

FLE Métier Intermédiaire (B1-B2) – (TP) Assistant Manager d'unité marchande

55% de réussite à l'examen sur Paris en 2025

71% de réussite à l'examen sur Lyon en 2025



Niveau 4
(Equivalent BAC)



19 à 21
mois



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.
- **Savoir lire, écrire, parler et écouter comme un utilisateur indépendant niveau avancé B2** du [Cadre européen commun de référence pour les langues](#) (CECRL)

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 (minimum 644h)

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

Jours 1 à 29 (203h minimum) : FLE Métiers niveaux B1-B2* du [Cadre européen commun de référence pour les langues](#) (CECRL) comme utilisateur indépendant (*Programme détaillé plus bas) en distanciel

Jours 30 à 92 (441h) :

- 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 (31h50)

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

Programme de la formation en distanciel (minimum 644h dont 57h en e-learning)

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

Jours 1 à 29 (203h minimum) : FLE Métiers niveaux B1-B2* du [Cadre européen commun de référence pour les langues](#) (CECRL) comme utilisateur élémentaire (*Programme détaillé plus bas) en distanciel

Jours 30 à 92 (441h) :

- 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 (31h50)

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

Code(s) ROME :

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

Prérequis obligatoires :

- **Pas de pré requis.**

Prérequis souhaités :

- 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) ou
- FLE Métier Intermédiaire (B1-B2) – (TP) Manager d'établissement marchand – Niveau 5 (équivalent BAC+2)
- TP Responsable de petite et 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> .

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

Version du 11/05/26

Modalités d'accès et de délais

⇒ Modalités :

Recrutement toute l'année avec 5 entrées en formation en septembre, novembre, janvier, mars et juin + **Test de positionnement de niveau obligatoire**. Délais d'accès à la formation : sur demande (3 semaines). 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 644h au CFA pour un contrat de 19 mois.

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

 Modalités de validation	 Moyens pédagogiques et techniques	 Modalités d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> Un parchemin 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Alternance entre présentiel et-ou formation à distance et périodes en entreprise. Documents supports de formation projetés. Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation. Classes virtuelles et modules formatifs sur Digiforma. Modules e-learning de 57h en distanciel sur Digiforma. PC portables ou tablettes. 	<ul style="list-style-type: none"> 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, questionnaire à partir de production(s). Réalisation d'un diaporama sur « réaliser le merchandising ». 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 de l'examen (5h40)	<p style="text-align: center;">Equipe pédagogique</p>	
<ul style="list-style-type: none"> EP1 Mise en situation écrite (3h15) EP2 Entretien technique (1h25) EP3 Questionnement à partir de productions (0h30) EP3 Entretien final DP (0h30) 	<p>Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.</p>	

***Modalités détaillées de l'examen du TP Assistant Manager d'unité marchande/du programme FLE B1-B2 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

***Programme détaillé Niveau B1 FLE :**

➤ **Parlez-moi de vous !**

Objectif communicatif: parler de son passé, de ses projets, poser des questions

Grammaire: les pronoms relatifs (qui, que, où - révisions)

Lexique: les projets, les rêves, les souvenirs

➤ **Le monde professionnel**

Objectif communicatif: parler de son travail

Grammaire: les formes d'argumentation, exprimer l'opposition

Lexique: la carrière professionnelle

➤ **Les voyages**

Objectif communicatif: raconter un voyage

Grammaire: l'accord du participe passé

Lexique: le voyage éco-responsable

➤ **Les traditions et les contes**

Objectif communicatif: Raconter une histoire, parler des différences culturelles, décrire sa relation aux autres

Grammaire: Il faut que/Il ne faut pas que, le subjonctif présent, les pronoms compléments d'objet direct/indirect (révisions), les pronoms toniques

Lexique: les traditions et la modernité, les codes culturels, les indicateurs temporels

➤ **Les langues vivantes**

Objectif communicatif: exprimer son accord ou son désaccord, exprimer son intérêt, parler de sa relation aux langues et de leur apprentissage

Grammaire: Les pronoms relatifs composés (lesquels, duquel, auquel,...), les verbes d'opinion avec l'indicatif et le subjonctif, L'hypothèse imaginaire (si + imparfait + conditionnel)

Lexique: Les langues et les mots d'origines étrangères, l'utilité et l'utilisation d'une langue, les passions et les intérêts

➤ **Les inventions**

Objectif communicatif: parler des inventions, les décrire, donner son avis

Grammaire: la voix passive

Lexique: les inventions, les découvertes, les sciences

➤ **Parler des autres**

Objectif communicatif: Parler des autres, de son groupe d'amis, de ses collègues de travail

Grammaire: poser des questions, alléger le discours

Lexique: les sondages

➤ **Qu'est-ce qu'il a dit ?**

Objectif communicatif: rapporter un discours

Grammaire: le discours indirect

Lexique: le témoignage

➤ **L'environnement**

Objectif communicatif: parler de l'environnement, des bonnes pratiques écologiques, le réchauffement climatique, les engagements citoyens

Grammaire: argumenter, justifier, exprimer la condition, la cause et la conséquence

Lexique: les catastrophes naturelles, les déchets le recyclage

➤ **La santé**

Objectif communicatif: parler de la santé

Grammaire: l'hypothèse

Lexique: les problèmes de santé, le vocabulaire du corps et des maladies

➤ **Les villes de demain**

Objectif communicatif: parler du monde de demain
 Grammaire: le gérondif
 Lexique: Les évolutions technologiques, le tourisme, l'écologie, la pollution

➤ **Le spectacle vivant**

Objectif communicatif: Parler des arts de la scène, caractériser des choses, des gens, résumer l'intrigue d'un film, parler d'événements successifs
 Grammaire: Le pronom dont, le plus-que-parfait
 Lexique: Les mots pour qualifier un spectacle, les expressions avec faire et prendre

➤ **L'information et la publicité**

Objectif communicatif: Parler de sa relation aux médias, échanger sur la vérification de l'information, échanger sur la publicité
 Grammaire: exprimer la certitude et le doute
 Lexique: La publicité, les connecteurs logiques pour structurer un texte écrit, les expressions pour introduire une information

➤ **Les inégalités et les incivilités**

Objectif communicatif: Parle de mouvements contestataires, demander, revendiquer
 Grammaire: La mise en relief ce qui, ce que, exprimer une volonté, le conditionnel présent (révisions)
 Lexique: Les verbes pour demander (souhaiter, exiger,...), les incivilités, le bruit, la dispute

➤ **Être différent**

Objectif communicatif: Parler de sexisme, des droits humains, exprimer des reproches, des regrets
 Grammaire: exprimer la nécessité, le subjonctif (révisions), le conditionnel passé
 Lexique: Le genre, le sexisme, la solidarité, le racisme

***Programme détaillé Niveau B2 FLE :**

➤ **Le bonheur !**

Objectif communicatif: Exprimer des sentiments et des émotions
 Lexique: Résolution de problèmes

➤ **Le rire !**

Objectif communicatif: Parler de spectacles et de performances
 Grammaire: Pronoms relatifs et comparaisons
 Lexique: L'humour

➤ **Les initiatives**

Objectif communicatif: Exprimer une opinion sur une question complexe.
 Grammaire: Être d'accord et pas d'accord, se forger une opinion. Utiliser des expressions pour affirmer une position
 Lexique: La journée de travail

➤ **Les évolutions**

Objectif communicatif: Parler du monde actuel et de sa possible évolution
 Grammaire: Parler du passé et du futur
 Lexique: Invention et technologie

➤ **Les perceptions**

Objectif communicatif: Image de soi et apparences, le monde des réseaux sociaux
 Grammaire: Pronoms réfléchis
 Lexique: Actions publicitaires et leurs conséquences

➤ **Les explorations**

Objectif communicatif: Parler de ses origines et des influences du colonialisme
 Grammaire: Raconter une histoire dans le passé (révisions des temps du passé)
 Lexique: Langues accents et régions du monde

➤ **Les égalités**

Objectif communicatif: Se plaindre, critiquer et exposer les différences
 Lexique: Civilité, rôles sociaux, égalité entre les personnes

➤ **Les provocations**

Objectif communicatif: Repenser le monde en exprimant les choses qui peuvent choquer
 Lexique: Exprimer une nuance

➤ **Les cultures artistiques**

Objectif communicatif: Pratiques culturelles, accès à l'éducation et l'ère d'internet

Lexique: Exprimer une nuance (suite)

➤ **Le tableau humain**

Objectif communicatif: Caractériser la famille dans la société

Grammaire: Participe présent ou adjectif verbal

➤ **Le monde actuel**

Objectif communicatif: Parler du luxe et de la mode et de leurs effets sur la société

Grammaire: la comparaison

Lexique: Adjectifs et adverbessuperlatifs

➤ **Les utopies**

Objectif communicatif: Exprimer son dégoût et parler d'hypocrisie

Grammaire: Conjonctions de coordination, conjonctions causales explicatives etc.

Lexique: Utopie

➤ **Migrations**

Objectif communicatif: Discuter et analyser les influences des immigrants et des étrangers

Grammaire: Rapporter des propos au passé

Lexique: Migration

➤ **Fraternité**

Objectif communicatif: Créer un projet de volontariat international basé sur les besoins de chaque pays

Grammaire: La forme passive

Lexique: Le bénévolat

➤ **Nation**

Objectif communicatif: Définir ce qu'est une nation et ce que serait un bon gouvernement

Grammaire: Le mode subjonctif

Lexique: La politique et les gouvernements positionnant le nationalisme, le patriotisme.

La négation complexe : décrire une sortie (expo, film, pièce de théâtre...) décrire une situation ancienne, parler de ses souvenirs, raconter son enfance.

Grammaire: La négation au passé

Lexique: L'art

➤ **Exploits**

Objectif communicatif: Parler de l'espace et des super-héros

Grammaire: Participe passé

Lexique: Explorations de la motivation et des hypothèses

➤ **Ethique**

Objectif communicatif: Discuter de l'éthique et des conflits moraux

Grammaire: Articuler son discours

➤ **L'absurde**

Objectif communicatif: Comprendre l'humour absurde

Grammaire: pronoms relatifs, adjectifs, prépositions, adverbess de temps

Lexique: Absurdités, urbanisme

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	80% ▼

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 recrutement	10 minutes
	I. Identifier les besoins de recrutement	15 minutes
	II. Création de la fiche de poste et du profil	40 minutes
	III. Les contrats de travail	25 minutes
	IV. Sélection et diffusion de l'annonce	10 minutes
	V. Sélection des candidats	40 minutes
	VI. Entretien d'embauche	15 minutes
	VII. Onboarding et intégration	25 minutes
	Résumé : Contribuer au recrutement des ressources	10 minutes
	Session de flashcards	

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. Elaboration des plannings	40 minutes
	VI. Organiser la délégation des tâches	20 minutes
	Résumé : coordonner l'activité de l'équipe	10 minutes
	Session de flashcards	

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.