

A1-ACQUERIR UNE CULTURE PROFESSIONNELLE

| | | |
|--|-----------------------|---|
| A1_01-Grandes surfaces alimentaires | DistribA1-011 | Hypermarché |
| | DistribA1-012 | Supermarché |
| | DistribA1-013 | Hard Discount |
| | DistribA1-014 | Magasins populaires |
| A1_02-Formes de commerce | DistribA1-021 | Les différentes formes de commerce |
| A1_03-Environnement point de vente | DistribA1-031 | L'environnement du point de vente |
| A1_04-Ambiance et confort dans le magasin | DistribA1-041 | Ambiance et confort dans le magasin |
| A1_05-Ticket de caisse | DistribA1-051 | Le ticket de caisse |
| A1_06-Plan de rayon et répartition familles | DistribA1-061 | Plan de rayon et répartition des familles |
| A1_07-Moyens de paiement | DistribA1-071 | Moyens de paiement : la carte bancaire |
| | DistribA1-072 | Moyens de paiement : le chèque |
| | DistribA1-073 | Moyens de paiement : les espèces |
| | DistribA1-074 | Autres moyens de paiement |
| A1_08-Travailler en caisse | DistribA1-081 | Le matériel de caisse |
| | DistribA1-082 | Le travail en caisse |
| | DistribA1-083 | Editer une facture |
| | DistribA1-084 | Pour se tester |
| A1_09-Le Drive | DistribA1-091 | Le Drive |
| A1_10-Evolution du commerce | DistribA1-1001 | Où en est on ? |
| | DistribA1-1002 | Nouvelles stratégies du hard discount |
| | DistribA1-1003 | Enseignes à petits prix |
| | DistribA1-1004 | E-commerce alimentaire |

A2-DEVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DU RAYON

| | | |
|--|-----------------------|---|
| A2_01-Maintenir conforme l'assortiment au rayon | DistribA201-01 | Assortiment du point de vente |
| | DistribA201-02 | Choix des produits à vendre |
| | DistribA201-03 | Les MDD dans l'assortiment |
| | DistribA201-04 | Agencement du point de vente |
| | DistribA201-05 | Présenter l'assortiment |
| | DistribA201-06 | Optimiser la présentation |
| | DistribA201-07 | Du facing aux écarts d'assortiment |
| | DistribA201-08 | Apporter les corrections |
| A2_02-adapter l'assortiment en fonction des ventes du rayon | DistribA202-01 | Suivre périodiquement l'évolution des ventes de ses produits et leur tendance de consommation |
| | DistribA202-02 | Proposer des adaptations des gammes de produits |
| | DistribA202-03 | Marché du point de vente et cycle de vie des produits |
| | DistribA202-04 | Faire évoluer son assortiment par une modification des gammes |

| A2-DEVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DU RAYON (suite 1) | | |
|--|-----------------------|--|
| A2_03-Implanter les produits sur le rayon | DistribA203-01 | Pour bien se comprendre |
| | DistribA203-02 | La zone de chalandise |
| | DistribA203-03 | Chiffre d'affaires prévisionnel |
| | DistribA203-04 | La concurrence |
| | DistribA203-05 | Répartition des linéaires et sens de circulation dans un magasin |
| | DistribA203-06 | Emplacement des familles de produits |
| | DistribA203-07 | Valeur des différents emplacements |
| | DistribA203-08 | Présenter les produits. Oui mais comment ? |
| | DistribA203-09 | Réaliser la présentation des produits en linéaire |
| | DistribA203-10 | Réaliser une implantation (les différentes étapes) |
| A2_04-Maintenir implantation conforme et attractive | DistribA204-01 | Suivre le rayon |
| | DistribA204-02 | Réapprovisionner le rayon |
| | DistribA204-03 | Réapprovisionner & entretenir son rayon : quelques règles |
| A2_05-Baliser le linéaire | DistribA205-01 | Balisage et étiquetage |
| | DistribA205-02 | Pourquoi communiquer sur le lieu de vente ? |
| | DistribA205-03 | Afficher , mais quoi ? |
| A2_06-Adapter le linéaire aux variations saisonnières | DistribA206-01 | Pourquoi théâtraliser une opération saisonnière ? |
| | DistribA206-02 | Différents supports pour communiquer lors de la théâtralisation. |
| | DistribA206-03 | Théâtraliser une opération saisonnière : votre rôle de responsable |
| A2_07-Concurrence, prix, offre | DistribA207-01 | Les sources d'information |
| | DistribA207-02 | Le relevé de prix |
| A2_08-Demandes et comportement clients | DistribA208-01 | Motivations et freins d'achat : les variables |
| | DistribA208-02 | Processus d'achat des clients |
| A2_09-Gérer les opérations commerciales | DistribA209-01 | Réussir une opération commerciale permanente et saisonnière |
| | DistribA209-02 | Préparer une opération commerciale permanente et saisonnière |
| | DistribA209-03 | Réaliser l'opération commerciale |
| | DistribA209-04 | Implanter et suivre une opération commerciale |
| | DistribA209-05 | Mettre en place une opération commerciale en 8 étapes : synthèse |

| A2-DEVELOPPER LA DYNAMIQUE COMMERCIALE DU RAYON (suite 2) | | |
|---|-----------------------|---|
| A2_10-Superviser le flux des ventes et conseiller la clientèle | DistribA210-01 | Le magasin espace de vente |
| | DistribA210-02 | Vendre...avec son équipe |
| | DistribA210-03 | Des techniques de vente : pourquoi ? |
| | DistribA210-04 | Vendre en magasin Etape 1 |
| | DistribA210-05 | Vendre en magasin Etape 2 |
| | DistribA210-06 | Vendre en magasin Etape 3 |
| | DistribA210-07 | Vendre en magasin Etape 4 |
| | DistribA210-08 | Vendre en magasin Etape 5 |
| | DistribA210-09 | Vendre en magasin Etape 6 |
| | DistribA210-10 | Vendre en magasin Etape 7 |
| | DistribA210-11 | Vendre en magasin : Votre rôle de responsable |
| A2_11-Législation commerciale | DistribA211-01 | Respecter la législation commerciale concernant la vente de produits et de services |
| A2_12-Réclamation client | DistribA212-01 | Le traitement des réclamations clients |
| | DistribA212-02 | Le client agressif |
| A3-GERER LES RESULTATS ECONOMIQUES DU RAYON | | |
| A3_01-Outils de gestion des stocks | DistribA301-01 | Identifier et utiliser les outils de gestion des stocks |
| | DistribA301-02 | Identifier les différents flux |
| | DistribA301-03 | Suivre des stocks et réaliser les approvisionnements. |
| | DistribA301-04 | Intégrer la démarque des produits invendus et détériorés. |
| | DistribA301-05 | Ce que vous avez retenu sur la gestion des stocks |
| A3_02-Préparer, valider une commande | DistribA302-01 | Extraire la préconisation de commande à partir du cadencier. |
| | DistribA302-02 | Valider la préconisation de commande ou apporter les modifications nécessaires. |
| | DistribA302-03 | Réguler les contraintes engendrées par l'optimisation des camions. |
| | DistribA302-04 | Ce que vous avez retenu : Préparer et/ou valider les commandes |
| A3_03-Assurer le rangement | DistribA303-01 | La vie d'un hyper |
| | DistribA303-02 | Garantir la présence des assortiments dans un rayon |
| | DistribA303-03 | L'implantation dans un magasin |
| | DistribA303-04 | Hygiène et sécurité alimentaire |
| | DistribA303-05 | Le cas des promotions |
| | DistribA303-06 | L'ambiance du magasin |
| | DistribA303-07 | Ruptures et surstocks |
| | DistribA303-08 | Qu'avez-vous retenu sur le rangement et l'approvisionnement du rayon ? |

| A3-GERER LES RESULTATS ECONOMIQUES DU RAYON (suite 1) | | |
|---|-----------------------|--|
| A3_04-Réception des marchandises | DistribA304-01 | L'aire de réception |
| | DistribA304-02 | Les procédures de réception |
| | DistribA304-03 | Qu'avez-vous retenu sur la réception des marchandises ? |
| A3_05-Litiges de réception | DistribA305-01 | Les litiges de réception |
| | DistribA305-02 | Réglementation des litiges de réception |
| | DistribA305-03 | Qu'avez-vous retenu sur les litiges de réception. |
| A3_06-Manutention des produits en réserve | DistribA306-01 | La manutention en magasin |
| | DistribA306-02 | EPI |
| | DistribA306-03 | Les outils de manutention |
| | DistribA306-04 | Les règles d'utilisation |
| | DistribA306-05 | Ce que vous avez retenu :Manutention des produits en réserve |
| A3_07-Rangement des produits en réserve | DistribA307-01 | Classer et faire classer |
| | DistribA307-02 | Stockage des produits spécifiques |
| | DistribA307-03 | Propreté et clarté de la réserve |
| | DistribA307-04 | Ce que vous avez retenu : Rangement des produits en réserve |
| A3_08-Règles d'hygiène et de sécurité | DistribA308-01 | Responsabilité du commerçant |
| | DistribA308-02 | Réglementation des ventes |
| | DistribA308-03 | Réglementation en matière d'hygiène |
| | DistribA308-04 | Réglementation en matière de qualité |
| | DistribA308-05 | Réglementation publicité des prix |
| | DistribA308-06 | Réglementation sécurité |
| | DistribA308-07 | Ce que vous avez retenu : Règles d'hygiène et de sécurité |
| A3_09-Outils de gestion commerciale | DistribA309-01 | Rechercher les informations |
| | DistribA309-02 | Analyser les informations |
| | DistribA309-03 | Pourcentages révision |
| | DistribA309-04 | Exploiter les informations |
| | DistribA309-05 | Composition du prix de vente |
| | DistribA309-06 | Coût de revient HT |
| | DistribA309-07 | La TVA |
| | DistribA309-08 | Incidence de TVA |
| | DistribA309-09 | Marge commerciale |
| | DistribA309-10 | La démarque |
| | DistribA309-11 | Pondération et compensation de marge |
| | DistribA309-12 | Incidence du rabais sur le CA |
| | DistribA309-13 | Calculer une marge moyenne |
| | DistribA309-14 | Le tableau de bord du rayon |
| | DistribA309-15 | progression CA et Clients |
| | DistribA309-16 | les objectifs du secteur dans sa globalité |
| | DistribA309-17 | le réalisé de l'année N du secteur dans sa globalité |
| | DistribA309-18 | Qu'avez-vous retenu : tableau de bord |

A3-GERER LES RESULTATS ECONOMIQUES DU RAYON (suite 2)

| | | |
|---|-----------------------|--|
| A3_10-Adapter le niveau des stocks | DistribA310-01 | S'organiser et être vigilant à l'actualité et aux événements |
| | DistribA310-02 | Le cahier d'événements |
| | DistribA310-03 | La gestion prévisionnelle |
| | DistribA310-04 | Calculer un budget d'achat |
| | DistribA310-05 | Etudes de cas |
| A3_11-Démarque connue et inconnue | DistribA311-01 | Causes des démarques |
| | DistribA311-02 | Définir les remèdes avec son équipe et sa hiérarchie |
| | DistribA311-03 | Appliquer les procédures de lutte contre la démarque |
| | DistribA311-04 | Identifier les moyens de lutte contre la démarque |
| | DistribA311-05 | Contrôler et suivre ses objectifs de démarque |
| | DistribA311-06 | Ce que vous avez retenu : démarque connue et inconnue |
| A3_12-Préparer l'inventaire | DistribA312-01 | Différents types d'inventaire |
| | DistribA312-02 | Procédures d'inventaire |
| | DistribA312-03 | Qu'avez-vous retenu : préparer l'inventaire |
| A3_13-Réaliser l'inventaire | DistribA313-01 | Compter, contrôler, relever, chiffrer |
| | DistribA313-02 | Qu'avez-vous retenu : Compter, contrôler, relever, chiffrer l'inventaire |
| A3_14-Analyser les résultats de l'inventaire | DistribA314-01 | Analyse des résultats |
| | DistribA314-02 | Participer à l'analyse des résultats |
| A4-S'INTERROGER SUR LE MANAGEMENT DE L'EQUIPE DU RAYON | | |
| A4_01-Organiser, planifier, gérer sa charge de travail | DistribA401-01 | Gestion du temps |
| | DistribA401-02 | Gestion du temps du responsable de rayon |
| | DistribA401-03 | Identifier la charge de travail |
| A4_02-Planifier le travail, répartir les tâches | DistribA402-01 | S'organiser |
| | DistribA402-02 | Anticiper les besoins en heures travaillées |
| | DistribA402-03 | Planifier les tâches correspondantes sur l'ensemble de l'équipe. |
| | DistribA402-04 | Construire un planning |
| | DistribA402-05 | Gérer l'absentéisme |
| | DistribA402-06 | Expliquer le travail à réaliser |
| | DistribA402-07 | Qu'est-ce que le droit du travail ? |
| | DistribA402-08 | Qu'est ce que la convention collective |
| | DistribA402-09 | Le règlement intérieur |
| | DistribA402-10 | Le contrat de travail |
| | DistribA402-11 | Fixer des objectifs |

| A4-S'INTERROGER SUR LE MANAGEMENT DE L'EQUIPE DU RAYON (suite) | | |
|---|-----------------------|--|
| A4_03-Contrôler la réalisation des tâches | DistribA403-01 | Déléguer |
| | DistribA403-02 | Contrôler |
| | DistribA403-03 | Féliciter et réprimander |
| | DistribA403-04 | Le manager minute : présentation |
| A4_04-Animer des réunions | DistribA404-01 | La réunion : un acte de management |
| | DistribA404-02 | Objectifs et ordre du jour |
| | DistribA404-03 | La réunion : la planifier |
| | DistribA404-04 | Les fonctions de l'animateur |
| A4_05-Réaliser différents types d'entretiens | DistribA405-01 | Qu'est-ce qu'un entretien |
| | DistribA405-02 | Guide d'entretien |
| | DistribA405-03 | Conditions matérielles d'un entretien |
| | DistribA405-04 | Entretien d'évaluation |
| | DistribA405-05 | Entretien de régulation, de sanction |
| A4_06-Recrutement, accueil, intégration | DistribA406-01 | Recruter : du profil de poste à l'offre d'emploi |
| | DistribA406-02 | Animer les entretiens de recrutement |
| | DistribA406-03 | Accompagner l'intégration du nouveau collaborateur |
| A4_07-Développement des compétences professionnelles | DistribA407-01 | Former chaque membre de l'équipe |
| | DistribA407-02 | Animer des actions courtes de formation |
| | DistribA407-03 | Contribuer à l'évolution des membres de l'équipe |

| LEGENDES | |
|-----------------|---|
| | Modules sans Bilan - Score validation : 0 - Les évaluations pour ces modules sont regroupées dans un module à chaque fin de chapitre |
| | Modules avec Bilan - Score validation : 70 |