

# PROGRAMME DE FORMATION

en alternance

## TP Assistant.e Manager d'Unité Marchande

### Diplôme

TP AMUM (niv BAC)

### Durée

12 mois  
406 heures

### Rentrée

4 rentrées par an

### Rythme

4 jours en entreprise  
1 jour en formation



ACF

ALTERNANCE  
CONSEIL &  
FORMATION

# SOMMAIRE

## 1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

- 1.1 Objectifs
- 1.2 Public concerné & prérequis
- 1.3 Caractéristiques de la formation (diplôme, RNCP, certification)

## 2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

- 2.1 Modalités & outils pédagogiques
- 2.2 Durée, dates & rythme de l'alternance
- 2.3 Conditions d'apprentissage (présentiel/distanciel, taille des groupes)
- 2.4 Matériel nécessaire

## 3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

- 3.1 Blocs de compétences & objectifs
- 3.2 Option entrepreneuriat
- 3.3 Communication en langue étrangère

## 4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

- 4.1 Modalités d'évaluation des acquis
- 4.2 Sanction visée (diplôme, blocs de compétences)

## 5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- 5.1 Insertion professionnelle
- 5.2 Suites de parcours & passerelles

## 6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

- 6.1 Indicateurs de résultats
- 6.2 Délai d'accès & calendrier
- 6.3 Accessibilité (publics en situation de handicap)
- 6.4 Tarif & financement

# 1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

## 1.1 OBJECTIFS

Au terme de la formation, l'apprenant doit être capable de :

- Gérer l'approvisionnement de l'unité marchande,
- Réaliser le merchandising du rayon / du point de vente,
- Participer au développement des ventes en prenant en compte le parcours d'achat du client,
- Analyser les objectifs commerciaux, les indicateurs de performance de l'unité marchande et proposer des ajustements à sa hiérarchie,
- Contribuer au recrutement et à l'intégration de nouveaux collaborateurs,
- Coordonner l'activité de l'équipe de l'unité marchande et ajuster la planification horaire,
- Mobiliser les membres de l'équipe au quotidien.

## 1.2 PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

Les publics concernés sont :

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Étudiants

Formation particulièrement adaptée, entre autres, pour :

→ Futurs ou actuels adjoints de rayon, assistant responsable de magasin, responsable rayon, chef de rayon, assistant manager, directeur adjoint.

Les prérequis nécessaires pour bénéficier de la formation sont :

- Les candidats doivent avoir un intérêt pour le commerce
- Savoir rédiger en français les éléments constitutifs de l'examen final.

# 1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

## 1.3 CARACTÉRISTIQUES DE LA FORMATION (DIPLÔME, RNCP, CERTIFICATION)

### Formation certifiante :

- TITRE PROFESSIONNEL niveau 4 inscrit au RNCP N° code 35233
- CODE NSF N° code 312m-Commerce, vente-pas de fonction dominante
- Codes ROME N° code D 1301 D1503 D150
- Formacode N° code 34588, 34502, 34559, 34587, 34566
- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Date d'échéance : 16-02-2026.

# 2. ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

## 2.1 MODALITÉS & OUTILS PÉDAGOGIQUES

Les modalités de suivi de la formation sont :  
Présentiel et distanciel.

Les techniques pédagogiques employées sont :

- Formation Action qui permet aux participants d'identifier des objectifs d'amélioration à travailler ainsi que des plans d'actions à réaliser dans son contexte professionnel.
- Les techniques pédagogiques sont adaptées selon les objectifs à atteindre : analyse de pratiques professionnelles, études de cas, exercices, situations filmées et débriefées, mises en situation et jeux de rôles.

## 2.2 DURÉE, DATES & RYTHME DE L'ALTERNANCE

La durée de la formation est de : 406 heures (Soit 58 jours)

La durée de la formation se fait sur 12 mois, avec un rythme d'alternance entre 1 jour et 2 jours en formation par semaine, et le reste du temps en entreprise.

1 rentrée par trimestre

Pour plus de précisions, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous renseigner.

## 2.3 CONDITIONS D'APPRENTISSAGE (PRÉSENTIEL/DISTANCIEL, TAILLE DES GROUPES)

Dispositif de type :

Possibilité en inter entreprise et en intra entreprise.

Pour d'autres modalités, merci de contacter les équipes ACF.

En groupe de 15 stagiaires maximum.

## 2.4 MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Matériel pour la formation en présentiel :

- De quoi prendre des notes (cahier, stylo, etc.)

Matériel pour la formation en distanciel :

- PC, casque, connexion Internet

# 3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

## **BLOC 1 :** Relation client et parcours d'achat

- ↳ Décrire le parcours d'achat omnicanal du client.
- ↳ Adopter une posture de service orientée client.
- ↳ Appliquer les méthodes de vente et de conseil en magasin.
- ↳ Gérer les réclamations et fidéliser la clientèle du point de vente.
- ↳ Accueillir, orienter et conseiller une clientèle internationale en anglais.

## **BLOC 3 :** Gestion des stocks et performance économique

- ↳ Identifier les finalités des stocks et les différentes politiques de gestion.
- ↳ Passer les commandes, notamment dans le cadre de promotions.
- ↳ Lutter contre les ruptures et le surstock.
- ↳ Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques en réserve et en surface de vente.
- ↳ Maîtriser les calculs commerciaux appliqués à la vente.

## **BLOC 2 :** Cadre commercial merchandising et marketing

- ↳ Respecter les dispositions législatives et réglementaires de l'activité commerciale.
- ↳ Mettre en œuvre des actions de merchandising
- ↳ Organiser et animer des opérations commerciales
- ↳ Mesurer la rentabilité des implantations de produits.
- ↳ Décoder et appliquer la politique commerciale de l'enseigne.

## **BLOC 4 :** Management d'équipe et communication

- ↳ Adapter son discours et son attitude pour bien collaborer en équipe.
- ↳ Repérer les effets de sa posture en communication et y répondre efficacement.
- ↳ Communiquer de manière constructive en situation de stress.
- ↳ Se situer dans son rôle de manager de proximité.
- ↳ Organiser son activité pour rester efficace et disponible sur le terrain.

# 3. PROGRAMME DÉTAILLÉ

## **BLOC 5 :** Outils numériques au service de l'unité

- ↳ Utiliser les fonctions de base d'un tableur pour exploiter les données commerciales.
- ↳ Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte.
- ↳ Renseigner et mettre à jour des modèles Excel liés à l'activité de l'unité marchande.

## **BLOC 6 :** Préparation à la certification

- ↳ Construire les exemples professionnels du dossier professionnel.
- ↳ S'entraîner aux mises en situation de l'épreuve de synthèse.
- ↳ Se préparer aux évaluations en cours de formation pour chacun des blocs de compétences.

# 4. ÉVALUATIONS & CERTIFICATION

## 4.1 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Les modalités d'évaluation des acquis de l'apprenant sont :

- Evaluations en cours de formation (ECF)

Présentation à la session de validation du Titre Professionnel : Assistant (e) Manager Unité Marchande

## 4.2 SANCTION VISÉE (DIPLÔME, BLOCS DE COMPÉTENCES)

**Formation certifiante :**

Type de sanction :

- Validation du titre professionnel Assistant (e) Manager Unité Marchande (niveau 4, certification de

**Modalités d'évaluation du Titre Professionnel :**

- Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session
- Dossier professionnel et de ses annexes éventuelles
- Résultats des évaluations en cours de formation (ECF)
- Entretien avec le jury

→ Durée totale de la session d'examen : 7 h

**Modalités de validation du Titre Professionnel :**

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences. Chaque bloc peut être validé séparément avant toute réactualisation du titre. Les Titres Professionnels sont réactualisés tous les 3 à 5 ans. Chaque bloc atteste que son titulaire maîtrise un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'une ou plusieurs des activités qui correspondent au titre visé. Dans le cadre de l'alternance, en cas de validation partielle du Titre Professionnel, l'apprenant.e a un délai de 1 an maximum après l'examen initial pour se représenter au ou aux blocs de compétences manquants, sans avoir à reprendre de formation. Au-delà de 1 an, il sera nécessaire de suivre une formation du bloc de compétences manquant pour le repasser.

Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35233/>



# 5. DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

## 5.1 INSERTION PROFESSIONNELLE

### Débouchés :

A l'issue de cette formation, et suivant l'entreprise dans laquelle l'apprenant travaillera, il est possible d'évoluer vers des postes du type :

- Futurs ou actuels adjoint de rayon, assistant responsable de magasin, responsable rayon, chef de rayon, assistant manager, directeur adjoint.

### Équivalences :

Il n'existe pas d'équivalence à ce titre professionnel.

## 5.2 SUITES DE PARCOURS & PASSERELLES

### Suite de parcours :

Suite à cette formation, une poursuite d'étude sur un niveau de qualification supérieur ou transverse dans le domaine. Comme les titres professionnels suivants :

- Manager Unité Marchande (niveau de type : Bac+2)

Ou le diplôme suivant :

- BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)

### Passerelles :

Il n'existe actuellement pas de passerelle vis-à-vis du titre professionnel Assistant Manager d'Unité Marchande.

Pour davantage d'informations concernant la poursuite d'études ou passerelles au niveau national, vous pouvez vous diriger vers un CEP (Conseil en Evolution Professionnelle) [www.mon-cep.org](http://www.mon-cep.org)

# 6. MODALITÉS PRATIQUES & ENGAGEMENTS

## 6.1 INDICATEURS DE RÉSULTATS

Pour plus d'informations concernant les indicateurs de résultats, les équipes d'ACF sont à votre disposition pour vous partager les données chiffrées.

## 6.2 DÉLAI D'ACCÈS & CALENDRIER

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : Entre 1 et 2 mois environ (1 rentrée par trimestre)

## 6.3 ACCESSIBILITÉ (PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP)

Pour des informations détaillées concernant les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation), merci de consulter directement les équipes ACF.

## 6.4 TARIF & FINANCEMENT

Pour l'alternance :

- Pour l'apprenant.e : la formation est financée par l'OPCO dont relève l'entreprise au sein de laquelle l'apprenant.e suivra son alternance
- Pour l'entreprise : ACF s'engage à respecter les tarifs de France Compétences, donc il n'y a pas de reste à charge à payer
- Le tarif inclut la présentation à la session d'examen.



ALTERNANCE  
CONSEIL &  
FORMATION

## NOUS CONTACTER

ACF Alternance Conseil Formation

[contact.acf@bordeauxformation.com](mailto:contact.acf@bordeauxformation.com)

05 56 33 81 61

125 rue Georges Bonnac, 33000 Bordeaux

