



# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

## DU TITRE PROFESSIONNEL

Manager d'unité marchande

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	1/52



## SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel .....	5
Contexte de l'examen du titre professionnel .....	5
Liste des activités .....	6
Vue synoptique de l'emploi-type.....	8
Fiche emploi type .....	9
Fiches activités types de l'emploi .....	13
Fiches compétences professionnelles de l'emploi .....	19
Fiche compétences transversales de l'emploi.....	41
Glossaire technique .....	43
Glossaire du REAC .....	49

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	3/52



## Introduction

### Présentation de l'évolution du titre professionnel

Le titre professionnel Manager d'Univers Marchand (arrêté du 23/12/2013, JO du 15/01/2014) comportait trois activités-types.

Ce nouveau millésime est également constitué de trois activités dont le périmètre et le contenu ont été actualisés.

- L'activité « Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement *omnicanal* » couvre la gestion de l'approvisionnement, le pilotage de l'*offre produits*, la réalisation du merchandising et le développement des ventes.
- L'activité « Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande » couvre l'analyse des résultats afin de bâtir des plans d'actions et l'établissement de prévisions économiques et financières.
- L'activité « Manager une équipe de l'unité marchande » couvre le recrutement et l'intégration d'un collaborateur, la planification et la coordination de l'équipe, l'accompagnement individuel, l'animation d'un collectif ainsi que la conduite de projet.

Pour tenir compte des différents environnements du commerce, l'intitulé a été modifié en « Manager d'unité marchande ».

### Contexte de l'examen du titre professionnel

L'analyse du travail menée<sup>1</sup> confirme des changements dans la structuration de l'emploi sans remettre en question les aspects traditionnels du métier qui sont la gestion commerciale, économique et financière d'une unité marchande et le management d'une équipe opérationnelle.

A l'ère de l'*omnicanal* et du *commerce ubiquitaire*, l'exigence porte sur la fluidité du *parcours d'achat* et la fidélisation des clients. Le client s'informe sur les produits et services et n'hésite pas à exprimer son enthousiasme ou son insatisfaction sur les réseaux sociaux. La réussite de l'*expérience client* est donc au cœur de la satisfaction et de la fidélisation du client.

L'utilisation des outils numériques dans le parcours d'achat des consommateurs (*m-commerce, m-paiement*) a révolutionné les habitudes de consommation. Les achats peuvent être réalisés en situation de mobilité ou à domicile sur un mobile multifonction ou une tablette. La clé d'entrée pour développer les ventes devient donc le point d'achat.

Les modalités d'achats des consommateurs impliquent une gestion des stocks et des gammes de produits en temps réel et des commandes en juste à temps. Le calendrier et les modalités des offres commerciales et promotionnelles évoluent en synergie avec les grands événements commerciaux du e-commerce : *French Days, Black Friday, Cyber Monday*. Ces évolutions obligent les entreprises à repenser la relation distribution - production et à intégrer dans les points de vente des applications marketing et commerciales issues du monde digital afin de développer la dynamique commerciale de l'unité marchande et de nouvelles *chaînes de valeur*.

L'activité « Développer la dynamique commerciale d'une unité marchande dans un environnement omnicanal » est complétée par une nouvelle compétence intitulée « Piloter l'offre produits » et les compétences existantes ont été actualisées.

Le cœur de l'activité lié à la gestion économique et financière demeure le pilotage de la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande. L'évolution de l'environnement commercial et la digitalisation des modes de consommation et des outils de gestion nécessite une analyse combinatoire et pointue du tableau de bord, du compte de résultat, et l'établissement d'un compte de résultat

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	5/52

prévisionnel. Au vu de ces éléments, les compétences de cette activité ont été renforcées en connaissances et savoir-faire.

Le numérique a changé les modes de travail et les relations à l'intérieur des équipes. Impacté également par cette évolution de la relation client et l'environnement technologique, le manager d'unité marchande doit savoir travailler de manière transversale avec des personnes de services et de milieux différents, mais aussi maîtriser la mise en œuvre et l'utilisation de nouveaux outils. Les contributions individuelles sont fusionnées dans l'action grâce à l'apport des outils numériques, la réussite est collective. Dans ce contexte, le management s'étend en dehors du magasin et se digitalise, le manager d'unité marchande est un animateur de sa communauté professionnelle.

Les interviews et enquêtes réalisés mettent en exergue la nécessité d'adapter pour le manager d'unité marchande sa pratique managériale à la personnalité, la génération du collaborateur et à la pluralité du collectif. Le manager accompagne chaque collaborateur, anime et fédère le collectif autour d'objectifs communs. Les principes de délégation et de *subsidiarité* sont centraux, ils donnent du sens au travail. La cohésion d'équipe est favorisée par l'interactivité, la motivation, la confiance interpersonnelle. La pratique managériale du manager d'unité marchande prédétermine le bon fonctionnement de l'unité marchande et la qualité de vie au travail.

Deux nouvelles compétences adjoignent l'activité « Manager l'équipe de l'unité marchande » : « Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande », « Accompagner la performance individuelle » et les compétences existantes ont été actualisées. L'ensemble des compétences intègrent les savoir-faire liés au management dans différentes situations représentatives du métier.

---

NB: Un mot en *italique*, renvoie le lecteur à une définition du glossaire technique.

1 : L'emploi de manager d'unité marchande a été analysé au moyen d'enquêtes auprès d'entreprises de la distribution et du commerce de détail, de tailles différentes et avec des structures et des organisations diverses, l'analyse des offres d'emploi, des fiches de poste et de la presse professionnelle.

## Liste des activités

### Ancien TP : Manager d'univers marchand

Activités :

- Développer la dynamique commerciale d'un univers marchand
- Gérer les résultats économiques d'un univers marchand
- Manager l'équipe d'un univers marchand

### Nouveau TP : Manager d'unité marchande

Activités :

- 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	6/52



## Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal	1	Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande
		2	Piloter l'offre produits de l'unité marchande
		3	Réaliser le merchandising de l'unité marchande
		4	Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal
2	Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande	5	Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande
		6	Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande
3	Manager l'équipe de l'unité marchande	7	Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande
		8	Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande
		9	Accompagner la performance individuelle
		10	Animer l'équipe de l'unité marchande
		11	Conduire et animer un projet de l'unité marchande

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	8/52



## FICHE EMPLOI TYPE

### Manager d'unité marchande

#### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

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 de vie au travail (QVT) 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 est en contact direct avec les clients. Il assure l'interface, en communiquant par mail et téléphone, avec les transporteurs, les fournisseurs, les conseillers commerciaux, le réceptionnaire, le gestionnaire de stocks, les employés libre-service, la hiérarchie, le personnel de sécurité et de maintenance et les services internes de l'entreprise tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, le service paie, le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat, la comptabilité et la logistique.

En fonction des contraintes de l'activité, des fluctuations clients et aléas, ses horaires de travail peuvent être décalés et des astreintes sont possibles. Il peut être amené à travailler le dimanche et certains jours fériés.

Généralement, l'emploi s'exerce dans un environnement bruyant et nécessite de nombreux déplacements dans l'espace de vente. Les variations de température peuvent être importantes. Le manager d'unité marchande peut être amené à participer aux tâches de manutention, pour lesquelles le port d'équipements de protection est requis.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	9/52

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.

## **Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre**

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Grandes et moyennes surfaces alimentaires ou spécialisées
- Boutiques
- Négoces interentreprises

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

## **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

## **Equivalences avec d'autres certifications** (le cas échéant)

Selon les modalités définies par arrêté relatif au titre professionnel "Manager d'unité marchande" de niveau III de la filière, lien avec le titre professionnel de "Responsable de rayon".

## **Liste des activités types et des compétences professionnelles**

1. Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

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

2. Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande

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

3. Manager l'équipe 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	10/52

Accompagner la performance individuelle  
Animer l'équipe de l'unité marchande  
Conduire et animer un projet de l'unité marchande

## Compétences transversales de l'emploi

Mettre en oeuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail  
Transmettre les consignes oralement et par écrit  
Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande  
Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

## Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau 5 (Cadre national des certifications 2019)

Convention(s) : n° 3007 : *Accord collectif national concernant les gérants non-salariés des maisons d'alimentation à succursales, supermarchés, hypermarchés "gérants mandataires"*

n° 3008 : *convention collective détaillants en chaussure*

n° 3010 : *convention collective nationale des fleuristes, de la vente et des services des animaux familiers*

n° 3044 : *convention collective commerces de gros*

n° 3049 : *convention collective nationale du commerce des articles de sports et d'équipements de loisirs*

n° 3051 : *convention collective bijouterie, joaillerie, orfèvrerie et activités qui s'y rattachent*

n° 3056 : *convention collective nationale du négoce de l'ameublement*

n° 3065 : *convention collective nationale des maisons à succursales de vente au détail d'habillement*

n° 3076 : *convention collective nationale des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager*

n° 3082 : *convention collective nationale des grands magasins et magasins populaires*

n° 3084 : *convention collective optique-lunetterie de détail*

n° 3120 : *convention collective nationale du commerce succursaliste de la chaussure*

n° 3123 : *convention collective parfumerie de détail, esthétique*

n° 3148 : *convention collective des commerces de gros de l'habillement, de la mercerie, de la chaussure et du jouet*

n° 3154 : *convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du négoce des matériaux de construction*

n° 3224 : *détaillants et détaillants-fabricants de la confiserie, chocolaterie, biscuiterie*

n° 3232 : *convention collective nationale du bricolage (Vente au détail en libre-service)*

n° 3240 : *convention collective nationale du commerce de détail de l'horlogerie bijouterie*

n° 3241 : *convention collective nationale du commerce de détail de l'habillement et des articles textile*

n° 3244 : *convention collective commerce de détail des fruits et légumes, épicerie, produits laitiers*

n° 3251 : *convention collective nationale des commerces de détail non alimentaire : antiquités, brocante, galeries d'art (oeuvres d'art), arts de la table, coutellerie, droguerie, équipement du foyer, bazars, commerces ménagers, modélisme, jeux, jouets, puérinatalité et maroquinerie*

n° 3252 : *convention collective nationale de la librairie*

n° 3272 : *convention collective nationale des jardineries et graineteries*

n° 3305 : *convention collective nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire*

n° 3311 : *convention collective nationale des cadres des commerces de quincaillerie, fournitures industrielles, fers, métaux et équipement de la maison*

Code(s) NSF :

312m--Commerce, vente - pas de fonction dominante

## Fiche(s) Rome de rattachement

D1502 Management/gestion de rayon produits alimentaires

D1503 Management/gestion de rayon produits non alimentaires

D1301 Management de magasin de détail

D1509 Management de département en grande distribution

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	11/52



## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

### Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Le manager d'unité marchande développe la dynamique commerciale de l'unité marchande. Il s'assure de l'approvisionnement, de la disponibilité et de l'attractivité de l'*offre produits*. Il respecte les procédures, la stratégie commerciale et *omnicanale* de l'entreprise. Il s'appuie sur sa connaissance des produits, de l'environnement commercial et concurrentiel de l'unité marchande pour optimiser le *processus d'achat* des consommateurs.

En prévenant les risques liés à l'activité physique, secondé par l'équipe, le manager d'unité marchande réalise les inventaires pour ajuster les stocks. Il valide les commandes en fonction des ventes, des réservations clients, des anomalies, des objectifs commerciaux et budgétaires. Le manager d'unité marchande organise la réception, le stockage, le rangement et la mise à disposition des produits et y participe si nécessaire.

A partir de l'état des ventes et des évolutions des habitudes de consommation, il manage l'*offre produits* en utilisant les *outils de traçabilité* afin de garantir la fluidité du *parcours d'achat* du client et d'augmenter le chiffre d'affaires et la rentabilité de l'unité marchande.

En collaboration avec l'équipe, en tenant compte des objectifs commerciaux, budgétaires, des indicateurs de performance et de la réglementation, le manager d'unité marchande prépare, organise et met en place les implantations et les opérations commerciales selon le marchandisage de gestion, d'organisation et de séduction et veille à l'aspect commerçant et à l'attractivité de l'unité marchande.

Il adapte l'offre de service proposée afin de développer le chiffre d'affaires. Il conçoit et met en place des événements commerciaux contribuant à la valorisation de l'offre.

Ses conditions d'exercice varient selon la taille de l'unité marchande et la nature des produits vendus. Il peut être amené à conseiller les clients et à vendre les produits et services de l'entreprise, à encaisser et à participer aux tâches de manutention pour lesquelles le port d'équipements de protection est requis et à parler anglais selon la zone de chalandise de l'unité marchande.

Le manager d'unité marchande se sert couramment des applicatifs et outils de gestion de l'entreprise.

L'activité s'exerce en surface de vente, dans un bureau et dans les réserves.

Le manager d'unité marchande exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Dans le respect des réglementations, des procédures internes à l'entreprise concernant la gestion commerciale et du cadre de sa délégation de pouvoir, le manager d'unité marchande est force de proposition auprès de sa hiérarchie. Il prend des initiatives pour organiser l'activité commerciale de l'unité marchande et pour concevoir et mettre en œuvre des plans d'actions.

Le manager d'unité marchande exerce cette activité dans le respect de la réglementation du travail et en veillant à mettre en œuvre une démarche de maîtrise des risques professionnels en cohérence avec la politique des ressources humaines de l'entreprise. Il tient compte des prévisions en termes d'activité commerciale et des contraintes liées à l'unité marchande et des politiques RH et RSE de l'entreprise.

Le manager d'unité marchande est en contact direct avec l'équipe, sa hiérarchie, et les services internes de l'entreprise tels que le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat, la comptabilité et la logistique.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	13/52

## **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

## **Liste des compétences professionnelles de l'activité type**

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

## **Compétences transversales de l'activité type**

Mettre en oeuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail

Transmettre des consignes oralement et par écrit

Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande

Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	14/52

## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 2

### Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

En s'appuyant sur la stratégie commerciale de l'entreprise, sa connaissance du marché, de l'offre et de la demande, de l'environnement commercial et concurrentiel, le manager d'unité marchande optimise la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande dans le respect des procédures financières internes et des règles de gestion.

Il établit un compte de résultat prévisionnel annuel en prenant en compte les résultats de l'exercice précédent, les préconisations de l'entreprise, les données de la zone de chalandise, les projets de développement et les tendances du marché. Le manager d'unité marchande interprète le compte de résultat et les résultats économiques de l'unité marchande. En intégrant les effets calendaires, à partir des prévisions, il calcule les objectifs mensuels, hebdomadaires et quotidiens de l'unité marchande. Le manager d'unité marchande présente ces prévisions à l'équipe de manière adaptée.

Tout au long de l'année, il collecte les données liées à la gestion commerciale et financière, renseigne le tableau de bord et le compte de résultat. Il calcule et analyse les variations et les ratios de rentabilité afin d'atteindre les objectifs commerciaux, financiers et budgétaires. Il élabore un plan d'actions pertinent qu'il transmet à l'équipe.

Le manager d'unité marchande se sert couramment des applicatifs et outils de gestion de l'entreprise.

L'activité s'exerce principalement dans un bureau.

Le manager d'unité marchande exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Dans le respect des réglementations, des procédures internes à l'entreprise concernant la gestion financière et du cadre de sa délégation de pouvoir, le manager d'unité marchande est force de proposition auprès de sa hiérarchie. Il prend des initiatives pour optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande et pour concevoir et mettre en œuvre des plans d'actions.

Le manager d'unité marchande exerce cette activité dans le respect de la réglementation comptable et financière. Il veille à mettre en œuvre une démarche de maîtrise des risques professionnels en cohérence avec la politique des ressources humaines de l'entreprise. Il tient compte des prévisions en termes d'activité commerciale et des contraintes liées à l'unité marchande et des politiques RH et RSE de l'entreprise.

Les conditions d'exercice varient selon la taille de l'espace de vente, de la nature des produits vendus, de la composition et de la taille de l'équipe.

Le manager d'unité marchande est en contact direct avec l'équipe et sa hiérarchie, et avec les services internes de l'entreprise tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, la comptabilité, le service paie et la centrale d'achat.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

#### Liste des compétences professionnelles de l'activité type

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	15/52

## Compétences transversales de l'activité type

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail

Transmettre des consignes oralement et par écrit

Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande

Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	16/52



## FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 3

### Manager l'équipe de l'unité marchande

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Dans le cadre de la politique des ressources humaines, de la stratégie commerciale de l'entreprise, du respect de la législation sociale et du droit du travail, le manager d'unité marchande recrute et accompagne les membres de l'équipe. Il organise et coordonne l'activité de l'équipe et suscite l'implication individuelle et collective.

En coopération avec les services des ressources humaines, le manager d'unité marchande identifie les besoins en collaborateurs. Il conçoit des fiches de poste et des offres d'emploi, analyse et trie les curriculum vitae des candidats et les reçoit. Il élabore et met en œuvre un parcours d'intégration, de tutorat et de formation individualisés. Il veille au respect des échéances liées à la période d'essai.

A partir du prévisionnel en termes d'activité commerciale, des contraintes, des objectifs commerciaux et budgétaires, le manager d'unité marchande détermine la charge de travail, identifie et planifie les tâches selon les procédures de l'entreprise. Il suit la réalisation des tâches dans le temps imparti et met en place des ajustements lors d'écarts. Il établit des plannings horaires.

Le manager d'unité marchande contribue au développement des compétences individuelles des collaborateurs en suivant au quotidien leurs performances afin d'identifier le niveau de maîtrise d'une compétence, le degré d'implication et le potentiel du collaborateur. Il met en place des plans d'accompagnement individualisés. Il conçoit et anime des actions de formation opérationnelle adaptées aux besoins des collaborateurs et il conduit les différents entretiens professionnels.

Il fédère l'équipe, la mobilise autour d'objectifs communs et valorise les réussites de l'équipe. A partir de l'analyse des résultats quantitatifs et qualitatifs de l'unité marchande, et en concertation avec l'équipe, le manager d'unité marchande établit un plan d'actions afin de développer la performance collective. Il suit les relations entre les membres de l'équipe, et, si nécessaire, il intervient afin de prévenir les tensions ou conflits.

A partir d'une demande de la hiérarchie ou d'une initiative propre au magasin le manager d'unité marchande conduit et anime un projet en associant l'équipe à l'élaboration, à la réalisation du projet et au bilan du projet.

Il se sert couramment des applicatifs et outils de gestion de l'entreprise.

L'activité s'exerce en surface de vente, dans un bureau et dans les réserves.

Le manager d'unité marchande exerce cette activité sous la responsabilité de sa hiérarchie à laquelle il rend compte. Dans le respect des réglementations, des procédures internes à l'entreprise concernant les ressources humaines et du cadre de sa délégation de pouvoir, le manager d'unité marchande est force de proposition auprès de sa hiérarchie. Il prend des initiatives pour organiser l'activité de l'équipe et pour concevoir et mettre en œuvre des plans d'actions.

Le manager d'unité marchande exerce cette activité dans le respect de la réglementation du travail et en veillant à mettre en œuvre une démarche de maîtrise des risques professionnels et de qualité de vie au travail (QVT) en cohérence avec la politique des ressources humaines de l'entreprise. Il tient compte des prévisions en termes d'activité commerciale et des contraintes liées à l'unité marchande et des politiques RH et RSE de l'entreprise.

Les conditions d'exercice varient selon la taille de l'espace de vente, de la nature des produits vendus, de la composition et de la taille de l'équipe.

Le manager d'unité marchande est en contact direct avec l'équipe et sa hiérarchie, et avec les services internes de l'entreprise tels que les ressources humaines, le contrôle de gestion, le service paie, le service marketing et communication, le service client, la centrale d'achat et la logistique.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	17/52

## **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

## **Liste des compétences professionnelles de l'activité type**

Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande  
Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande  
Accompagner la performance individuelle  
Animer l'équipe de l'unité marchande  
Conduire et animer un projet de l'unité marchande

## **Compétences transversales de l'activité type**

Mettre en œuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail  
Transmettre des consignes oralement et par écrit  
Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande  
Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	18/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 1

### Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Suivre les stocks en temps réel, en utilisant les *outils de traçabilité* afin de garantir la disponibilité des produits et la fluidité du *parcours d'achat* du client. Pour définir les quantités à commander, réaliser des inventaires en prenant en compte l'état des stocks, des ventes, des réservations clients et des objectifs commerciaux et budgétaires de l'unité marchande. Réceptionner les produits en collaboration avec l'équipe ou le réceptionnaire, vérifier la conformité des documents liés à la réception. Traiter les anomalies. Stocker, ranger et mettre à disposition les produits dans le respect de la sécurité et d'optimisation de l'effort.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe ou le réceptionnaire, sur la surface de vente, en réserve ou à la réception. Elle s'exerce à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. Elle implique une relation avec les services internes et externes concernés.

#### Critères de performance

Les stocks sont suivis en utilisant les outils de traçabilité  
La disponibilité des produits est garantie  
La fluidité du parcours d'achat du client est garantie  
Les inventaires sont réalisés dans le respect des procédures et de la stratégie commerciale de l'entreprise  
Les quantités commandées sont définies en fonction des stocks, des ventes, des réservations clients, des anomalies et des objectifs commerciaux et budgétaires de l'unité marchande  
La conformité des documents liés à la réception est vérifiée  
Les anomalies liées à la réception sont repérées et traitées  
Les principes de sécurité et d'optimisation de l'effort sont appliqués

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Appliquer et faire appliquer par l'équipe les mesures de lutte contre les différentes démarques  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sûreté  
Appliquer et faire appliquer l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective  
Appliquer et faire appliquer les mesures de prévention des risques professionnels  
Utiliser les outils informatiques de gestion de la relation client\*  
Utiliser les différents outils bureautiques  
Identifier et utiliser les principaux indicateurs de performance  
Appliquer et faire appliquer les règles et obligations légales concernant le recyclage et le tri sélectif des déchets dans le magasin  
Appliquer et faire appliquer les principes de prévention des risques liés à l'activité physique et aux chutes  
Utiliser les outils de gestion commerciale, de gestion des stocks et des flux  
Déterminer les quantités de produits à commander en tenant compte des objectifs de l'unité marchande  
Veiller à l'utilisation conforme des matériels de stockage et de manutention  
Identifier les circuits de distribution alternatifs (circuits courts...)

Déléguer des tâches et contrôler le résultat/la performance  
Organiser, dans le respect des réglementations, des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé au travail, la réception, le stockage et le rangement des produits  
Suivre et contrôler les stocks et les flux

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	19/52

Identifier et évaluer les risques d'accidents ou d'atteinte à la santé liés aux situations de travail

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation

Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats

Communiquer avec sa hiérarchie, ses collègues et les collaborateurs

Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement

Informers les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés

Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise

Connaissance des règles d'hygiène à appliquer en réserve et en espace de vente

Connaissance des règles liées au protocole de sécurité pour les opérations de chargements et déchargements

Connaissance des facteurs de risques de chutes et des risques liés aux circulations internes

Connaissance des principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul

Connaissance des procédures et des règles de gestion commerciales internes

Connaissance des causes de la démarque en magasin et des moyens de lutte contre celle-ci

Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution

Connaissance des outils et techniques de veille produits et services

Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client

Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes

Connaissance des parcours d'achat\* des clients

Connaissance de la structure de l'assortiment permanent et saisonnier de l'unité commerciale

Connaissance des circuits d'approvisionnement et des circuits de distribution des marchandises

Connaissance des méthodes de gestion des stocks

Connaissance des contraintes liées à la nature des produits et leurs conditions de stockage

Connaissance des différents matériels de manutention et des différents mobiliers

Connaissance de la législation et la réglementation en matière d'économie circulaire

Connaissance du *Lean Management*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	20/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 2

### Piloter l'offre produits de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de l'état des ventes, des évolutions des habitudes de consommation d'achat des clients, définir, animer, suivre et gérer l'offre produits en temps réel, en utilisant les *outils de traçabilité* afin de garantir la fluidité du *parcours d'achat* du client, d'augmenter le chiffre d'affaires et la rentabilité d'une ou plusieurs gammes de produits.

Mettre en œuvre des plans d'actions pertinents pour adapter la structure de l'assortiment à l'état des stocks, aux ventes, aux réservations clients, aux anomalies et aux objectifs commerciaux et budgétaires de l'unité marchande.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe, le service marketing et parfois en collaboration avec un *category manager*, sur la surface de vente, en réserve ou dans un bureau. Elle s'exerce à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. Elle implique une relation avec les services internes et externes concernés.

#### Critères de performance

L'offre produits est gérée en temps réel

La fluidité du parcours d'achat du client est garantie

Le chiffre d'affaires d'une ou plusieurs gammes de produits augmente

La rentabilité d'une ou plusieurs gammes de produits augmente

Les plans d'actions mis en œuvre sont pertinents

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Analyser les comportements d'achats des consommateurs à l'aide de panels

Analyser le positionnement d'une gamme de produits ou d'une collection en lien avec la stratégie commerciale et marketing

S'informer sur les évolutions du marché et les attentes de la clientèle

Analyser la concurrence

Elaborer un plan commercial pour la catégorie de produit ou un plan de collection chiffré

Définir l'offre produits et veiller à sa mise en œuvre dans les magasins

Définir des objectifs annuels des gammes de produits et les communiquer à l'équipe

Développer de la notoriété ou de la visibilité d'une gamme de produits

Animer l'offre produits

Gérer un budget annuel d'achats pour une gamme de produits

Effectuer le suivi de la performance commerciale des produits

Proposer des modifications ou des aménagements pour améliorer la présentation de l'assortiment en vue d'optimiser la rentabilité

Contrôler la rentabilité financière des gammes de produit et des actions promotionnelles mises en place

Organiser la veille sur les produits et les tendances marchés en lien avec le service marketing

Organiser l'assortiment type, la présentation et la mise en scène des produits, le positionnement en surface de vente, par gammes de produits

Suivre et contrôler les stocks et les flux

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation

Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats

Communiquer avec sa hiérarchie, ses collègues et les collaborateurs

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	21/52

Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
Informers les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés

Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise et des consignes de la hiérarchie  
Connaissance des principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul  
Connaissance des procédures et des règles de gestion commerciales internes  
Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution  
Connaissance des outils et techniques de veille produits et services  
Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client  
Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes  
Connaissance des *parcours d'achat* des clients  
Connaissance de la structure de l'assortiment permanent et saisonnier de l'unité commerciale  
Connaissance des circuits d'approvisionnement et des circuits de distribution des marchandises  
Connaissance des méthodes de gestion des stocks  
Connaissance des méthodes de recueil des informations auprès d'un panel

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	22/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 3

### Réaliser le merchandising de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le respect du droit et de la réglementation relatifs au commerce, des règles de merchandising de gestion, d'organisation et de séduction, implanter l'*offre produits* et mettre en place des opérations commerciales afin de maintenir ou de développer l'aspect commerçant et l'attractivité de l'unité marchande. Tenir compte des objectifs commerciaux, budgétaires et des indicateurs de performance. Analyser et exploiter les résultats commerciaux et budgétaires de l'implantation ou de l'opération commerciale. Elaborer un plan d'actions adapté. Communiquer à l'équipe le plan d'actions afin de le mettre en œuvre. Veiller à la mise en œuvre des mesures de prévention adaptées aux risques de chute, de manutention et de manipulation d'équipement de travail.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe et parfois en collaboration avec un *marchandiseur*, principalement sur la surface de vente et parfois en présence des clients. Elle s'exerce tout au long de la journée à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. Elle implique une relation avec les services internes et externes concernés.

#### Critères de performance

Les règles de merchandising sont respectées

Le droit et la réglementation relatifs au commerce sont respectés

L'implantation des produits est efficace et en cohérence avec les objectifs commerciaux, budgétaire et les indicateurs de performance

La mise en place de l'opération commerciale est en cohérence avec les objectifs commerciaux, budgétaires et les indicateurs de performance

L'analyse des résultats de l'implantation ou de l'opération commerciale est pertinente

Les plans d'actions élaborés sont adaptés

Les plans d'actions sont transmis à l'équipe et mis en œuvre

Les mesures de prévention des risques sont adaptées et mises en œuvre

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer et faire appliquer les règles de prévention en matière de gestes et postures au travail

Appliquer et faire appliquer par l'équipe les mesures de lutte contre les différentes démarques

Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité

Appliquer et faire appliquer l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective

Appliquer et faire appliquer les mesures de prévention des risques professionnels

Identifier et évaluer les risques d'accidents ou d'atteinte à la santé liés aux situations de travail

Utiliser les outils informatiques de gestion

Utiliser les différents outils bureautiques

Identifier et utiliser les principaux indicateurs de performance

Maîtriser les principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul

Utiliser des règles et obligations légales concernant le recyclage et le tri sélectif des déchets dans l'unité marchande

Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches

Appliquer la stratégie commerciale de l'entreprise

Respecter les préconisations de l'entreprise

Mettre en place une opération commerciale

Mettre à jour un *cahier d'évènement*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	23/52

Appliquer et faire appliquer les normes de merchandising et les préconisations de l'entreprise  
 Adapter le merchandising selon les résultats et le stock de l'unité marchande  
 Elaborer ou contrôler la réalisation des vitrines par rapport au guide de merchandising  
 Mettre en scène des thématiques de produits  
 Former l'équipe au merchandising  
 Respecter les règles de merchandising de gestion, d'organisation et de séduction  
 Implanter un assortiment de produit permanent ou saisonnier  
 Utiliser un plan d'implantation  
 Utiliser les différents matériels de manutention et de présentation  
 Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches

Organiser une opération commerciale  
 Mettre en œuvre des plans d'actions  
 Coopérer avec les autres services  
 Organiser les moyens matériels nécessaires aux implantations et aux opérations commerciales  
 Organiser les stockages de façon à faciliter et limiter les manutentions manuelles, les chutes et les coupures  
 Organiser au sein du magasin l'implantation des zones correspondant aux opérations commerciales

Communiquer avec l'équipe de manière adaptée à la situation  
 Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
 Informer les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés  
 Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
 Déléguer des tâches

Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise  
 Connaissance des principes de prévention des risques liés à l'activité physique et aux chutes  
 Connaissance des règles d'hygiène à appliquer en réserve et en surface de vente  
 Connaissance des équipements de protection individuelle (EPI) et des mesures de protection collective  
 Connaissance de la structure de l'assortiment permanent et saisonnier du rayon ou de l'espace vente  
 Connaissance des différents matériels de manutention et des différents mobiliers  
 Connaissance des règles relatives à l'affichage et à la réduction des prix  
 Connaissance de la réglementation relative aux ventes réglementées  
 Connaissance de la réglementation relative au commerce de détail alimentaire et non alimentaire  
 Connaissance des règles relatives à la sécurité des personnes dans un espace de vente  
 Connaissance des différents ratios et indices permettant d'évaluer l'efficacité d'une implantation ou d'une opération commerciale  
 Connaissance de la concurrence  
 Connaissance des caractéristiques des produits et des services proposés  
 Connaissance des règles du merchandising de gestion, d'organisation et de séduction

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	24/52



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 4

### Développer les ventes de services et de produits de l'unité marchande en prenant en compte le parcours d'achat omnicanal

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A l'aide d'*outils de gestion de la relation client*, en collaboration avec l'équipe, afin de contribuer à la fidélisation du client, à la réussite de son *expérience client* et de développer les ventes, améliorer au quotidien le conseil client et l'offre de service de l'unité marchande. Prendre en compte le *parcours d'achat* du client, le conseiller et répondre à ses souhaits afin de le fidéliser. Adopter en toutes circonstances, y compris lors de litiges, d'incivilités et de réclamations clients des comportements favorables à la fidélisation du client et mettre en œuvre des actions de fidélisation correspondant à la situation. Concevoir et mettre en place des événements commerciaux concourant à la stratégie de valorisation de l'offre. Développer des argumentaires adaptés à l'*offre produits*.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe, principalement sur la surface de vente en présence des clients et parfois en collaboration avec le *community manager*. Elle s'exerce tout au long de la journée à l'aide du système d'information, d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur. Selon l'organisation de l'unité marchande, l'encaissement, le conseil client et la vente de produits et de services peuvent être demandés. La compétence implique une relation avec les services internes et externes concernés et tout particulièrement avec le service client lors du traitement de litiges et de réclamations. Selon la zone de chalandise de l'unité marchande, l'usage de l'anglais peut être nécessaire.

#### Critères de performance

La stratégie commerciale de l'entreprise est respectée  
L'offre de service est améliorée au quotidien  
Les événements commerciaux concourent à la valorisation de l'offre  
Les argumentaires sont adaptés à l'*offre produits*  
Les actions de fidélisation prennent en compte le *parcours d'achat* du client  
Les actions de fidélisation sont adaptées à la situation

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles de protection des données personnelles de tous types  
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Utiliser les outils informatiques de *gestion de la relation client*  
Utiliser les différents outils bureautiques  
Maîtriser les principaux indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul  
Analyser l'évolution des indicateurs de performance  
Maîtriser les calculs arithmétiques (écarts, pourcentages, cumuls, moyenne)  
Utiliser les outils d'aide à la prise de décision  
Utiliser des techniques d'écoute  
Maîtriser les méthodes d'analyse et de synthèse de documents chiffrés  
Utiliser les outils et techniques d'encaissement  
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise pour effectuer des recherches  
Mettre en œuvre des actions correctives  
Gérer la fidélisation d'un client dans un parcours *omnicanal*  
Encaisser à l'aide des outils, matériels et applicatifs de l'entreprise

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	25/52

Communiquer et converser avec la clientèle anglophone (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)  
 Accueillir et conseiller la clientèle anglophone sur les produits et les services de l'entreprise (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)  
 Exposer en anglais les avantages et les inconvénients de différentes possibilités proposées (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues)  
 Pratiquer, en français et en anglais, les techniques d'écoute, de gestion de conflit et d'incivilité  
 Faire de la veille sur l'*e-réputation* de l'entreprise sur les *réseaux sociaux et professionnels*, la *blogosphère* et les *forums*  
 Appliquer et faire appliquer les procédures internes et la réglementation liées à l'encaissement  
 Maîtriser les différentes méthodes d'encaissement  
 Maîtriser les opérations d'encaissement  
 Maîtriser les techniques de vente et de conseil client

Organiser la stratégie commerciale en fonction des ventes et des remontées d'information client  
 Adapter son organisation au parcours *omnicanal* en tenant compte des flux

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation  
 Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives  
 Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
 Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
 Informer l'équipe des variations constatées

Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise  
 Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution  
 Connaissance des outils et techniques de veille produits et services  
 Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client  
 Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes  
 Connaissance des *parcours d'achat* des clients  
 Connaissance de la structure de l'assortiment  
 Connaissance de la concurrence  
 Connaissance des caractéristiques des services proposés et des produits  
 Connaissance de la réglementation relative aux conditions générales de vente  
 Connaissance des outils de communication de l'entreprise et de la concurrence  
 Connaissance des outils et techniques de gestion de la relation client  
 Connaissance des valeurs et de la culture de l'entreprise  
 Connaissance de la *chaîne de valeur* de l'entreprise  
 Connaissance du marché des produits de son secteur d'activité  
 Connaissance du vocabulaire anglais lié au commerce

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	26/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

### Établir les prévisions économiques et financières de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'établir les prévisions économiques et financières, élaborer, à l'aide d'une méthodologie pertinente, un compte de résultat prévisionnel annuel cohérent tenant compte des résultats de l'exercice précédent, des préconisations de l'entreprise, des données de la zone de chalandise, des projets de développement et des tendances du marché.

Calculer, en prenant en compte les effets calendaires, les objectifs mensuels, hebdomadaires, quotidiens de l'unité marchande à partir des objectifs annuels. Proposer ses prévisions à la hiérarchie afin de les faire valider. Présenter ses prévisions à l'équipe de manière adaptée.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce parfois en collaboration avec le contrôleur de gestion, dans un bureau, à l'aide du système d'information, des applicatifs de l'entreprise, ou d'un outil bureautique de type tableur.

#### Critères de performance

La méthodologie d'établissement du compte de résultat prévisionnel est pertinente

Le compte de résultat prévisionnel est cohérent

Le calcul des objectifs mensuels, hebdomadaires, quotidiens prend en compte les effets calendaires

Les prévisions sont proposées à la hiérarchie pour validation

Les prévisions sont présentées à l'équipe de manière adaptée

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise

Utiliser les outils informatiques de gestion

Utiliser les différents outils bureautiques

Utiliser les fonctions avancées d'un tableur

Maitriser les différents indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul

Maitriser les différents éléments comptables et ratios financiers, leurs définitions et les méthodes de calcul (le chiffre d'affaires, les *RRRO/RRRA*, les marges, les démarques, les frais de personnel, les frais généraux et les stocks, le ratio d'activité, le taux de rentabilité net, le taux de marge commerciale, le ratio de productivité...)

Maitriser les calculs arithmétiques et algébriques complexes

Utiliser les outils d'aide à la prise de décision

Collecter les éléments nécessaires au calcul des indicateurs de performances

Saisir les données dans le système d'information de l'entreprise

Analyser l'évolution des indicateurs de performance

Analyser l'évolution des différents éléments comptables et ratios financiers

Utiliser le vocabulaire comptable et financier adéquat

Maitriser les calculs des variables essentielles du compte de résultats prévisionnel (le chiffre d'affaires prévisionnel, les charges d'exploitation prévisionnelles, les impôts et taxes prévisionnels, les charges financières prévisionnelles, les amortissements prévisionnels.)

Renseigner un compte de résultat prévisionnel

Expliciter un compte de résultat prévisionnel

Identifier et utiliser les méthodes d'analyse et de synthèse de documents chiffrés

Utiliser les fonctions d'analyse d'un tableur

Utiliser les formules financières d'un tableur

Traiter les informations de gestion

Utiliser les outils d'aide à l'analyse stratégique

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	27/52

Analyser, à partir du tableau de bord social les indicateurs de la santé et de sécurité au travail

Structurer les informations

Contrôler la cohérence des résultats

Identifier et hiérarchiser des étapes

Respecter les échéances

Organiser la collecte permanente et le tri des données comptables et financières

Organiser la collecte permanente et le tri des données de gestion

Organiser le traitement des informations de gestion

Mettre en place des traitements de gestion automatisés

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation

Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats

Transmettre des consignes individuellement et collectivement

Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables

Informar l'équipe des prévisions

Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise

Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution

Connaissance des outils et techniques de veille produits et services

Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client

Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes

Connaissance de l'origine de la démarque en magasin et des moyens de lutte contre celle-ci

Connaissance des définitions, caractéristiques et méthode de calcul des indicateurs de performance

Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des différents éléments comptables et financiers

Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des différents ratios financiers

Connaissance des outils et méthodes de mesure, de suivi et contrôle de la performance commerciale

Connaissance des outils et méthodes de mesure, de suivi et contrôle de la performance financière

Connaissance de la structure et des postes du compte de résultat

Connaissance des règles de base de la comptabilité générale

Connaissance des bases de la comptabilité analytique

Connaissance précise de l'organisation et des circuits économiques de l'entreprise

Connaissance des traitements statistiques de base

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	28/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 6

### Analyser les résultats économiques, financiers et bâtir les plans d'actions pour atteindre les objectifs de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin d'atteindre les objectifs commerciaux, budgétaires et financiers, collecter les données liées à la gestion commerciale et financière, renseigner le tableau de bord et le compte de résultat. Calculer et analyser les variations et les ratios de rentabilité. Elaborer un plan d'actions pertinent. Transmettre à l'équipe les mesures correctives de manière adaptée.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce quotidiennement, avec l'équipe et parfois en collaboration avec le contrôleur de gestion, dans un bureau ou en surface de vente, à l'aide du système d'information, des applicatifs de l'entreprise, ou d'un outil bureautique de type tableur.

#### Critères de performance

Les procédures et les règles de gestion commerciales internes sont respectées  
Les données liées à la gestion commerciale et financière sont collectées  
Le tableau de bord est renseigné  
Le compte de résultat est renseigné  
Les calculs commerciaux sont maîtrisés  
Les variations sont calculées et analysées  
Les ratios financiers sont calculés et analysés  
Le plan d'actions défini pour l'atteinte des objectifs commerciaux et financiers fixés est pertinent  
Les mesures correctives sont transmises de manière adaptée à l'équipe

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Utiliser les outils informatiques de gestion  
Utiliser les différents outils bureautiques  
Utiliser les fonctions avancées d'un tableur  
Maîtriser les différents indicateurs de performance, leurs définitions et les méthodes de calcul  
Maîtriser les différents éléments comptables et ratios financiers, leurs définitions et les méthodes de calcul (le chiffre d'affaires, les *RRRO/RRRA\**, les marges, les démarques, les frais de personnel, les frais généraux et les stocks, le ratio d'activité, le taux de rentabilité net, le taux de marge commerciale, le ratio de productivité...)  
Maîtriser les calculs arithmétiques et algébriques complexes  
Utiliser les outils d'aide à la prise de décision  
Collecter les éléments nécessaires au calcul des indicateurs de performances  
Saisir les données dans le système d'information de l'entreprise  
Analyser l'évolution des indicateurs de performance  
Analyser l'évolution des différents éléments comptables et ratios financiers  
Utiliser le vocabulaire lié aux objectifs commerciaux et aux indicateurs de performance  
Identifier et utiliser les méthodes d'analyse et de synthèse de documents chiffrés  
Créer un tableau de bord avec des indicateurs multiples  
Renseigner des tableaux de bord  
Expliciter un tableau de bord  
Renseigner un compte de résultat  
Expliciter un compte de résultat  
Utiliser des outils d'aide au diagnostic (*diagramme d'ishikawa...*)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	29/52

Elaborer des plans d'actions

Structurer les informations

Contrôler la cohérence des résultats

Respecter les échéances

Identifier et hiérarchiser des étapes

Être réactif face à des variations d'indicateurs de performance, comptables et financiers

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation

Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats

Transmettre des consignes individuellement et collectivement

Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables

Informar l'équipe des variations constatées

Connaissance de la stratégie commerciale de l'entreprise

Connaissance du marché de son secteur d'activité et de son évolution

Connaissance des outils et techniques de veille produits et services

Connaissance des intentions, des profils et des comportements d'achat du client

Connaissance des événements conjoncturels ou commerciaux qui influent sur les ventes

Connaissance de l'origine de la démarque en magasin et des moyens de lutte contre celle-ci

Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des indicateurs de performance

Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des différents éléments comptables et financiers

Connaissance des définitions, caractéristiques et méthodes de calcul des différents ratios financiers

Connaissance des différentes typologies de tableau de bord

Connaissance des outils et méthodes de mesure, de suivi et contrôle de la performance commerciale

Connaissance des outils et méthodes de mesure, de suivi et contrôle de la performance financière

Connaissance des éléments constitutifs d'un tableau de bord

Connaissance de la structure et des postes du compte de résultat

Connaissance des règles et de la réglementation en matière de prix de vente, T.V.A et marge

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	30/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 7

### Recruter et intégrer un collaborateur de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de garantir la continuité de service, le niveau de satisfaction client et la performance de l'unité marchande, à partir du besoin identifié en ressources humaines, élaborer une fiche de poste précise et synthétique, rédiger une offre d'emploi et la diffuser. Collecter et sélectionner les candidatures à partir de critères définis. S'assurer de l'adéquation entre la fiche de poste et le profil du candidat lors d'un entretien individuel. Choisir le candidat, informer la recrue et les candidats non retenus. Réaliser les formalités administratives liées au recrutement en collaboration avec les services des ressources humaines. Elaborer et mettre en œuvre un parcours d'intégration individualisé. Accompagner les nouvelles recrues par un tutorat adapté à leur statut. Respecter les échéances liées à la période d'essai.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe en collaboration avec le service des ressources humaines, dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'information.

#### Critères de performance

Le besoin en ressources humaines est identifié  
La fiche de poste est précise et synthétique  
Les candidatures sont sélectionnées à partir de critères définis  
Le profil du candidat est en adéquation avec le profil du poste  
Les formalités administratives liées au recrutement sont réalisées  
Le parcours d'intégration individualisé est élaboré  
Le parcours d'intégration individualisé est mis en œuvre  
Le tutorat est adapté  
Les échéances liées à la période d'essais sont respectées

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle  
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur  
Appliquer et faire respecter les règles liées à la législation du travail  
Appliquer et faire respecter les dispositions prévues dans la convention collective  
Appliquer et faire respecter les dispositions prévues dans l'accord de branche ou convention de branche  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité  
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise  
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés  
Traiter des informations et définir des actions  
Identifier des besoins RH  
Identifier les sources de recrutement adaptées  
Intégrer la QVT dans sa pratique managériale  
Intégrer un nouveau collaborateur  
Adopter une posture d'accompagnement  
Appliquer et faire appliquer les techniques de tutorat  
Identifier les besoins en formation d'un collaborateur  
Mettre en œuvre des techniques de formation en situation de travail  
Effectuer les formalités et renseigner les documents administratifs obligatoires  
Appliquer une procédure interne en matière d'administration du personnel  
Rechercher une information juridique dans une source officielle

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	31/52

Produire un écrit professionnel  
 Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste  
 Analyser et synthétiser les données  
 Rédiger un profil de poste  
 Evaluer un collaborateur  
 Sanctionner un collaborateur  
 Conduire un entretien de recrutement en français et en anglais (niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)  
 Evaluer lors de mise en situation professionnelle  
 Construire une guide d'entretien  
 Construire une grille d'évaluation d'un entretien  
 Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien  
 Rédiger un compte rendu d'entretien  
 Proposer des parcours de progression professionnelle respectant la politique R.H. de l'entreprise

Effectuer une sélection de candidatures  
 Appliquer et faire respecter une procédure  
 Coopérer avec les autres services  
 Identifier et hiérarchiser des étapes d'un processus de recrutement et d'intégration  
 Respecter les échéances  
 Organiser un évènement d'intégration pour un salarié  
 Planifier les opérations du programme d'intégration et en assurer le suivi  
 Identifier et transmettre les besoins de formation

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation  
 Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
 Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
 Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables  
 Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques  
 Communiquer sur les facteurs de risques psychosociaux liés à l'organisation du travail (RPS)  
 Collecter des données auprès de collaborateurs  
 Respecter les règles de confidentialité  
 Communiquer une image positive de l'entreprise  
 Assurer l'interface entre le salarié et le service RH  
 Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés  
 Restituer les résultats d'entretien individuel  
 Transmettre des bonnes pratiques  
 Adopter une posture neutre et bienveillante lors d'un entretien  
 Respecter la confidentialité des informations

Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe  
 Connaissance des outils de développement des compétences des membres de l'équipe  
 Connaissance des règles relatives à la formation des salariés  
 Connaissance du plan de formation de l'entreprise  
 Connaissance du code du travail appliqué à son contexte professionnel  
 Connaissance des techniques de conduite d'entretien  
 Connaissance des techniques d'accompagnement ou conduite du changement  
 Connaissance des outils de communication interpersonnelle  
 Connaissance des techniques d'animation de réunion et de formation  
 Connaissance des techniques d'intégration d'un nouveau membre de l'équipe  
 Connaissance des techniques de recrutement  
 Connaissance des textes conventionnels applicables dans l'entreprise  
 Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche  
 Connaissance des formalités administratives liées à l'embauche  
 Connaissance des règles juridiques en matière de période d'essai  
 Connaissance des indicateurs sociaux  
 Connaissance des institutions représentatives du personnel et de leurs attributions  
 Connaissance des calculs statistiques de la fonction RH  
 Connaissance du cadre légal du bilan social

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	32/52



## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 8

### Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir du prévisionnel en termes d'activité commerciale, des objectifs commerciaux et des contraintes, estimer les besoins humains adaptés à l'activité prévue et la charge de travail de manière réaliste. Dans le respect de la réglementation, des règles d'organisation interne, afin d'optimiser la productivité horaire, de maintenir la continuité et la qualité du service clients de l'unité marchande, planifier et ajuster les horaires de travail et la répartition des tâches en associant l'équipe. Communiquer à l'équipe ces différents plannings selon la législation du travail, la réglementation et les procédures de l'entreprise. Suivre la réalisation des tâches et réguler en fonction des événements. Prévenir les risques professionnels et mettre en œuvre les principes généraux de prévention.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce, avec l'équipe, dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'informations adapté.

#### Critères de performance

Les besoins humains sont adaptés à l'activité prévue  
La charge de travail est évaluée de manière réaliste  
La planification horaire respecte la réglementation  
La planification des tâches respecte la réglementation  
La productivité est optimisée dans le respect de la réglementation  
La gestion des événements est adaptée au contexte  
L'organisation du travail tient compte de la prévention des risques professionnels

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle  
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité  
Identifier et évaluer les risques d'atteinte à la santé liés aux situations de travail  
Participer à la mise en œuvre des mesures de prévention, de protection et des consignes pour les équipes  
Prendre en compte les facteurs d'apparition des *RPS* pour organiser les activités de travail de l'unité marchande  
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les règles liées à la législation du travail  
Utiliser les outils de planification et de suivi de réalisation des tâches  
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise  
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés  
Traiter des informations et définir des actions  
Mettre en œuvre des ajustements, une action corrective ou un plan d'actions rectificatif  
Utiliser les techniques de gestion du temps  
Calculer les différents indicateurs liés à la productivité horaire  
Intégrer la *QVT* dans sa pratique managériale

Créer un *retroplanning* des activités et des tâches de l'équipe  
Organiser et planifier les activités de l'équipe à l'aide d'un *tableau de répartition des tâches*  
Planifier les horaires de travail de l'équipe  
S'assurer de la réalisation des tâches dans les délais impartis  
Etre réactif face à des écarts de réalisation des tâches dans des délais impartis  
Mettre en œuvre des ajustements, une action corrective ou un plan d'actions rectificatif

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	33/52

Appliquer et faire respecter une procédure  
Déléguer des tâches et contrôler le résultat/la performance  
Respecter les échéances

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation  
Communiquer avec sa hiérarchie, rendre compte et faire des propositions d'actions correctives  
Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables  
Informers les membres de l'équipe des dysfonctionnements constatés  
Transmettre un plan d'activité aux membres de l'équipe  
Identifier et hiérarchiser des étapes

Connaissance de la politique commerciale de l'entreprise et des consignes de la hiérarchie  
Connaissance des règles d'hygiène à appliquer en réserve et en surface de vente  
Connaissance des indicateurs de santé et sécurité au travail  
Connaissance des enjeux et des acteurs de la prévention des risques  
Connaissance des facteurs de risques psychosociaux (RPS) liés à l'organisation du travail  
Connaissance des règles relatives au temps de travail et congés  
Connaissance des règles relatives aux instances représentatives du personnel  
Connaissance des règles relatives à la négociation collective dans l'entreprise  
Connaissance des techniques de gestion du temps  
Connaissance des outils informatiques de gestion  
Connaissance de la politique managériale et de ressources humaines de l'entreprise  
Connaissance des fondamentaux du management d'équipe  
Connaissance des principes de la délégation  
Connaissance de suivi de réalisation des tâches  
Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe  
Connaissance des techniques et des outils d'organisation et de planification des tâches

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	34/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 9

### Accompagner la performance individuelle

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de fidéliser, de faire grandir en compétences le collaborateur et de développer sa performance individuelle, analyser les évolutions de l'environnement professionnel, des emplois et des postes. Evaluer le niveau de maîtrise d'une compétence, le degré d'implication et le potentiel du collaborateur. Identifier ses freins et ses leviers motivationnels. Concevoir et animer des actions de formation opérationnelle adaptées. Analyser les actes de vente et les indicateurs de performance du collaborateur et mettre en place des plans d'accompagnement et de formation individualisés. Conduire les différents types d'entretiens individuels.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe, parfois en collaboration avec le service des ressources humaines et sa hiérarchie, dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'information d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur.

#### Critères de performance

Le niveau de maîtrise d'une compétence par un collaborateur est évalué  
Le degré d'implication d'un collaborateur est évalué  
Le potentiel d'un collaborateur est évalué  
Les freins et les leviers motivationnels sont identifiés  
Les indicateurs de performance du collaborateur sont analysés  
Les plans d'accompagnement et de formation sont individualisés  
Les techniques de conduite d'entretien individuel sont maîtrisées

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle  
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les règles liées à la législation du travail  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité  
Prendre en compte les facteurs d'apparition des *RPS* pour organiser les activités de travail de l'unité marchande  
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise  
Identifier les besoins en formation des membres de l'équipe  
Mettre en œuvre des techniques de formation en situation de travail  
Evaluer un collaborateur  
Mener des entretiens de sanctions, professionnels, de félicitation, de recrutement, d'évaluation, d'objectif, de délégation, de responsabilisation, de recadrage, du « dire-non », à l'initiative du collaborateur  
Concevoir des parcours individuels de progression professionnelle  
Définir les missions dans une perspective de développement en lien avec l'entretien professionnel  
Intégrer la *QVT* dans sa pratique managériale

Coopérer avec les autres services  
Synthétiser les informations  
Structurer les informations  
Identifier et hiérarchiser des étapes  
Respecter les échéances  
Identifier et transmettre les besoins de formation  
Prendre en compte les évolutions de l'environnement

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	35/52

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation  
 Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
 Transmettre des consignes orales et écrites individuellement  
 Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables  
 Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques  
 Communiquer sur les facteurs de risques psychosociaux liés à l'organisation du travail (RPS)  
 Savoir mener un entretien individuel avec un collaborateur  
 Proposer des parcours de progression professionnelle  
 Collecter des données et des informations auprès de collaborateurs  
 Respecter les règles de confidentialité  
 Expliquer une procédure  
 Communiquer une image positive de l'entreprise  
 Assurer l'interface entre le salarié, le service RH  
 Déployer et assurer la diffusion des procédures RH  
 Restituer les résultats d'entretien individuel  
 Transmettre des bonnes pratiques

Connaissance de la politique managériale de l'entreprise  
 Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe  
 Connaissance des outils de développement des compétences des membres de l'équipe  
 Connaissance des règles relatives à la formation des salariés  
 Connaissance du plan de formation de l'entreprise  
 Connaissance du code du travail appliqué à son contexte professionnel  
 Connaissance des techniques de conduite d'entretien  
 Connaissance des techniques d'accompagnement ou conduite du changement  
 Connaissance des outils de communication interpersonnelle  
 Connaissance des techniques d'animation de réunion et de formation  
 Connaissance des indicateurs sociaux  
 Connaissance des différents types, styles et techniques de management  
 Connaissance des actions et des outils à mettre en place pour prévenir les risques psycho-sociaux au travail  
 Connaissance des techniques d'entretien individuel  
 Connaissance des techniques de résolution de conflit interpersonnel  
 Connaissance des *outils participatifs et collaboratifs*  
 Connaissance de la réglementation relative aux litiges et conflits

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	36/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 10

### Animer l'équipe de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir de l'analyse des résultats quantitatifs et qualitatifs de l'unité marchande afin de développer la performance collective, de fédérer l'équipe et de la mobiliser autour d'objectifs spécifiques communs. Utiliser au moment opportun les outils de stimulation d'équipe adaptés à la situation (tels que les challenges, concours...). Préparer et animer les réunions d'équipe. Briefer et débriefer l'équipe selon les événements, les objectifs et les résultats et lancer la journée. En collaboration avec l'équipe, élaborer et mettre en place des plans d'actions et les suivre. Adapter sa pratique managériale à la diversité des situations rencontrées.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'information et d'applicatifs de l'entreprise.

#### Critères de performance

La pratique managériale est adaptée à la diversité des situations rencontrées  
Les techniques de stimulation pour développer et entretenir la motivation sont pertinentes  
La préparation et la conduite de réunion sont maîtrisées  
Les techniques de briefing et débriefing d'équipe sont maîtrisées  
Les briefings et débriefings sont adaptés à la situation

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser les techniques de communication interpersonnelle  
Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les règles liées à la législation du travail  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité  
Prendre en compte les facteurs d'apparition des *RPS* pour organiser les activités de travail de l'unité marchande  
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise  
Concevoir des parcours collectifs de progression professionnelle  
Adopter un management situationnel  
Adopter un management *agile*, adaptable  
Adopter un management collaboratif  
Déléguer des tâches  
Responsabiliser les collaborateurs  
Adapter sa pratique managériale aux situations  
Analyser sa pratique managériale  
Intégrer la *QVT* dans sa pratique managériale  
Manager une équipe de débutants  
Manager une équipe expérimentée  
Manager une équipe d'anciens collègues  
Manager une équipe intergénérationnelle  
Manager la diversité  
Fédérer les membres de l'équipe  
Accompagner les membres de l'équipe dans l'atteinte des objectifs  
Assurer l'animation, l'information des membres de l'équipe en utilisant les techniques d'animation d'équipe  
Développer et entretenir la motivation des membres de l'équipe en utilisant les leviers de motivations appropriées

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	37/52

Préparer et animer une réunion  
 Conduire et accompagner le changement  
 Anticiper et gérer les conflits  
 Gérer les *outils de travail collaboratifs*  
 Utiliser les techniques et outils de *team building*  
 Utiliser les techniques de *story telling*  
 Mettre en place des outils de stimulation de l'équipe (challenges, concours...)  
 Participer à l'observation de la santé dans l'entreprise (indicateurs financiers, statistiques,...)  
 Mettre en pratique une démarche de maîtrise des risques professionnels en cohérence avec le management de l'entreprise

Coopérer avec les autres services  
 Synthétiser les informations  
 Structurer les informations  
 Identifier et hiérarchiser des étapes  
 Respecter les échéances  
 Identifier et transmettre les besoins de formation  
 Prendre en compte les évolutions de l'environnement  
 Repérer les situations de travail pouvant générer des risques sur la santé et proposer des mesures correctives

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation  
 Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
 Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
 Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables  
 Communiquer sur les enjeux et les acteurs de la prévention des risques  
 Communiquer sur les facteurs de risques psychosociaux liés à l'organisation du travail (*RPS*)  
 Collecter des données et des informations auprès des collaborateurs  
 Respecter les règles de confidentialité  
 Expliquer une procédure  
 Communiquer une image positive de l'entreprise  
 Transmettre des bonnes pratiques  
 Communiquer en situation de management

Connaissance de la politique managériale de l'entreprise  
 Connaissance des principales fonctions et fiches de poste des membres de l'équipe  
 Connaissance des outils de développement des compétences des membres de l'équipe  
 Connaissance des règles relatives à la formation des salariés  
 Connaissance du plan de formation de l'entreprise  
 Connaissance du code du travail appliqué à son contexte professionnel  
 Connaissance des techniques de conduite d'entretien  
 Connaissance des techniques d'accompagnement ou conduite du changement  
 Connaissance des outils de communication interpersonnelle  
 Connaissance des techniques d'animation de réunion et de formation  
 Connaissance des textes conventionnels applicables dans l'entreprise  
 Connaissance des indicateurs sociaux  
 Connaissance des différents types, styles et techniques de management  
 Connaissance des actions et des outils à mettre en place pour prévenir les risques psycho-sociaux au travail  
 Connaissance des techniques d'entretien individuel  
 Connaissance des techniques de résolution de conflit interpersonnel

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	38/52

## FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 11

### Conduire et animer un projet de l'unité marchande

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A partir d'une demande de la hiérarchie ou d'une initiative propre au magasin, définir le périmètre du projet, analyser les enjeux du projet en prenant en compte le *macro-environnement* de l'unité marchande. Etablir un budget, calculer et suivre les indicateurs de rentabilité du projet. Associer l'équipe à l'élaboration et la réalisation du processus. Suivre le déploiement du projet et mettre en œuvre un plan d'actions adapté en cas d'écarts par rapport aux jalons et aux objectifs afin d'aboutir à la réussite du projet et d'optimiser la performance commerciale de l'unité marchande. Faire le bilan du projet avec l'équipe.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce avec l'équipe, dans un bureau, en réserve ou en surface de vente, à l'aide du système d'information d'applicatifs de l'entreprise ou d'un outil bureautique de type tableur.

#### Critères de performance

Les enjeux du projet sont analysés  
Le budget prévisionnel est établi  
Le calcul des indicateurs de rentabilité est exact  
L'équipe est associée à l'élaboration du processus et à la réalisation du projet  
Un plan d'actions adapté est mis en œuvre lors d'écarts par rapport aux jalons définis

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Utiliser le système d'information ou les applicatifs de l'entreprise  
Identifier et utiliser les méthodes d'analyse et de synthèse de documents chiffrés  
Traiter les informations de gestion  
Utiliser les techniques de communication interpersonnelle  
Appliquer et faire respecter le règlement intérieur et les règles liées à la législation du travail  
Appliquer et faire appliquer les réglementations, les règles d'hygiène et de sécurité  
Utiliser les différents outils de gestion des ressources humaines de l'entreprise  
Maîtriser les outils bureautiques et applicatifs spécialisés  
Analyser et synthétiser les données  
Déléguer des tâches  
Responsabiliser les collaborateurs  
Déléguer des responsabilités  
Analyser ses pratiques managériales  
Utiliser les techniques et outils de *team building*  
Utiliser les techniques de *story telling*  
Utiliser les outils d'aide la planification et à la répartition des tâches  
Utiliser les outils d'aide à l'analyse stratégique  
Utiliser les outils d'anticipation de la planification des étapes du projet (diagramme de *GANTT*, réseau *PERT...*)  
Utiliser des outils d'aide au diagnostic (*diagramme d'ishikawa...*)  
Maîtriser les principaux indicateurs de rentabilité d'un projet, leurs définitions et les méthodes de calcul  
Manager en transversal  
Cartographier les risques techniques et fonctionnels et estimer leur criticité  
Piloter les risques liés au projet (qualitatifs, budgétaires, contractuels et de planification)  
Assurer l'adéquation entre les ressources et les besoins (financiers, techniques et humains)  
Résoudre des problèmes complexes  
Elaborer des préconisations, proposer des solutions et scénarii d'amélioration

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	39/52

Coopérer avec les autres services  
 Synthétiser les informations  
 Structurer les informations  
 Identifier et hiérarchiser des étapes  
 Respecter les échéances  
 Prendre en compte les évolutions de l'environnement  
 Organiser les moyens humains en prenant en compte les dates butoirs  
 Organiser les moyens matériels en prenant en compte les dates butoirs

Communiquer avec ses interlocuteurs de manière précise et adaptée à la situation  
 Communiquer les données pertinentes aux interlocuteurs adéquats  
 Transmettre des consignes orales et écrites, individuellement et collectivement  
 Communiquer des objectifs clairs, concrets et mesurables  
 Savoir mener un entretien individuel avec un collaborateur  
 Collecter des données et des informations auprès de collaborateurs  
 Expliquer une procédure  
 Transmettre des bonnes pratiques  
 Adopter la bonne attitude dans les différentes étapes du changement  
 Cartographier les comportements des collaborateurs face aux changements

Connaissance du code du travail appliqué à son contexte professionnel  
 Connaissance des techniques de conduite d'entretien  
 Connaissance des techniques d'accompagnement ou conduite du changement  
 Connaissance des outils de communication interpersonnelle  
 Connaissance des techniques d'animation de réunion et de formation  
 Connaissance des techniques d'entretien individuel  
 Connaissance des techniques de résolution de conflit interpersonnel  
 Connaissance des principes de la dynamique de groupe  
 Connaissance des méthodes de gestion de projets  
 Connaissance de la démarche *QHSE* (ISO, OHSAS, ERP, IGH...)  
 Connaissance du *Lean management*  
 Connaissance de la démarche qualité *PDCA* ou *roue de Deming*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	40/52



## FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

### **Mettre en oeuvre les mesures de prévention, respecter et faire respecter les règles de sûreté, santé et sécurité au travail**

#### **Description de la compétence – processus de mise en oeuvre**

Prendre en compte les principes généraux de prévention des risques professionnels dans la planification, l'organisation, la mise en oeuvre, le suivi et le déroulement des activités de l'unité marchande. Identifier les risques liés à ses activités de travail et à celles de l'équipe. S'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté par l'ensemble des membres de l'équipe afin de préserver la santé physique et psychique des collaborateurs et des clients, de garantir le niveau de service et les intérêts de l'entreprise. Adopter un comportement adapté en cas d'incident, accident et dysfonctionnement. Evaluer les risques d'accident ou d'atteinte à la santé des collaborateurs. Mettre en oeuvre des mesures correctives de prévention (organisationnelles, collectives, individuelles). Analyser les indicateurs de la santé et de sécurité au travail.

#### **Critères de performance**

Les règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté sont respectées  
Les risques liés à l'activité du manager de l'unité marchande et des collaborateurs sont identifiés  
Le comportement lors d'incidents, d'accidents ou de dysfonctionnements est adapté.  
Les risques d'accident ou d'atteinte à la santé des collaborateurs sont évalués  
Les mesures correctives de prévention sont mises en oeuvre  
Les indicateurs de santé et de sécurité au travail sont analysés

### **Transmettre les consignes oralement et par écrit**

#### **Description de la compétence – processus de mise en oeuvre**

Dans le respect de la stratégie commerciale et des procédures de l'entreprise, communiquer les consignes, orales ou écrites, précises et donner du sens à ces consignes. S'assurer de leur compréhension afin de garantir la qualité et continuité du service client, l'atteinte des objectifs commerciaux et la réalisation des indicateurs de performance.

#### **Critères de performance**

Les consignes transmises à l'équipe respectent les modalités définies par l'entreprise  
Les consignes sont transmises de manière précise et dans un langage adapté au destinataire

### **Utiliser les outils numériques et les applicatifs de gestion de l'unité marchande**

#### **Description de la compétence – processus de mise en oeuvre**

Dans le respect de la réglementation, de la législation relative à la collecte, à l'utilisation et à la protection des données personnelles, utiliser les outils numériques, les logiciels d'échanges d'information, les logiciels de traitement des données, les applicatifs de gestion d'un espace de vente et de la relation client afin de garantir la continuité et la qualité du service client.

#### **Critères de performance**

Les modes opératoires spécifiques à chaque outil sont respectés  
Le niveau de service visé est atteint

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	41/52

La réglementation et la législation en matière de collecte, d'utilisation et de protection des données personnelles sont respectées

## **Réaliser une veille sur les produits et services en lien avec l'activité de l'unité marchande**

### **Description de la compétence – processus de mise en œuvre**

Afin de connaître les évolutions et usages des produits et services vendus, en s'appuyant sur des données techniques, commerciales, économiques, réglementaires et des échanges avec la clientèle, actualiser ses connaissances. Rechercher les informations sur l'évolution du marché, de l'offre, des comportements d'achat, de la concurrence en utilisant différents moyens internes et externes. Anticiper l'intégration de nouveaux éléments dans l'assortiment. Mettre en place une dynamique de recherche et de partage d'informations avec l'équipe afin de développer l'efficacité commerciale. Etre force de proposition en matière d'ajustements et d'évolutions.

### **Critères de performance**

La connaissance des produits et services vendus est précise

L'organisation et les méthodes mises en œuvre pour la recherche d'informations sont adaptées

Les évolutions de produits et/ou de gammes du marché sont suivies

Les caractéristiques des consommateurs et leurs comportements d'achat sont identifiés

Les principaux concurrents sont connus et leur positionnement identifié

Les éléments de la veille sont transmis aux interlocuteurs et sont intégrés dans le développement de la dynamique commerciale

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	42/52

## Glossaire technique

### Black Friday

Aux États-Unis et au Canada, le Black Friday (littéralement le vendredi noir, parfois traduit par vendredi fou) se déroule le lendemain du repas de Thanksgiving. Il marque traditionnellement le coup d'envoi de la période des achats de fin d'année.

### Blogosphère

Désigne la communauté des personnes qui rédigent des blogs et de celles qui les lisent.

### Cahier des évènements

Désigne l'outil utilisé pour noter les évènements principaux de la journée de vente qui impactent le chiffre d'affaires de la journée. Cet outil sert à établir le prévisionnel de l'année suivante.

### Category manager ou catman

Le category manager a pour rôle de développer le chiffre d'affaires des gammes de produits qui lui sont confiées. Il travaille en étroite collaboration avec le chef de produit et le commercial.

### Chaîne de valeur

Selon la définition de Porter : « la chaîne de valeur est une approche systématique visant à examiner le développement d'un avantage concurrentiel ». Se divise en deux grandes familles : les activités principales (production, logistique, vente, marketing, services) et les activités de soutien (approvisionnement, R&D, développement, ressources humaines, qualité, finances, DG, juridiques, relations publiques, etc.).

### Commerce ubiquitaire

Le commerce ubiquitaire ou « U-Commerce » est né de la convergence entre l'informatique du web3.0. et du tagging (géotagging, puces, RFID...). Il permet au commerçant d'interagir avec les clients par tous les canaux de communication.

### Community manager

Désigne l'individu en charge du développement et de la gestion de la présence d'une marque ou organisation sur les réseaux sociaux et autres espaces communautaires contrôlés ou non par la marque. Il est souvent considéré comme le garant de la réputation et de l'engagement à l'égard de la marque sur les réseaux sociaux, mais peut également avoir un rôle plus promotionnel à travers la mise en place d'animations et jeux concours divers.

### Cyber Monday

Expression anglophone créée en 2004 par la branche shop.org de l'association commerciale professionnelle américaine, National Retail Federation, dans un but de dynamiser les ventes en ligne à l'aide d'une animation nationale. Le Cyber Monday est le lundi qui suit immédiatement le vendredi du Black Friday de Thanksgiving.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	43/52

## Démarche QHSE

Désigne la démarche qui consiste à prendre en compte la globalité des risques autour des quatre thèmes : qualité, hygiène sécurité et environnement, sans ignorer les contraintes économiques le tout en intégrant dans son activité le respect du « capital humain » et les exigences environnementales.

## Diagramme d'Ishikawa ou diagramme de causes à effets

Le diagramme d'ISHIKAWA, ou diagramme de cause à effet, est une représentation structurée de toutes les causes qui conduisent à une situation. Son intérêt est de permettre aux membres d'un groupe d'avoir une vision partagée et précise des causes possibles d'une situation. Le schéma comprend les facteurs causaux identifiés et catégorisés selon la règle des " 7 M " : la matière, ou les matériaux (de manière générale ce sur quoi on agit dans la situation, le matériel employé, le milieu, ou le contexte, qu'il soit culturel, social ou matériel (disposition des locaux par exemple), les méthodes, la main d'œuvre, les moyens financiers et le management.

## E-réputation

Parfois appelée web-réputation, cyber-réputation, réputation numérique, sur le Web, sur Internet ou en ligne, est la réputation, l'opinion commune sur le Web d'une entité, personne morale ou physique, réelle ou imaginaire.

## Expérience client

Désigne l'ensemble des émotions et sentiments ressentis par un client avant, pendant et après l'achat d'un produit ou service. C'est le résultat de l'ensemble des interactions qu'un client peut avoir avec la marque ou l'entreprise. L'expérience client est donc la résultante complexe d'éléments et facteurs hétérogènes intervenant lors du parcours client (ton publicitaire, ambiance point de vente, relation vendeur, expérience d'usage, relation support client, etc.).

La nature et les composantes de l'expérience client peuvent fortement varier selon les domaines d'activité et sont liées à la notion de parcours client. Dans certains domaines, l'expérience client va être essentiellement ressentie sur le point de vente / service alors que dans d'autres, elle peut être beaucoup plus éclatée à travers différents points de contacts.

## forums

En informatique, un forum est un espace de discussion publique (ou au moins ouvert à plusieurs participants). Les discussions y sont archivées ce qui permet une communication asynchrone (c'est ce qui différencie les forums de la messagerie instantanée).

## French Days

C'est la réponse des commerçants en ligne français au Black Friday, Cyber Monday et autres Amazon Prime Day.

## GANTT

Désigne l'un des outils couramment utilisé en gestion de projet. Il est un des plus efficaces pour représenter visuellement l'état d'avancement des différentes activités (tâches) qui constituent un projet. La colonne de gauche du diagramme énumère toutes les tâches à effectuer, tandis que la ligne d'en-tête représente les unités de temps les plus adaptées au projet (jours, semaines, mois etc.). Chaque tâche est matérialisée par une barre horizontale, dont la position et la longueur représentent la date de début, la durée et la date de fin.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	44/52

## **Lean Management**

Le Lean management est un ensemble de pratiques qui visent à réduire ou à éliminer toutes les activités non rentables d'une entreprise, comme les méthodes du Kanban (méthode de gestion des stocks et plus particulièrement une méthode de juste à temps par étiquette), du point de commande et du juste-à-temps.

## **Loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte**

La loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte (LTECV) publiée au Journal Officiel du 18 août 2015, ainsi que les plans d'action qui l'accompagnent visent à permettre à la France de contribuer plus efficacement à la lutte contre le dérèglement climatique et à la préservation de l'environnement, ainsi que de renforcer son indépendance énergétique tout en offrant à ses entreprises et ses citoyens l'accès à l'énergie à un coût compétitif.

Ces outils seront à la disposition des citoyens, des entreprises et des territoires pour agir concrètement, pour donner du pouvoir d'achat en réduisant les factures d'énergie des ménages, pour améliorer la qualité de vie en protégeant mieux la planète et la santé publique, et pour saisir les opportunités de croissance, de compétitivité et d'emploi pour les industries existantes et les filières d'avenir.

## **M-commerce**

Désigne l'ensemble des transactions commerciales effectuées par le biais des terminaux mobiles, en particulier les smartphones et tablettes (les ordinateurs portables traditionnels ne sont pas inclus dans cette catégorie). Du point de vue économique, le M-commerce est inclus dans le e-commerce.

## **M-paiement**

Désigne les paiements par le consommateur depuis son téléphone multifonctions.

## **Macro-environnement**

Désigne les différents facteurs extérieurs qui influencent l'entreprise : facteurs économiques, démographiques, socio-culturels, environnementaux et écologiques, politiques, fiscaux, juridiques et technologiques.

## **Management agile**

Désigne une méthode de management reposant sur trois principes : plus d'autonomie pour les équipes, des cycles de productions plus courts avec des ajustements plus fréquents, un client repositionné au coeur du processus. L'objectif de ce mode de management est de pouvoir adapter l'entreprise à un environnement en constante évolution, et avoir des équipes très réactives.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	45/52

## Marchandiseur

Il est responsable de la mise en scène des produits pour un réseau de points de vente ou entreprise.

Ses principales missions sont :

- d'appliquer des présentations produits généralement issus d'un book vitrines et indoor ;
- de veiller au respect de la charte communication / graphique de l'entreprise ;
- de veiller au respect des préconisations dans les points de vente ;
- d'accompagner / former les acteurs terrains (étalagistes, vendeurs) dans la mise en place des produits ;
- de concilier l'esthétique et l'efficacité commerciale.

## Offre produits

L'offre produits est la réponse aux besoins du consommateur. Élaborer une telle réponse implique de connaître quantitativement et qualitativement ces besoins, mais aussi les réponses apportées par la concurrence, les canaux utilisables pour mettre cette offre en contact avec la clientèle, ainsi que tous les éléments de l'environnement juridique du marché.

## Omnicanal

Désigne le fait que tous les canaux de contact et de vente possibles entre l'entreprise et ses clients sont utilisés et mobilisés dans le parcours d'achat du client.

## Outils de gestion de la relation client

Encore appelée gestion des relations avec les clients, ou en anglais « Customer Relationship Management » (CRM), est l'ensemble des outils et techniques destinés à capter, traiter, analyser les informations relatives aux clients et aux prospects, dans le but de les fidéliser en leur offrant le meilleur service.

## Outils de traçabilité

Outils qui permettent de retrouver l'historique, l'utilisation et la composition de produits industriels ou alimentaires à partir de la chaîne de production jusqu'à la chaîne de distribution et de consommation. L'un des outils de traçabilité le plus fréquemment utilisé est le « tag RFID » ou « puce RFID ». RFID est l'acronyme de "Radio Frequency Identification". La technologie RFID présente de nombreux avantages. Elle permet de scanner des produits en masse sans avoir à les voir, sans avoir à les toucher et donc permet un gain de temps considérable.

Elle est surtout utilisée pour la gestion de chaînes logistiques : le suivi des stocks, la traçabilité de la chaîne du froid, la traçabilité sanitaire dans l'alimentaire.

Ces tags peuvent également être utilisés dans le cadre de mesures de surveillance en tant que système antivol : en apposant un marqueur sur l'objet de la surveillance, on peut être immédiatement informé d'un mouvement anormal ou de la sortie du champ de lecture.

## Outils de travail collaboratifs

Ils permettent la communication entre employés d'une même organisation en combinant plateforme de collaboration, outils de réseau social d'entreprise, intranet « corporate », et potentiellement en intégrant le tout avec des ressources accessibles sur Internet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	46/52

## Outils participatifs

Espaces collaboratifs où l'on peut concevoir et produire ensemble, les messageries électroniques permettant des échanges rapides, les espaces dédiés à un travail collectif sur des serveurs informatiques ou sur des sites internet ou intranet.

## Parcours d'achat

Le parcours d'achat est généralement une représentation des démarches et actions entreprises par un client en situation de préparation et de réalisation d'achat d'un produit ou service donné.

Le parcours d'achat est généralement étudié et pris en compte pour optimiser les actions marketing pouvant amener à l'achat et pour optimiser l'expérience d'achat.

## PDCA ou roue de Deming

Désigne l'acronyme de Plan (planifier) Do (réaliser) Check (vérifier) Act (assurer et améliorer). C'est une démarche d'amélioration continue ou de résolution de problème. Cette démarche permet d'avoir une méthode structurée et de mettre en œuvre les solutions les plus adaptées et pérennes. La roue de Deming est une transposition graphique de la méthode de gestion de la qualité dite PDCA (plan-do-check-act).

## Plan d'intégration individualisé

Le plan d'intégration individualisé permet de suivre efficacement les étapes de l'intégration. C'est une opération clé du processus d'intégration. Il donne également plus d'objectivité à la décision qui sera prise en fin de période d'essai.

## Principe de subsidiarité

Consiste à considérer que toute responsabilité doit être assumée par le niveau directement confronté à la problématique à résoudre, les échelons supérieurs n'intervenant que si la réponse à donner excède les capacités du niveau évoqué.

## Processus d'achat

Séquence des opérations mentales et physiques conduisant un client à choisir et à acheter un produit. On distingue six étapes dans un processus étendu : la reconnaissance du besoin, la recherche d'information, la comparaison des offres, la prise de décision, l'évaluation et la fidélité. On distingue les processus d'achat routinier, limité et étendu.

## Qualité de vie au travail (QVT)

Désigne un sentiment de bien-être au travail perçu collectivement et individuellement qui englobe l'ambiance, la culture de l'entreprise, l'intérêt au travail, les conditions de travail, le sentiment d'implication, le degré d'autonomie et de responsabilisation, l'égalité, un droit à l'erreur accordé à chacun, une reconnaissance et une valorisation du travail effectué.

## Réseau PERT

Désigne la modélisation de projet qui vient de l'américain Program Evaluation and Review Technique, ou technique d'évaluation et de révision de Programme. Elle consiste à mettre en ordre sous forme de réseau plusieurs tâches qui grâce à leurs dépendances et à leur chronologie permettent d'avoir un produit fini.

Les caractéristiques PERT sont les suivantes : les tâches sont représentées par des flèches, le réseau visualise des dépendances entre tâches.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	47/52

## **Réseaux sociaux et professionnels**

Désigne généralement l'ensemble des sites internet permettant de se constituer un réseau d'amis ou de connaissances professionnelles. Ils fournissent à leurs membres des outils et interfaces d'interactions, de présentation et de communication.

## **Rétroplanning**

Désigne le calendrier prévisionnel élaboré en partant de la date à laquelle le travail doit être terminé.

## **RPS ou Risques Psycho-sociaux**

Désigne les risques qui peuvent être induits par l'activité elle-même ou générés par l'organisation et les relations de travail. L'exposition à ces situations de travail peut avoir des conséquences sur la santé des salariés, notamment en termes de maladies cardiovasculaires, de troubles musculo-squelettiques, de troubles anxio-dépressifs, d'épuisement professionnel, voire de suicide.

## **RRRA**

Abréviation comptable qui signifie : Rabais Remises Ristournes Accordés.

## **RRRO**

Abréviation comptable qui signifie : Rabais Remises Ristournes Obtenus

## **RSE**

La RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises) regroupe l'ensemble des pratiques mises en place par les entreprises dans le but de respecter les principes du développement durable (social, environnemental et économique).

## **Story telling**

Désigne un levier de communication orale qui se traduit concrètement par un récit que le narrateur utilise comme vecteur de messages.

## **Tableau de répartition des tâches (TRT)**

Désigne un outil permettant de représenter et/ou d'améliorer la répartition des tâches entre les acteurs dans un domaine ou un processus. Il a pour finalités de clarifier le « QUI FAIT QUOI » dans un domaine ou dans un processus.

## **Team building**

Désigne un concept utilisé par les entreprises. Il consiste à planifier des activités ludiques dans le but de créer ou de favoriser les compétences groupales. Il permet de renforcer ou d'améliorer la cohésion d'équipe.

(Sources : [bivi.afnor.org](http://bivi.afnor.org), [cedip.developpement-durable.gouv.fr](http://cedip.developpement-durable.gouv.fr), [cnrtl.fr](http://cnrtl.fr), [definitions-marketing.com](http://definitions-marketing.com), [dunod.fr](http://dunod.fr), [inrs.fr](http://inrs.fr), [mercator-publicitor.fr](http://mercator-publicitor.fr), Tissot éditions)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	48/52



# Glossaire du REAC

## Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

## Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

## Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

## Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

## Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

## Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

## Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

## Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	49/52

### **Savoir-faire organisationnel**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

### **Savoir-faire relationnel**

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

### **Savoir-faire technique**

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

### **Titre professionnel**

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
MUM	REAC	TP-00136	08	27/06/2019	19/12/2018	50/52

**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

