

Employé de vente option D produits librairie papeterie presse



Dernière session 2021

Placé sous l'autorité du commerçant ou du responsable du point de vente ou du rayon, le titulaire de ce CAP accueille et informe le client. Il lui présente les caractéristiques techniques et commerciales des produits, le conseille et conclut la vente. Il propose des services d'accompagnement et contribue à la fidélisation de la clientèle. Il participe par ailleurs à la réception, à la préparation et à la mise en valeur des produits, et, le cas échéant, à leur expédition.

Il est capable d'assurer le suivi technique et qualitatif des produits : rangement et réapprovisionnement des rayons, surveillance des stocks, collaboration aux tâches d'inventaire.

Il participe à l'animation et aux opérations promotionnelles, procède à l'encaissement et à l'emballage. Enfin, il contribue à la dynamique commerciale de l'entreprise en recevant des représentants, en assurant le suivi des fichiers clientèle...

L'employé de librairie papeterie presse est chargé de réceptionner les produits, de gérer l'approvisionnement des rayons, de mettre les étiquettes sur les articles, de participer aux inventaires (faire le point sur les stocks), d'enregistrer les ventes.

Selon les contextes de travail, il participe à l'information de la clientèle, qu'il aide à faire son choix grâce à sa connaissance des produits.

Les employés de commerce spécialisé dans les biens culturels (dont les livres) sont particulièrement diplômés (une majorité ont un niveau bac et plus) et leurs tâches varient de la manutention-exécution à la conduite autonome et responsable des achats et du "chiffre" d'un rayon.

Le secteur attend d'eux la polyvalence, la maîtrise de l'outil informatique, des capacités relationnelles, le sens du commercial, et la passion ainsi que la connaissance des produits !

↳ Débouchés

Ce CAP est très peu répandu.

Polyvalent, ce vendeur travaille est préparé à exercer dans les commerces de détail de librairie-papeterie-presse ou au rayon livres des grandes surfaces spécialisées dans la vente de biens culturels.

↳ Accès à la formation

Après une classe de 3ème

↳ Programme

Grille horaire (a)	1 ^{ère} année	2 ^{ème} année
Enseignement professionnel	333h30	312h
Enseignements professionnels et français en co-intervention (b)	43h30	39h
Enseignements professionnels et mathématiques en co-intervention (b)	43h30	39h
Réalisation d'un chef d'œuvre(c)	87h	78h
Prévention Santé Environnement	43h30	26h
Français, Histoire-Géographie	43h30	39h
Enseignement moral et civique	14h30	13h
Mathématiques – Physique-Chimie	43h30	39h
Langue vivante	43h30	39h
Arts appliqués et culture artistique	29	26h
Education physique et sportive	72h30	65h
Consolidation, accompagnement personnalisé et accompagnement au choix d'orientation	101h30	91h
Période de formation en milieu professionnel (semaines)	6 à 7	6 à 7

- (a) Volume horaire identique quelle que soit la spécialité
- (b) Dotation horaire professeur égale au double du volume horaire élève
- (c) Horaire donnant droit au dédoublement de la dotation horaire professeur sans condition de seuil

- Education physique et sportive, coeff. 1
- Epreuve facultative : Langue vivante étrangère

Enseignements professionnels

Vente et accompagnement:

- accueil, information et orientation du client ;
- utilisation des techniques de promotion et participation à des manifestations événementielles ;

Réception et enregistrement :

- accueil du transporteur, réception des colis, contrôle de la commande
- utilisation de logiciel pour l'enregistrement des produits de librairie et de papeterie ;
- contrôle des prix

Suivi:

- animation du point de vente (dédicaces, vitrines...);
- approvisionnement du rayon en fonction de l'actualité ;
- suivi de stock, inventaire ;
- préparation et suivi de commande client.

Stages

Les "stages" appelés périodes de formation en entreprise, durent 16 semaines.

La formation en milieu professionnel doit permettre à l'élève d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences en termes de savoir-faire et de savoir-être. Les activités confiées doivent être en adéquation avec celles qui sont définies dans le référentiel des activités professionnelles. Au cours de la deuxième année de formation, la période de formation en milieu professionnel fournit le cadre et les supports des évaluations prévues en entreprise dans le cadre du contrôle en cours de formation. Pendant la période de formation en milieu professionnel, le candidat a obligatoirement la qualité d'élève stagiaire, et non de salarié. L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargés de la section. Ces derniers effectuent des visites au sein de l'entreprise afin d'y rencontrer le responsable de la formation et ainsi, d'assurer un suivi efficace de l'élève.

Examen

Unités professionnelles :

- Pratique de la vente et des services liés, coeff. 9 (dont coeff. 1 pour Prévention Santé Environnement)
- Travaux professionnels liés à la réception et au suivi des produits de librairie-papeterie-presse, coeff. 6

Unités d'enseignement général :

- Français, histoire-géographie – éducation civique coeff. 3
- Mathématiques– Sciences physiques, coeff. 2

Statistiques

Académie de Toulouse

En 2017 : 10 présents, 9 admis (soit 90.00% de réussite).
En 2018 : 11 présents, 11 admis (soit 100.00% de réussite).
En 2019 : 9 candidats présents, 7 candidats admis (soit 77,8% de réussite).

Poursuites d'études

La majorité des titulaires de CAP s'engagent dans la vie active. Pour se spécialiser davantage, ils peuvent aller en formation complémentaire (MC, FCIL) ou, tout en travaillant, obtenir une qualification professionnelle supérieure en préparant un BP ou un BM. Dans certains cas, ils peuvent aussi préparer un BACPRO en lycée professionnel ou en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

Principales poursuites d'études

- BP Librairie
- Bac pro Accueil - relation clients et usagers
- Bac pro Commerce
- Bac Pro Vente (prospection, négociation, suivi de clientèle)

Pour connaître les poursuites d'études envisageables consultez les guides régionaux.

Où se former en Occitanie

31 Toulouse

Lycée professionnel du Mirail (public) ↔

A Formation en apprentissage

↔ Internat Filles Garçons

En savoir plus

Consultez les documents Onisep :

- Guides régionaux « Après la 3e »
- Les fiches métiers
- Voie pro : Les métiers de la vente et du commerce
- Après un CAP ou un BEP

Vous les trouverez au CDI de votre établissement ou au Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

N'hésitez pas à rencontrer un psychologue de l'Education Nationale (PSY-EN).

Les centres d'information et d'orientation dans l'académie de Toulouse

CIO Albi

Tél. 05 67 76 57 74 - cio.albi@ac-toulouse.fr

CIO Auch

05 62 05 65 20 - cio.auch@ac-toulouse.fr

CIO Cahors

Tél. 05.65.30.19.05 - valerie.ballester@ac-toulouse.fr

CIO Castelsarrasin

05 36 25 74 99 - cio.castelsarrasin@ac-toulouse.fr

CIO Castres

Tél. 05 67 76 57 90 - cio.castres@ac-toulouse.fr

CIO Condom

05 67 76 51 82 - cio.condom@ac-toulouse.fr

CIO Decazeville

05 65 43 17 88 - cio.decazeville@ac-toulouse.fr

CIO Figeac

05 67 76 55 66 - valerie.ballester@ac-toulouse.fr

CIO Foix

05 67 76 52 94 - cio.foix@ac-toulouse.fr

CIO Lourdes

05 67 76 56 43 - cio.lourdes@ac-toulouse.fr

CIO Millau

cio.millau@ac-toulouse.fr

CIO Montauban

05 63 66 12 66 - cio.montauban@ac-toulouse.fr

CIO Muret

05 67 52 40 72 - cio.muret@ac-toulouse.fr

CIO Pamiers

05 67 76 53 02 - cio.foix@ac-toulouse.fr

CIO Rodez

05 67 76 54 46 - cio.rodez@ac-toulouse.fr

CIO Saint-Gaudens

05 67 52 41 41 - cio.stgaudens@ac-toulouse.fr

CIO Tarbes

05 67 76 56 33 - cio.tarbes@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Centre

05.67.76.51.84 - cio.tlsecentre@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Mirail

05.67.52.41.63 - cio.tlsemirail@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Nord

05 67 52 41 80 - cio.tlsenord@ac-toulouse.fr

CIO Toulouse Rangueil

05 67 52 41 55 - cio.tlserangueil@ac-toulouse.fr