

Programme de formation du Titre Professionnel MANAGER D'UNITE MARCHANDE

1. PRESENTATION ET OBJECTIFS

Objectifs

Contexte professionnel

Public visé

Prérequis

Modalités pratiques de l'action de formation (aptitude, durée, délai d'accès, tarif, accessibilité, taux d'obtention, débouchés, poursuite d'études, type de contrat, conditions d'admission, rythme de l'alternance, lieu de la formation)

2. REFERENTIEL PEDAGOGIQUE

Référentiel emploi activités compétences

Référentiel de certification

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Suivi et moyens permettant d'apprécier les résultats de la formation

Accompagnement des apprentis / stagiaires

**ANNEXE : CALENDRIER DE FORMATION
REFERENTIEL**

1. PRESENTATION ET OBJECTIFS

OBJECTIFS :

Etre capable de :

- Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal
- Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande :
- Manager l'équipe de l'unité marchande

CONTEXTE PROFESSIONNEL :

Dans le respect de la stratégie commerciale de l'entreprise, afin de contribuer à la satisfaction et à la fidélisation du client, le manager d'unité marchande pilote l'offre produits, maintient l'unité marchande attractive, gère les stocks et optimise les ventes. Il gère et anime l'équipe. Il accompagne la performance individuelle de chaque collaborateur. Il assure la gestion financière et économique et contribue à l'atteinte des objectifs commerciaux et budgétaires, à l'optimisation du rendement économique et financier de l'unité marchande.

En s'appuyant sur l'équipe et afin de maintenir la continuité du parcours client, le manager d'unité marchande entretient et développe l'aspect marchand et l'attractivité de l'unité marchande en tenant compte de l'offre produits et des modes de consommation des clients. Il suit et analyse les états des ventes en utilisant les applicatifs de l'entreprise et adapte les stocks et les gammes de produits.

Le manager d'unité marchande établit un compte de résultat prévisionnel annuel d'unité marchande et calcule les objectifs mensuels, hebdomadaires, et quotidiens. Il s'assure de la réalisation des objectifs commerciaux et budgétaires.

Le manager d'unité marchande organise et coordonne l'activité de l'équipe. Il peut recruter des collaborateurs. Il identifie les besoins en perfectionnement, conçoit des plans de formation et anime des actions de formation opérationnelle. Il réalise les entretiens individuels. Avec son responsable hiérarchique et en collaboration avec l'équipe, il conduit et anime les projets de l'unité marchande.

L'emploi s'exerce en petite, moyenne ou grande surface, alimentaire, non alimentaire, spécialisée, dans l'espace de vente, dans les réserves et dans un bureau. Les conditions d'exercice, l'effectif et la composition de l'équipe varient selon la taille de l'unité marchande et la nature des produits et des services proposés.

L'emploi peut nécessiter des déplacements hors de l'unité marchande pour assister à des réunions et des formations organisées par l'entreprise.

Le manager d'unité marchande exerce l'emploi sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Dans le cadre des réglementations, des procédures internes à l'entreprise et de sa délégation de pouvoir, le manager d'unité marchande peut être force de proposition et prendre des initiatives dans l'organisation de l'activité de l'unité marchande, dans la conception et la mise en œuvre de projets et de plans d'actions. Il respecte et fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité, de sûreté, de qualité et de protection de la santé au travail. En cas d'imprévu ou de dysfonctionnements, il réagit rapidement, modifie ses priorités, s'adapte à la situation du moment et il alerte sa hiérarchie et les services internes. En concertation avec l'ensemble des acteurs concernés, il met en œuvre un plan d'actions adapté.

Le manager d'unité marchande prend en compte au quotidien la loi sur la transition énergétique pour la croissance verte et la responsabilité sociale des entreprises (RSE) appliquée à l'entreprise.

Débouchés :

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Manager de rayon
- Manager d'espace commercial
- Manager de surface de vente
- Manager d'univers commercial
- Manager de rayon fabrication alimentaire/frais
- Manager de rayon non alimentaire ou alimentaire/sec
- Responsable/animateur
- Responsable de magasin
- Gestionnaire de centre de profit
- Chef de rayon

- Responsable de boutique
- Gérant de magasin
- Responsable de succursale
- Responsable de point de vente
- Responsable de département

PUBLIC VISE

- Jeunes (16-29 ans révolu) en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- Demandeurs d'emploi
- Adultes (de plus de 30 ans) en contrat de professionnalisation
- Demandeurs individuels

PREREQUIS

- Être titulaire d'un baccalauréat technologique, général ou professionnel ou Niveau 4
- Aptitude : Bonne culture générale, Expression orale et écrite de bon niveau, Sens commercial et relationnel, Maîtrise des technologies de l'information et de la communication.

MODALITES PRATIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Code France Compétence : 36T31201

Code RNCP : 32291

Niveau : 5

Durée de l'action de formation : 456h00

Date de début de l'action de formation : 27/09/2023

Date de fin de l'action de formation : 26/09/2024

Délai d'accès : 2 mois maximum après le début de la formation

Conditions d'admission : Dossier de candidature, Entretien de motivation, Tests éventuels

Effectif : minimum : 12 / maximum : 24

Jours de formation : mercredis (*calendrier en annexe*)

Horaires de la formation : 9h-12h30 / 13h30-17h

Rythme de l'alternance : 7h00/ jour et par semaine (7h00 hebdomadaires)

Type de contrat : Apprentissage ou Professionnalisation

Lieu de la formation : 7 rue Gaston de Flotte - Immeuble Quadra - 13012 Marseille

Tarif de la formation : la formation est financée par un OPCO - nous consulter

Quelques chiffres : 100% placés en entreprise

Poursuite d'études : Licences professionnelles – Bachelor MMC

Accessibilité : Toutes les formations dispensées à Wiki Learn Formation sont accessibles aux personnes handicapées et à mobilité réduite. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

« Formation accessible aux personnes handicapées »



2. REFERENTIEL PEDAGOGIQUE

Référentiel emploi activités compétences

Voir annexe

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- **Moyens pédagogiques :**

Wiki Learn met à la disposition des stagiaires/apprentis les moyens pédagogiques suivants :

1 livret d'accueil comprenant toutes les informations détaillées sur la formation proposée ainsi que tous les documents nécessaires au bon déroulement de cette dernière (carte d'étudiant des métiers, une liste des fournitures, liste des différentes aides...), des supports de cours, un environnement numérique de travail (ENT) sécurisé, des fiches de visite tutorat pour le suivi des activités en entreprise, ainsi que toutes les dates importantes à retenir tout au long de leur formation. Sur notre plateforme SC-Form, les apprentis / stagiaires ainsi que tout le personnel pédagogique ont accès aux cours, cahier de texte, notes, appréciations, absences, emploi du temps, planning de formation, messagerie interne, trombinoscope ...

- **Moyens techniques :**

Wiki Learn met à la disposition des stagiaires/apprentis les moyens techniques suivants :

4 salles de cours équipées et 20 PC avec les logiciels appropriés, une connexion internet en fibre optique pro orange, une imprimante laser-couleurs, un copieur, un scanner, quatre vidéos-projecteurs, deux TV, un espace détente (un micro-ondes, tables et chaise, un réfrigérateur-congélateur), un accueil, deux WC (hommes et femmes), une salle d'économat (bibliothèque, référentiel, fourniture de bureaux, relieuse, plastifieuse). Plateforme SC-Form avec accès à une adresse de messagerie, cahier de texte, emploi du temps, planning, absences, retards, notation, partage de documents. Les documents ressources sont alimentés par les formateurs au fur et à mesure de leur avancée pédagogique respectives et sont mises à disposition afin que les apprentis / stagiaires puissent les télécharger et les imprimer.

- **Moyens d'encadrement :**

Les formateurs :

J. Bresac : Master Formateur. Expérience professionnelle de plus de 20 ans dans le commerce et 10 ans en tant que formateur.

S. Walasek : Licence STAPS + BTS Technico-commercial. Expérience professionnelle de plus de 10 ans dans le commerce et 8 ans en tant que formateur.

Encadrement pédagogique :

Alexandra Sabat, Directrice, référent handicap et co-fondatrice de WLF (wikilearn.direction@gmail.com), *Mélissa Gonçalves*, Responsable formation (wikilearn.responsable@gmail.com),

Pépin Ngayaba, Coordinateur Pédagogique (wikilearn.pedagogie@gmail.com),

sont les contacts principaux durant la formation. A disposition de tous afin de répondre au mieux à vos attentes, pour la réussite de votre formation tant sur le plan pédagogique, administratif et professionnel en entreprise.

SUIVI ET MOYENS PERMETTANT D'APPRECIER LES RESULTATS DE LA FORMATION

- **Suivi de l'exécution :**

Grâce à notre plateforme SC-Form, les formateurs font l'appel à chaque module. Ainsi nous pouvons éditer une feuille de présence récapitulative par demi-journée tous les mois, qui est signée, à la fois par les stagiaires /apprentis et par la direction. Elles nous permettent de suivre l'assiduité, la ponctualité et les absences de nos apprentis / stagiaires. Les formateurs doivent également signer un récapitulatif des heures de cours effectuées par mois. Une attestation d'entrée et de fin de formation, deux certificats de scolarité et des certificats de réalisation sont également fournis aux apprentis / stagiaires.

- **Appréciation des résultats :**

Divers entretiens, questionnaires de satisfaction, deux conseils de classe, deux bulletins scolaires, des évaluations formatives : tests, devoirs surveillés, examens blancs en conditions d'examens, questionnaire d'évaluation en fin de formation, dossiers professionnels à réaliser.

Evaluations sommatives : Examen à la fin de la formation. Résultats des examens par la DREETS pour attester du niveau de connaissances acquis individuellement au terme de la formation.

ACCOMPAGNEMENT DES APPRENTIS / STAGIAIRES

Wiki Learn met en place pour ses apprentis / stagiaires un accompagnement et un suivi :

- Entretien et modules : Entretien avec le conseiller en formation, Aide à la création cv + Im et TRE
- Accueillir et intégrer le stagiaire /apprenti dans l'OFA et dans l'entreprise d'accueil.
- Organiser et planifier le parcours d'acquisition des compétences de l'apprenti.
- Accompagner et transmettre les connaissances, les savoirs, savoir-faire, savoir-agir et la culture d'entreprise.
- Suivre et évaluer la progression professionnelle de l'apprenant : accompagner, faire des bilans d'étape.