des contacts avec les employeurs

