

## (TP) Assistant Manager d'unité marchande

*77% de réussite à l'examen sur Paris en 2023*

*82% de réussite à l'examen sur Lyon en 2024*



Niveau 4  
(Equivalent BAC)



16 à 19 mois  
539 à 644h



Paris-Lyon  
(présentiel)  
Distanciel

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, l'assistant(e) manager d'unité marchande participe à l'attractivité de l'unité marchande, à la gestion des approvisionnements et au développement des ventes. Il(elle) anime l'équipe au quotidien, la mobilise pour atteindre les objectifs de vente.

### Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'**Assistant Manager d'Unité Marchande** et valider le **Titre Professionnel de niveau 4 (équivalent BAC)**.

**Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et enregistrée le 30/12/15. (date d'échéance de l'enregistrement le 16/02/26).**

En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- **Entretenir et développer l'aspect marchand** et l'attractivité de l'unité marchande en tenant compte de l'offre produits et des modes de consommation des clients.
- **Assurer** la réalisation des objectifs commerciaux.
- **Recruter de nouveaux membres de l'équipe**, préparer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé.

### Objectifs spécifiques de la formation

- ✓ **CCP 1 : Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal :**
  - Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande.
  - Réaliser le merchandising
  - Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client
  - Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie
- ✓ **CCP 2 : Animer l'équipe d'une unité marchande :**
  - Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux membres de l'équipe
  - Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire
  - Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien

## Programme de la formation en présentiel (de 539h à 644h)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. 77 à 92 jours en formation complétés par des jours en entreprise.

**Jours 1 à 9 (63h) : Accueil, présentation du CFA, droit des apprentis, règles, livrets etc. (7h)** et modules préparatoires à la formation (56h) :

- Modules soft skills : écoute active, gestion du stress, résolution de conflits, parler en public, langage non verbal. (21h)
- Modules informatiques (13h)
- Module anglais (15h)
- Technique de recherche d'emploi (TRE). (7h)

**Jours 10 à 77-92 (476h à 581h) :**

- Présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)
- Module 1. Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente : veille sur les produits et services proposés par l'enseigne - contribution à la tenue et à l'animation de l'espace de vente - participation à la gestion des flux marchandises (150.5h)
- Module 2. Vendre et conseiller le client en magasin : conduite d'entretien de vente de produits et de prestation de services en magasin – consolidation de l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin - prise en compte des objectifs fixés pour organiser sa journée de vente (84h)
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (21h)
- Modules débutants ou intermédiaires en anglais. (14h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (28h)
- Mise en situations d'évaluation types. (42h)
- Module citoyenneté. (7h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)
- Transversal : approche RSE/développement durable/Hygiène (7h)
- Préparation à l'examen (35h)
- Modules soft skills (66h50 à 171h50)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 2 jours. (7h)

## Programme de la formation en distanciel (de 539h à 644h dont 57h en e-learning)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. 77 à 92 jours en formation complétés par des jours en entreprise. **Modules en e-learning en autonomie le matin et regroupement l'après-midi.**

**Jours 1 à 9 (63h) : Accueil, présentation du CFA, droit des apprentis, règles, livrets etc. (7h)** et modules préparatoires à la formation (56h) :

- Modules soft skills : écoute active, gestion du stress, résolution de conflits, parler en public, langage non verbal. (21h)
- Modules informatiques (13h)
- Module anglais (15h)
- Technique de recherche d'emploi (TRE). (7h)

**Jours 10 à 77-92 (476h à 581h) :**

- Présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)
- Module 1. Développer sa connaissance des produits et contribuer à l'animation de l'espace de vente : veille sur les produits et services proposés par l'enseigne - contribution à la tenue et à l'animation de l'espace de vente - participation à la gestion des flux marchandises (150.5h **dont 36h25 en e-learning**)
- Module 2. Vendre et conseiller le client en magasin : conduite d'entretien de vente de produits et de prestation de services en magasin – consolidation de l'acte de vente lors de l'expérience client en magasin - prise en compte des objectifs fixés pour organiser sa journée de vente (84h **dont 17h30 en e-learning**)
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (21h)
- Modules débutants ou intermédiaires en anglais. (14h)

- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (28h)
- Mise en situations d'évaluation types. (42h)
- Module citoyenneté. (7h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)
- Transversal : approche RSE/développement durable/Hygiène (7h)
- Préparation à l'examen (35h)
- Modules soft skills (66h50 à 171h50)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 2 jours. (7h)

## Profil des candidat(e)s

### **Pour qui :**

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Apprenti(e)s

### **Prérequis obligatoires :**

- **Pas de pré requis.**

### **Prérequis souhaités :**

### **Code(s) ROME :**

- D1503 - Management/gestion de rayon produits non alimentaires
- D1301 - Management de magasin de détail
- D1502 - Management/gestion de rayon produits alimentaires

- Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel)
- Permis B
- Goût et aptitudes pour la relation commerciale et le travail en équipe
- Niveau B1/B2 du CECRL\* en Anglais (\*Cadre européen commun de référence pour les langues)
- Être titulaire d'un diplôme de Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) OU avoir un niveau de classe de seconde OU Être titulaire d'un diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet ou équivalent) avec une expérience professionnelle dans le domaine du Titre et sélection sur dossier/entretien.

## Débouchés et suite de parcours

### **Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**

- Adjoint de rayon /Second de rayon
- Adjoint responsable de magasin / adjoint de magasin
- Responsable adjoint / adjoint responsable
- Directeur de magasin adjoint / directeur adjoint
- Assistant responsable de magasin

### **Poursuite de parcours :**

- TP Manager d'Unité Marchande (équivalent BAC+2)
- TP Responsable de petite ou moyenne structure (équivalent BAC+2)
- TP Responsable d'Etablissements Marchand (équivalent BAC+3)

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 65% (données RNCP 2018)

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 48% (données RNCP 2018)

### **Passerelles : (correspondances partielles)**

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>

## Tarif et Prise en charge

**Tarif pour le candidat : 100% pris en charge-Tarif pour l'organisme financeur (Décret n° 2025-174 du 22 février 2025 relatif à l'aide unique aux employeurs d'apprentis) :** <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051235656> .

*Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences.*

*Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.*

➔ **Devis sur demande et renseignements auprès de nos agences**

**Contacts :**

① Site de Lyon : [contact@opusformation.eu](mailto:contact@opusformation.eu) - 04 72 60 79 11 - 93 rue Bugeaud, 69006 LYON

② Site de Paris : [contact-paris@opusformation.eu](mailto:contact-paris@opusformation.eu) - 01 43 64 68 45 - 1 rue des Montiboeufs, 75020 PARIS

## Modalités d'accès et de délais

### ⇒ **Modalités :**

Recrutement toute l'année, positionnement : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation.

Délais d'accès à la formation : sur demande (3 semaines) \*

### ⇒ **Accessibilité :**

**Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.**

### ⇒ **Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap :**

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

### ⇒ **Rythme, durée et horaires de la formation :**

**Rythme contrat en alternance :** 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.

**Horaires de la formation :** de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.

**Durée :** à partir 539h au CFA pour un contrat de 16 mois.

*\*Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*

|  <b>Modalités de validation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  <b>Moyens pédagogiques et techniques</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  <b>Modalités d'évaluation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un <b>parcemin</b> pour l'obtention du <b>Titre complet</b> ou un <b>livret de certification (CCP)</b> pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.</li> </ul> <div data-bbox="70 1498 531 1599">  <b>*Modalités de l'examen (5h40)</b> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EP1 Mise en situation écrite (3h15)</li> <li>• EP2 Entretien technique (1h25)</li> <li>• EP3 Questionnement à partir de productions (0h30)</li> <li>• EP3 Entretien final DP (0h30)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alternance entre <b>présentiel ou formation à distance et périodes en entreprise.</b></li> <li>• Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.</li> <li>• Documents supports de formation projetés.</li> <li>• Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.</li> <li>• <b>Classes virtuelles et Modules e-learning</b> sur Digiforma.</li> <li>• <b>57h</b> de modules en <b>e-learning</b> sur la formation en distanciel.</li> <li>• <b>Tablettes OU PC.</b></li> </ul> <div data-bbox="549 1704 1059 1794"> <b>Equipe pédagogique</b> </div> <p>Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet</b> réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).</li> <li>• <b>Réalisation d'un diaporama</b> sur « réaliser le marchandisage ».</li> <li>• <b>Dossier professionnel</b> et ses annexes éventuelles.</li> <li>• Les résultats des <b>évaluations passées en cours de formation</b> pour les candidats issus d'un parcours de formation.</li> <li>• <b>Entretien avec le jury</b> destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.</li> <li>• <b>Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise.</b></li> <li>• <b>Grille d'évaluation des acquis</b> tout au long de la formation.</li> </ul> |

\*Modalités détaillées de l'examen et des modules en  
E-learning ci-dessous :

### **Mise en situation professionnelle : 03 h 15 min**

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas.  
L'étude de cas se déroule dans un contexte de magasin fictif.

#### **A partir de consignes, le candidat réalise les travaux suivants :**

- contrôle d'une livraison et proposition d'actions correctives ;
- validation d'une proposition de commande et proposition d'ajustements si nécessaire
- analyse d'un extrait d'entretien de vente et de conseil, d'action de fidélisation et proposition de mesures correctives ;
- calcul des indicateurs liés à un tableau de bord ;
- analyse d'un tableau de bord et proposition d'un plan d'actions ;
- sélection d'une candidature ;
- préparation d'un parcours d'intégration ;
- ajustement d'un planning horaire et de répartition des tâches.

#### **Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose :**

- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ;
- d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires.

Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).

### **Entretien technique : 01 h 25 min**

L'entretien technique a obligatoirement lieu après la mise en situation professionnelle.  
Il comporte quatre parties :

#### **Première partie :**

Préparation : Pendant 15 minutes, le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle.

### **Deuxième partie :**

Pendant 30 minutes, le jury échange avec le candidat sur les travaux réalisés lors de la mise en situation professionnelle.

### **Troisième partie :**

Pendant 20 minutes, en s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat au sujet des compétences « Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande » et « Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client ».

### **Quatrième partie :**

Pendant 20 minutes, en s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat au sujet de la compétence « Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien ».

## **Questionnement à partir de production(s) : 0 h 30 min**

Le questionnement à partir d'une production se déroule avant ou après la mise en situation professionnelle et l'entretien technique.

En amont de la session, le candidat conçoit **un diaporama**.

### **Le questionnement comporte deux parties :**

#### **Première partie :**

Pendant 20 minutes, le candidat présente son diaporama.

#### **Deuxième partie :**

Pendant 10 minutes, le jury échange avec le candidat sur son diaporama.

## **Entretien final : 30 min**

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat.

**Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 40 min**

## Introduction

|                                                                                   |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | CHAPITRE 1<br>Rappel mathématique<br>3 modules       |
|  | CHAPITRE 2<br>Introduction et définition<br>1 module |

### 0. Parcours Introductif - 1h15

- Rappels des fondamentaux en mathématiques.
- Définition essentielle au monde des unités commerciales.

## L'approvisionnement

|                                                                                   |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | CHAPITRE 1<br>Comprendre comment fonctionne une unité commerciale : le cycle d'exploitation<br>9 modules |
|  | CHAPITRE 2<br>Gérer les achats et les approvisionnements<br>9 modules                                    |
|  | CHAPITRE 3<br>Gérer les stocks et l'inventaire<br>10 modules                                             |

### 1. Gérer l'approvisionnement - 12h

- Comprendre le cycle de fonctionnement d'une unité commerciale (*relation, type d'opérations, flux marchands, trésorerie et cycle d'exploitation*).
- Gérer les achats et les approvisionnements (*optimiser les approvisionnements, créer un planning de livraison et gérer la réception*).
- Gérer les stocks et les inventaires (*indicateurs, valorisation, suivis de la démarque*).

## Le merchandising

|                                                                                     |                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | CHAPITRE 1<br>Définir le merchandising ses enjeux et contraintes<br>3 modules |
|  | CHAPITRE 2<br>Le merchandising d'organisation<br>3 modules                    |
|  | CHAPITRE 3<br>Le merchandising de gestion<br>5 modules                        |
|  | CHAPITRE 4<br>Le merchandising de séduction<br>5 modules                      |

### 2. Réaliser le merchandising - 6h

- Comprendre et appliquer les différents types de merchandising au sein d'une unité commerciale (*merchandising d'organisation, gestion et de séduction*).

## Les ventes

|                                                                                     |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | CHAPITRE 1<br>La communication dans une unité commerciale<br>4 modules             |
|  | CHAPITRE 2<br>Les animations commerciales<br>4 modules                             |
|  | CHAPITRE 3<br>Les opérations promotionnelles dans l'unité commerciale<br>3 modules |
|  | CHAPITRE 4<br>Gérer la vente - L'avant-vente<br>3 modules                          |
|  | CHAPITRE 5<br>Gérer la vente - Pendant la vente<br>4 modules                       |
|  | CHAPITRE 6<br>Gérer la vente - L'après-vente<br>3 modules                          |

### 3. Participer au développement des ventes - 12h10

- Comprendre la communication au sein d'une unité commerciale (*ILV, PLV et communication*).
- Gérer les animations (*Définir, préparer et évaluer une animation commerciale*).
- Gérer les opérations promotionnelles dans l'unité commerciale.
- Gérer l'acte de vente, de l'avant-vente à l'après-vente (*connaissance produits, besoin client et argumentation, satisfaction client et fidélisation*).

## Les indicateurs

|                                                                                   |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | CHAPITRE 1<br>Objectifs commerciaux, tableaux de bord, indicateurs de gestion ? C'est quoi ?<br>2 modules |
|  | CHAPITRE 2<br>Comprendre les principaux indicateurs de gestion<br>9 modules                               |
|  | CHAPITRE 3<br>Utiliser les tableaux de bord<br>2 modules                                                  |

### 4. Suivre les indicateurs de gestion - 6h

- Comprendre les principaux indicateurs de gestion d'une unité commerciale.
- Lire et Utiliser un tableau de bord.
- Mettre en place des actions correctives au sein d'une unité commerciale.

## Le recrutement

|                                                                                   |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | Introduction au recrutement<br>10 minutes                     |
|  | I. Identifier le besoin de recrutement<br>10 minutes          |
|  | II. Création de la fiche de poste et du profil<br>40 minutes  |
|  | III. Les contrats de travail<br>20 minutes                    |
|  | IV. Rédaction et diffusion de l'annonce<br>10 minutes         |
|  | V. Sélection des candidats<br>40 minutes                      |
|  | VI. Entretien d'embauche<br>10 minutes                        |
|  | VII. Choix et intégration<br>20 minutes                       |
|  | Résumé : Contribuer au recrutement des nouveaux<br>10 minutes |
|  | Séance de feedback                                            |

### 5. Contribuer au recrutement - 5h25

- Identifier les besoins en recrutement.
- Rédiger une offre d'emploi adapté aux besoins de l'UC.
- Sélectionner et intégrer les nouveaux collaborateurs.

## L'activité de l'équipe

|                                                                                     |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|  | I. Les différents métiers de l'équipe commerciale<br>20 minutes         |
|  | II. Les contraintes légales liées au droit du travail<br>25 minutes     |
|  | III. Les contraintes opérationnelles<br>10 minutes                      |
|  | IV. Définir le temps de travail et les tâches<br>2 heures et 20 minutes |
|  | V. Élaboration des plannings<br>45 minutes                              |
|  | VI. Organiser la délégation des tâches<br>20 minutes                    |
|  | Résumé : coordonner l'activité de l'équipe<br>10 minutes                |
|  | Séance de feedback                                                      |

### 6. Coordonner l'activité de l'équipe - 4h40

- Connaître les obligations réglementaires et opérationnelles liées au temps de travail.
- Définir le temps de travail et les tâches de l'équipe.
- Élaborer les plannings.

## Mobilisation de l'équipe

|                                                                                     |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | CHAPITRE 1<br>Gérer les entretiens<br>4 modules               |
|  | CHAPITRE 2<br>Gérer les réunions<br>4 modules                 |
|  | CHAPITRE 3<br>Motiver les équipes<br>5 modules                |
|  | CHAPITRE 4<br>Former ses équipes<br>4 modules                 |
|  | CHAPITRE 5<br>Gérer les conflits dans une équipe<br>5 modules |

### 7. Mobiliser les membres de l'équipe 7h15

- Gérer les conflits au sein d'une équipe (analyse les conflits et utiliser les méthodes de résolution).
- Gérer les entretiens réglementaires.
- Gérer les réunions d'équipes.
- Motiver les équipes d'une unité commerciale (les facteurs de motivation, animer l'équipe, prévenir les RPS).
- Repérer et élaborer un plan de formation pour ses équipes.