

(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 15/02/29).

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/41852/>

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

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 65% (données RNCP 2024)

Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 53% (données RNCP 2024)

Poursuite de parcours :

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

Passerelles : (correspondances partielles)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41852/>

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> .

Version du 25/02/26

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 - 04 72 60 79 11 - 93 rue Bugeaud, 69006 LYON

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.*

 Modalités de validation	 Moyens pédagogiques et techniques	 Modalités d'évaluation
• Un parcemin pour l'obtention du Titre complet ou un livret de certification (CCP) pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.  *Modalités de l'examen (5h40) • EP1 Mise en situation écrite (3h15) • EP2 Entretien technique (1h25) • EP3 Questionnement à partir de productions (0h30) • EP3 Entretien final DP (0h30)	• Alternance entre présentiel ou formation à distance et périodes en entreprise. • Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. • Documents supports de formation projetés. • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation. • Classes virtuelles et Modules e-learning sur Digiforma. • 57h de modules en e-learning sur la formation en distanciel. • Tablettes OU PC. Equipe pédagogique Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.	• Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s). • Réalisation d'un diaporama sur « réaliser le marchandisage ». • Dossier professionnel et ses annexes éventuelles. • Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. • Entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. • Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise. • Grille d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

*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 Rappel mathématique 3 modules	▼
CHAPITRE 2 Introduction et définition 1 module	▼

0. Parcours Introductif - 1h15

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

L'approvisionnement

CHAPITRE 1 Comprendre comment fonctionne une unité commerciale : le cycle d'exploitation 9 modules	▼
CHAPITRE 2 Gérer les achats et les approvisionnements 9 modules	▼
CHAPITRE 3 Gérer les stocks et l'inventaire 10 modules	40% ▼

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 Définir le merchandising ses enjeux et contraintes 3 modules	▼
CHAPITRE 2 Le merchandising d'organisation 3 modules	▼
CHAPITRE 3 Le merchandising de gestion 5 modules	▼
CHAPITRE 4 Le merchandising de séduction 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 La communication dans une unité commerciale 4 modules	▼
CHAPITRE 2 Les animations commerciales 4 modules	▼
CHAPITRE 3 Les opérations promotionnelles dans l'unité commerciale 3 modules	▼
CHAPITRE 4 Gérer la vente - L'avant-vente 3 modules	▼
CHAPITRE 5 Gérer la vente - Pendant la vente 4 modules	▼
CHAPITRE 6 Gérer la vente - L'après-vente 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 Objectifs commerciaux, tableaux de bord, indicateurs de gestion ? C'est quoi ? 2 modules	
	CHAPITRE 2 Comprendre les principaux indicateurs de gestion 9 modules	
	CHAPITRE 3 Utiliser les tableaux de bord 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 10 minutes	
	I. Identifier le besoin de recrutement 10 minutes	
	II. Création de la fiche de poste et du profil 40 minutes	
	III. Les contrats de travail 30 minutes	
	IV. Rédaction et diffusion de l'annonce 10 minutes	
	V. Sélection des candidats 40 minutes	
	VI. Entretien d'embauche 10 minutes	
	VII. Choix et intégration 30 minutes	
	Résumé : Contribuer au recrutement des nouveaux 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 20 minutes	
	II. Les contraintes légales liées au droit du travail 25 minutes	
	III. Les contraintes opérationnelles 10 minutes	
	IV. Définir le temps de travail et les tâches 2 heures et 20 minutes	
	V. Élaboration des plannings 45 minutes	
	VI. Organiser la délégation des tâches 20 minutes	
	Résumé : coordonner l'activité de l'équipe 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 Gérer les entretiens 4 modules	
	CHAPITRE 2 Gérer les réunions 4 modules	
	CHAPITRE 3 Motiver les équipes 5 modules	
	CHAPITRE 4 Former ses équipes 4 modules	
	CHAPITRE 5 Gérer les conflits dans une équipe 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.