« Maîtriser la caisse enregistreuse et la gestion des stocks »

Parcours concourant au développement des compétences

Action de formation réalisée selon les articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE VISÉS

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité de :

- Apprendre à maîtriser toutes les fonctions d'un poste de caisse
- Savoir optimiser l'utilisation des différentes fonctionnalités de la caisse
- Assurer un bon suivi de ses stocks
- Gérer efficacement les flux de marchandises en boutique

PUBLIC VISÉ

Responsables de boutique débutant sur ce poste.

DURÉE ET ORGANISATION

- L'action se déroulera en présentiel
- Dates de formation : précisées dans la convention et la convocation
- Durée : 1 journée de 7 heures
- Horaires de formation : de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30
- Lieu de la formation : siège social à Bouaye ou boutique du réseau, précisé sur la convocation
- Nombre de participants : 10 au maximum par session
- Cette formation est non certifiante et donne lieu à une Attestation /Certification de réalisation.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement notre référent : Amandine Landurein amandine.landurein@sanejo.fr

TARIF

- Tarif : sur demande
- Nos formations sont éligibles à une prise en charge par votre opérateur de compétences

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Inscription à la demande de l'employeur, auprès de la responsable de l'organisme de formation. Un questionnaire de positionnement est adressé au stagiaire une semaine avant la formation.

CONTACT

Pour toute demande d'inscription ou d'information : Amandine LANDUREIN, responsable de l'organisme de formation : amandine.landurein@sanejo.fr — 02 49 62 57 92

PRÉREQUIS

- Être en poste en tant que responsable de boutique
- Être capable de s'exprimer en français à l'oral et à l'écrit
- Occuper une fonction en lien avec le thème de la formation

DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Délai d'accès : environ 2 mois entre la demande et l'entrée en formation, le temps d'instruire la prise en charge par l'opérateur de compétences.

INDICATEURS DE RÉSULTATS

En 2025, l'école de formation de Groupe Sanejo a formé 42 stagiaires pour 679 heures de formation.

La note globale de satisfaction attribuée par les stagiaires est de 8,97 sur 10, et 93,9 % d'entre eux se déclarent satisfaits. Taux de retour des questionnaires : 97 %.

FORMATRICE

La formation est assurée par l'une des responsables réseau, formatrices de Groupe Sanejo, désignée dans la convention de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Maîtriser les différentes fonctionnalités de la caisse enregistreuse

- **Apprendre à ouvrir et fermer la caisse :**

- Connaître la procédure informatique d'ouverture et de fermeture de la caisse enregistreuse
- Comprendre l'importance de la vérification de chacune de ces étapes
- Connaître les différentes erreurs de caisse et savoir les gérer

- **Gérer les encaissements avec différents modes de règlements :**

- Connaître les caractéristiques et les règles de chacun des règlements
- Créer et encaisser une carte-cadeau
- Connaître les règles d'édition d'un avoir
- Réaliser un encaissement multi-paiements
- Enregistrer et gérer un chèque avec paiement en différé
- Imprimer un ticket, une facture, un duplicata

- **Maîtriser la fidélisation client :**

- Comprendre l'importance du programme de fidélité client
- Connaître les règles de la fidélisation
- Savoir créer un compte client
- Consulter un compte client : quelle utilité ?
- Gérer la modification d'un compte client

- **Appliquer une remise ou modifier un prix manuellement :**

- Connaître les différents types de remises : en ligne, en ticket, en montant, en pourcentage
- Savoir dans quelle circonstance utiliser une remise ou une modification de prix

Savoir gérer les stocks de sa boutique

- **Apprendre à réceptionner de la marchandise :**

- Contrôler la conformité des colis reçus
- Pointer le bon de livraison et corriger les éventuelles erreurs
- Effectuer le marquage prix des articles

- Gérer la réception de marchandise défectueuse

- **Effectuer le réassort de ses marchandises :**
- Savoir consulter ses stocks sur l'outil de gestion
- Réassortir la surface de vente avec le stock en réserve
- Réassortir la surface de vente avec une livraison de marchandises

- **Apprendre à réaliser un inventaire :**
- Connaître la règlementation en matière d'inventaires
- Comprendre l'utilité de l'inventaire dans la gestion de stock
- Procéder méthodiquement à un inventaire
- Comprendre les écarts de stocks

- **Savoir transférer de la marchandise :**
- Les différentes situations de transfert de marchandise
- Gérer un transfert informatiquement
- Réaliser un dépannage client
- Renvoyer une fin de collection

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES UTILISES

- Chaque stagiaire réalise un test de positionnement individuel sur ses connaissances
- Cette formation est participative et interactive
- Des exercices pratiques (jeux de rôles, mises en situation…) sont organisés
- Les expériences sont mises en commun et sont observées et débriefées en groupe avec les formatrices
- Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par les formatrices

MATÉRIEL UTILISÉ EN FORMATION

- Les formatrices utilisent un vidéoprojecteur et un ordinateur portable pour projeter les apports
- La salle de formation dispose d'un Paperboard utilisé pour la mise en commun des travaux de groupes
- Un support de formation est fourni à chaque participant
- Des observations en groupe sont réalisées avec débriefing des formatrices
- Des exercices individuels et en groupe sont pratiqués
- Des post-it de couleurs sont utilisés pour réaliser certains travaux en groupes
- Un questionnaire individuel de satisfaction à chaud sera rempli par les participants à l'issue de la formation

SUIVI ET ÉVALUATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

- Chaque stagiaire est invité à compléter un questionnaire de positionnement en amont de la formation
- Des exercices sont réalisés en continu durant la formation
- Un tour de table est effectué en fin de journée avec les participants
- Un questionnaire d'évaluation du stage est rédigé en fin de stage par chaque participant
- Chaque participant est invité, à l'issue de la formation, à inscrire les objectifs qu'il compte mettre en œuvre
- Un plan d'actions individuel est validé avec les formatrices
- Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires et les formatrices par demi-journée de formation
- Un entretien téléphonique ou de suivi en boutique est organisé dans les 3 mois suivant la formation pour évaluer si les objectifs individuels ont été mis en œuvre.

SANCTION DE LA FORMATION

Un certificat de réalisation avec atteinte des objectifs est remis à chaque stagiaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par GROUPE SANEJO font l'objet d'une convention de formation.
Tout document contractuel est accompagné de la fiche descriptive de l'action de formation, du règlement intérieur de la formation, du devis détaillé et complet et de l'attestation d'informations préalable à l'inscription du stagiaire.