



Apprentissage

Qualifier pour développer,  
innover pour réussir**Lieu de la formation : Antenne de La Ciotat**

270 rue La Pérouse 13600 La Ciotat

[accueil@cfbt-asso.com](mailto:accueil@cfbt-asso.com)

Tél. 04 42 08 48 30 - Fax 04 42 71 84 43

SIRET : 782 812 713 00017

## > TP Manager d'unité marchande

Arrêté du 10/12/2018 - JO du 18/12/2018 Code diplôme 36T31201P – RNCP 32291

Titre professionnel de **niveau 5 européen** (ex niveau III) permettant d'acquérir les compétences requises pour piloter l'offre produits, maintenir l'unité marchande attractive, gérer les stocks et optimiser les ventes.

### > PREREQUIS

- Diplôme de niveau 4 européen (BAC, BP, Titre professionnel) ou scolarité complète y conduisant
- Expérience professionnelle significative en rapport avec la finalité du diplôme
- Possibilité de parcours aménagé en fonction du parcours antérieur (expériences ou validation de compétences) et de situations particulières
- Lors d'un entretien individuel, un positionnement pédagogique permettra d'identifier les attentes du candidat en termes de contenus et d'évaluer :
  - les acquis antérieurs,
  - la connaissance de la filière professionnelle,
  - la compréhension des objectifs et des modalités de la formation (pédagogiques et administratifs),
  - la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

### > ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

**Début et fin de formation**

Les dates de formation sont liées à celles du contrat d'apprentissage.

Signature du contrat d'apprentissage : toute l'année.

**Durée**

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans le contrat d'apprentissage.

La durée moyenne de formation est de 935 h en centre, en alternance avec l'entreprise, sur 2 ans.

**Horaires de la formation****En centre :**

Du lundi au jeudi, de 8h à 11h55 et de 13h15 à 17h15.

Le vendredi de 8h à 11h55

Les emplois du temps sont conçus sur une base de 35h / semaine

**En milieu professionnel :**

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil

VOLUME HORAIRE MOYEN DES ENSEIGNEMENTS EN CENTRE DE FORMATION = 935 h	
• Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal	253 h
• Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande	195 h
• Manager l'équipe de l'unité marchande	273 h
• Anglais	156 h
• Accompagnement individualisé	58 h

## ➤ MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

### Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateurs ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnels du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateurs pédagogiques accompagnent les formateurs et peuvent être sollicités à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

### Secrétariat et accueil

Les assistantes administratives accompagnent les apprenants dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le Livret de Liaison Pédagogique, remis à chaque apprenant en début de formation.

### Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux de formateurs/salle pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Nous mettons à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques...

Reste à la charge de l'apprenant le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

### Salles et matériel dédiés TP Manager d'unité marchande

- Magasin d'application : linéaires, meubles, produits adaptés, balisage, affiches, 2 caisses enregistreuses, balance, 1 banque d'accueil, mannequins, picots, diables, transpalettes...
- Salle informatique : 16 PC équipés de Windows Seven entreprise, Office pro plus 2013, Acrobat Reader, Kaspersky Endpoint Security, Chrome + divers logiciels spécialisés + internet + Réseau pédagogique + téléphonie + 1 ordinateur portable + 1 vidéoprojecteur interactif et tableau + 1 appareil photo numérique + 1 caméscope numérique + 1 télévision + 1 lecteur BlueRay + 1 imprimante scanner couleur

## ➤ METHODE PEDAGOGIQUE, SUIVI, EVALUATION

### Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant à être acteur de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenants et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenants sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateurs,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via Vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de Liaison Pédagogique (LLP) contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

## Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

La formation que va suivre l'apprenti est une alternance entre deux pôles de formation : l'entreprise et le CFA. Pour coordonner le travail et le suivi de l'apprenti entre et sur ces deux lieux, des outils existent et des temps spécifiques sont organisés, tout au long de l'année.

### Les outils

- Le LLP : l'apprenti, le maître d'apprentissage et le formateur le consultent et l'alimentent en fonction des moments, des besoins et des évolutions du parcours de formation de l'apprenti. C'est l'apprenti qui est porteur du LLP.
- Dans le LLP, des check-lists définissent les compétences et les connaissances que l'apprenti doit acquérir tout au long de sa formation, dans les domaines professionnels comme ceux de l'enseignement général.
- Une charte est proposée à la signature des trois parties lors du premier entretien. Elle permet à chacun de s'engager sur les objectifs, le contenu et les modalités du parcours de formation de l'apprenti. Le formateur rédige un compte-rendu après chacune de ses visites dans l'entreprise. Une copie de ces documents est remise à l'apprenti.
- Chaque apprenti dispose, dès son entrée en formation, de son emploi du temps et de son calendrier d'alternance individualisés.

### Les temps d'échanges

- Les équipes pédagogiques entretiennent des relations régulières avec les tuteurs soit par des appels téléphoniques, soit par des courriers électroniques ou par des rencontres. De plus, au sein du LLP, un espace est prévu pour des échanges entre le maître d'apprentissage et les formateurs de l'équipe.
- Ce sont aussi des visites du maître d'apprentissage au CFA et des visites des formateurs dans l'entreprise à l'occasion des visites obligatoires. Intervenants en Domaine Professionnel ou en Enseignement Général, des formateurs de l'équipe concernée, maître d'apprentissage et l'apprenti croisent leur vision du parcours de formation.

## Modalité d'évaluation

### Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chaque apprenant puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

### Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail, test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

### Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences.

Ce Livret, utilisé par le formateur et le tuteur en entreprise, atteste la validation des acquis.

## ➤ MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenants aux épreuves de validation et les informe des dates des examens.

Le Titre est délivré au vu des résultats obtenus à différentes épreuves. La présence du candidat à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

Le ministère chargé de l'emploi délivre le titre, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

**Le Titre professionnel Manager d'unité marchande est constitué de 3 blocs de compétences (certificats de compétences professionnelles - CCP) :**

**CCP 1 -Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal**

Compétences évaluées :

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
- Piloter l'offre produits de l'unité marchande
- Réaliser le merchandising de l'unité marchande
- Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal

**CCP 2 -Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande**

Compétences évaluées :

- Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande
- Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande

**CCP 3 -Manager l'équipe de l'unité marchande**

Compétences évaluées :

- Conduire et animer un projet de l'unité marchande
- Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande

Epreuves	Mise en situation professionnelle	Entretien technique
CCP 1	<p><b>Durée : 2 h 30</b></p> <p>Sous forme d'une étude de cas, dans un contexte de magasin fictif. Le candidat réalise différents travaux à l'aide de consignes.</p> <p>Le candidat dispose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ;</li> <li>- d'un dossier informatique comprenant les maquettes préétablies nécessaires.</li> </ul> <p>Le candidat renseigne ces maquettes sur son poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur).</p>	<p><b>Durée : 30 min</b></p> <p>Après la mise en situation. 2 parties :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation (10 min).</li> <li>2. Le jury échange avec le candidat sur ses travaux (20 min).</li> </ol>
CCP 2	<p><b>Durée : 2 h</b></p> <p>Identique</p>	<p><b>Durée : 30 min</b></p> <p>Identique</p>
CCP 3	<p><b>Durée : 2 h 30</b></p> <p>Identique + Le candidat élabore, à l'aide d'un logiciel de présentation, un diaporama présentant le projet et son déploiement.</p>	<p><b>Durée : 1 h 40</b></p> <p>Après la mise en situation. 3 parties :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le candidat prépare l'entretien. Il dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation (15 min).</li> <li>2. Le candidat présente un diaporama réalisé lors de la mise en situation (10 min). Le jury échange avec le candidat sur ses travaux. (15 min)</li> <li>3. En s'appuyant sur un guide d'entretien, le jury questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de l'accompagnement de la performance individuelle et de l'animation d'équipe (1 h).</li> </ol>

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenants et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.

