

# PLAN D'ÉTUDES

## TITRE PROFESSIONNEL

### ASSISTANT(E) MANAGER D'UNITÉ MARCHANDE

#### Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.)
  - Niveau 2<sup>nde</sup> ou 1<sup>ère</sup>
- Plus d'un an d'expérience professionnelle

#### Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle ou
- Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

#### Durée théorique :

**1080 heures**  
**soit 36 semaines**  
(inscription garantie pendant 3 ans\*)

### Objectif de formation

L'Assistant(e) manager d'unité marchande est chargé(e) de seconder le manager d'un point de vente, en assurant plus particulièrement la gestion commerciale et l'animation de l'équipe opérationnelle. À l'ère du commerce omnicanal et ubiquitaire, ce collaborateur central au sein d'une unité marchande contribue au développement des ventes, au merchandising et à la gestion des approvisionnements en adéquation avec la stratégie commerciale de l'entreprise et les tendances de consommation des clients. Cette fonction permet ainsi d'exercer de nombreuses missions, au service notamment de la satisfaction et de la fidélisation de la clientèle :

- Pilotage de l'offre produits
- Planification et coordination de l'activité de l'équipe
- Établissement des résultats prévisionnels et des plans d'actions associés
- Suivi des objectifs commerciaux

### Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel d'Assistant(e) manager d'unité marchande est une certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 4, reconnu par l'Etat et les entreprises, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



### Stage

La durée de stage est de 390 heures (soit environ 13 semaines). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

### Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM.

À l'issue de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, il faudra effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal. À la fin de votre formation, vous devrez réaliser un examen blanc pour vous préparer efficacement aux épreuves.

\* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

# Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens au sein de leur région\* (du 1<sup>er</sup> janvier au 28 février ou du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un questionnement à partir de production(s)
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage

Si les candidats obtiennent seulement l'un des deux CCP, ils ont la possibilité de se représenter au CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Les frais de première inscription aux examens sont inclus dans le montant de la formation. Mais en cas d'ajournement à une session d'examen et selon les motifs, les frais d'examen seront entièrement à la charge des candidats, sous réserve que la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) les autorise à se présenter à une nouvelle session.

## Programme du titre professionnel d'Assistant(e) manager d'unité marchande\*\*

### ACTIVITÉS TYPES

#### Développer l'efficacité commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande :  
Approche de l'approvisionnement du rayon  
L'aspect « Gestion et Analyse »
- Réaliser le merchandising :  
En quoi consiste le merchandising ?  
Les techniques de mise en place d'un merchandising de qualité
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client :  
L'expérience client  
La gestion de la relation client et la gestion des litiges
- Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performances de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie :  
Le tableau de bord économique  
Les plans d'action liés aux axes du tableau de bord

#### Animer l'équipe d'une unité marchande

- Contribuer à l'intégration de nouveaux membres et à la formation de l'équipe :  
La participation au recrutement d'un nouveau membre dans l'équipe  
L'intégration de nouveaux membres dans l'équipe  
Optimiser les moyens humains et fédérer l'équipe autour d'un objectif commun
- Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire :  
Organiser l'activité de son équipe  
Contrôler, animer et manager
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien :  
Connaître ses collaborateurs  
Mobiliser et accompagner ses collaborateurs

### ACQUISITION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Atelier professionnel numérique  
Examen blanc  
Dossier professionnel

\* ENACO proposera une session d'examen au minimum dans une ville de la région administrative du candidat.

\*\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme.