

TITRE PROFESSIONNEL MANAGER D'ÉTABLISSEMENT MARCHAND EN ALTERNANCE

Certification professionnelle d'État

RNCP41853

CERTIFIANTE

APPRENTISSAGE



DÉCOUVREZ LE STATUT D'APPRENTI



Chez L'École Française, nous proposons uniquement le contrat d'apprentissage. Pour vous aider à y voir plus clair, voici les spécificités de ce contrat largement plébiscité.

FORMEZ-VOUS GRÂCE AUX AVANTAGES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

- **Un salaire garanti** : Apprenez tout en étant rémunéré selon votre âge et votre année d'études.
- **Une expérience en entreprise** : Un plus sur le CV, avec une immersion dans le monde du travail.
- **Des études financées** : Aucun frais de formation, c'est l'entreprise qui prend en charge les coûts.
- **Un tremplin vers l'emploi** : 70% des apprentis trouvent un emploi dans les 6 mois après leur formation.



LE PLUS DE L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Le format 100% en ligne pour accéder aux meilleurs formateurs partout en France. Rejoignez une entreprise proche de chez vous et préparez un diplôme reconnu et valorisé sur le marché du travail !

LA RÉMUNÉRATION

	1ÈRE ANNÉE	2ÈME ANNÉE	3ÈME ANNÉE
-18 ANS	27% du SMIC	39% du SMIC	55% du SMIC
18 À 20 ANS	43% du SMIC	51% du SMIC	67% du SMIC
21 À 25 ANS	53% du SMIC*	61% du SMIC*	78% du SMIC*
+26 ANS	100% du SMIC*	100% du SMIC*	100% du SMIC*

INFOS PRATIQUES

- Accessible de 16 à 29 ans révolus*
- Compatible avec tous types d'entreprises
- Orienté vers l'obtention d'un diplôme
- Du CAP aux études supérieures

*En pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel (SMC)

REJOINDRE L'ÉCOLE FRANÇAISE



De la candidature à la signature du contrat, nous vous guidons à chaque étape pour vous permettre de trouver l'entreprise qui correspond à votre projet professionnel.

1 ÉTUDE DE VOTRE PROJET

Prenez rendez-vous dès maintenant avec l'un de nos chargés d'admission. Cette rencontre sera l'occasion d'échanger sur vos aspirations professionnelles, vos questions sur l'alternance, et de découvrir comment notre école peut s'aligner sur vos objectifs de carrière.

2

LE DOSSIER D'ADMISSION

Prêt à franchir le cap et à rejoindre notre programme d'alternance ? Le processus commence par le remplissage de votre dossier d'admission.

Ce dossier est une étape clé de votre parcours vers une formation enrichissante et adaptée à vos ambitions professionnelles.

3

LE COACHING PERSONNALISÉ

Que ce soit pour peaufiner votre CV, rédiger une lettre de motivation percutante ou vous préparer pour les entretiens, notre coaching personnalisé est une ressource inestimable. Nous vous fournissons des conseils sur mesure pour que votre candidature se distingue.

LA RECHERCHE DE VOTRE ENTREPRISE

4

Trouver une entreprise d'accueil est une étape clé, et L'École Française vous accompagne à chaque étape. Grâce à notre réseau d'entreprises partenaires, nos conseils personnalisés et nos ateliers dédiés, nous vous aidons à optimiser votre candidature et à décrocher rapidement un contrat d'alternance.

5

LE DÉBUT DE VOTRE ALTERNANCE

Félicitations, vous êtes sur le point de commencer votre alternance ! Cette étape marque le début d'une expérience passionnante et transformatrice, où vous allez mettre en pratique vos connaissances théoriques dans un environnement professionnel réel.

PRÉPARER SON DOSSIER D'ADMISSION



Vous souhaitez débiter votre formation dans les meilleurs délais ? Préparez dès aujourd'hui votre dossier d'admission. Nos conseillers pourront ainsi traiter votre candidature dans les plus brefs délais.

Les informations à renseigner

- Votre profil
- Votre projet
- Vos expériences
- Votre personnalité

Les documents à fournir

- Photocopie des relevés de notes et des diplômes
- Une lettre de motivation (à destination de l'école)
- CV avec photo d'identité
- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ÉTAT CIVIL DU CANDIDAT

COGNOM : _____ PRÉNOM : _____
DATE DE NAISSANCE : _____ LIEU DE NAISSANCE : _____
NATIONALITÉ : _____ VILLE DE NAISSANCE : _____
AUTORISATION DE TRAVAILLER EN FRANCE : ☐ OUI ☐ NON

TEL. FIXE : _____ TEL. PORTABLE : _____ EMAIL : _____
ADRESSE : _____
CODE POSTAL : _____ VILLE : _____ MATRIÈRE GÉOGRAPHIQUE : _____
NUMÉRO DE SÉCURITÉ SOCIALE : _____ CODE INE : _____

RECONNAISSANCE EN QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ : ☐ OUI ☐ NON

RESCRIPTION SUR LA LISTE DES SPORTIFS, ENTRAÎNEURS, ARBITRES ET Juges SPORTIFS DE HAUT NIVEAU : ☐ OUI ☐ NON

DEMANDE DE CONCOURS : ☐ OUI ☐ NON ☐ EN COURS

POSSESSION D'UN VÉHICULE : ☐ OUI ☐ NON

SITUATION ACTUELLE ? ☐ ENDEUXT ☐ SALARIÉ ☐ BÉNÉVOLE D'EMPLOI ☐ AUTRES (PRÉCISER) : _____

DIPLOMES OBTENUS : _____ SPÉCIALISATION : _____

NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Veuillez indiquer votre choix en cochant la case correspondante

TITRE - COMPTABLE D'ENTREPRISE ☐
TITRE - SECRÉTAIRE MÉDICALE ☐
BACHELORS - MARKETING ET COMMUNICATION ☐
BACHELORS - MARKETING DIGITAL ☐

QUAND SEREZ-VOUS DISPONIBLE POUR DÉBUTER LA FORMATION CHOISIE ? _____

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Ne pas inscrire dans ce cadre, ce cadre est réservé à l'administration

VALIDATION DES PRÉ-REQUIS : ☐ OUI ☐ NON

ENTRETIEN INDIVIDUEL AVEC : _____

DÉCISION

ADRES : ☐ OUI ☐ NON

DATE : _____

DOSSIER DE CANDIDATURE APPRENTISSAGE

ANTÉRIEURES

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : ☐ OUI ☐ NON

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : ☐ OUI ☐ NON

FORMATION - ÉTABLISSEMENT : _____ VILLE / CODE POSTAL : _____ DIPLOME OBTENU : ☐ OUI ☐ NON

ACTUELLES

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

NIVEAU : DÉBUTANT ☐ MOYEN ☐ COURANT ☐ BILINGUE ☐

PROFESSIONNELLES

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

FONCTION : _____ DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

QUESTIONS À L'EXAMEN D'ENTRÉE

AVANT L'ÉCOLE FRANÇAISE ?

Quel métier souhaitez-vous exercer ? _____

PROFESSEUR : _____

ON : _____

SCOUT ☐ AUTRES : _____

DES ÉCOLES ? ☐ OUI ☐ NON

Titre Professionnel Manager d'établissement marchand en

Obtenez le titre de niveau 5 « TP – Manager d'établissement marchand » enregistré au RNCP, sous le numéro RNCP41853, par décision de France Compétences du 09/01/2026.

RNCP41853

CERTIFIANTE

16 MOIS



DURÉE

Durée estimée de la formation : 600 heures en e-learning à distance



RYTHME

Ce diplôme repose sur des temps d'école à distance et des temps d'accueil en entreprise. Rythme flexible à définir.



CERTIFICATION

Certification professionnelle de niveau 5 « TP – Manager d'établissement marchand » (RNCP41853)



PRÉREQUIS

Avoir entre 16 et 29 ans à la date de la signature du contrat*.

Pas de prérequis obligatoire



ÉVALUATION

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne durant la formation.



EXAMEN EN PRÉSENTIEL

Examen sur 2 jours en semaine (samedi possible en fonction des centres). Ville de passage d'examen : Paris, Bordeaux, Montpellier, Lyon ou Marseille.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les objectifs principaux sont :

- ✓ **Manager l'équipe** de son périmètre au sein de l'établissement marchand
- ✓ **Développer la dynamique commerciale** de l'établissement marchand
- ✓ Contribuer à la **performance commerciale** et à la **rentabilité** de son périmètre

*Pour les plus de 29 ans, seuls les apprenants avec une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou sportifs de haut niveau pourront prétendre au contrat d'apprentissage.

UNE CERTIFICATION RECONNUE

NOTRE ENGAGEMENT

Chez L'École Française, nous avons un engagement clair : offrir **des formations de qualité, professionnalisantes et reconnues** pour garantir à nos apprenants une véritable montée en compétences et une employabilité optimisée.

→ Une reconnaissance officielle

Nos formations sont **enregistrées au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles), ce qui signifie qu'elles sont **reconnues par l'État et les employeurs**. Un atout majeur pour votre avenir professionnel !

Une formation enregistrée au rncp, qu'est-ce que cela signifie ?

- Nos formations ont été évaluées et validées par France Compétences, l'organisme chargé de garantir la qualité des certifications professionnelles.
- Elles répondent aux attentes des employeurs et aux compétences recherchées dans chaque secteur.
- Elles permettent une insertion professionnelle rapide et efficace.

→ Votre réussite, notre priorité

- Des formations conçues avec des experts du secteur
- Un suivi personnalisé pour vous accompagner tout au long de votre parcours
- Une approche pédagogique innovante alliant théorie et mise en pratique
- Des diplômes reconnus pour booster votre employabilité

LE TITRE PROFESSIONNEL, UNE RECONNAISSANCE OFFICIELLE

Un titre professionnel est une certification d'État, délivrée par le ministère du Travail, inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Grâce à cette inscription, le titre bénéficie d'une reconnaissance nationale. Partout en France, les employeurs savent qu'un titulaire de ce titre dispose des compétences, aptitudes et connaissances validées nécessaires pour exercer le métier visé.



PROGRAMME DE FORMATION

Bloc 1 - Manager l'équipe de son périmètre

120 heures

Animer l'équipe de son périmètre

Comprendre son rôle de manager et le cadre de l'entreprise

- ✓ Les politiques RH et commerciales de l'enseigne
- ✓ Définir son rôle et son positionnement de manager
- ✓ Construire son cadre managérial : audit QHSE terrain

Adapter son style de management et sa communication

- ✓ Les styles de management : les 4 approches fondamentales
- ✓ Adapter son style au profil de chaque collaborateur
- ✓ Communiquer efficacement avec son équipe : assertivité et feedback
- ✓ Les styles de management et de communication managériale
- ✓ Conduire un entretien candidat

Transmettre des informations et consignes efficacement

- ✓ Principes de la communication opérationnelle
- ✓ Formuler une consigne efficace
- ✓ Guide de rédaction des consignes

Structurer les briefings et réunions

- ✓ Préparer et animer un briefing efficace
- ✓ Trames et outils de briefing

Tracer et formaliser les échanges

- ✓ Pourquoi et comment tracer les échanges
- ✓ Modèles et bonnes pratiques

Développer la motivation et la cohésion de l'équipe

- ✓ Comprendre la motivation au travail
- ✓ Détecter la démotivation et agir
- ✓ Construire et renforcer la cohésion

Exercer un leadership positif

- ✓ Leadership positif et bienveillant
- ✓ Développer son leadership

Mettre en place des rituels de mobilisation

PROGRAMME DE FORMATION

✓ Rituels managériaux et outils de stimulation

✓ Kit des rituels

Prévenir et résoudre les conflits

✓ Identifier les signaux de tension

✓ Comprendre et résoudre le conflit

✓ Guide de résolution des conflits

Gérer les RPS et discriminations

✓ Comprendre les RPS et prévenir les discriminations

✓ Agir face à une situation à risque

✓ Référentiel RPS et discriminations

Pratiquer l'écoute active et la régulation

✓ Techniques d'écoute

Planifier et coordonner l'activité de l'équipe

Planifier l'activité et gérer les priorités

✓ Principes de planification et gestion des priorités

✓ Construire un planning efficace

✓ Méthodes d'organisation

Allouer les ressources humaines et matérielles

✓ Évaluer et répartir les ressources

✓ Gestion des moyens matériels

Utiliser les outils de planification

✓ Bonnes pratiques

Suivre les indicateurs et analyser les écarts

✓ Identifier et lire les indicateurs de performance

✓ Détecter les écarts et gérer les imprévus

✓ Construire un tableau de suivi

Appliquer la méthode PDCA

✓ Introduction au PDCA

✓ Fiches méthode PDCA

Signaler et traiter les dysfonctionnements

✓ Identifier, signaler et traiter un dysfonctionnement

✓ Fiche de signalement

PROGRAMME DE FORMATION

Appliquer le cadre réglementaire, QHSE et sécurité

- ✓ Le cadre réglementaire et la démarche QHSE
- ✓ Hygiène et sécurité en magasin
- ✓ Prévenir les risques professionnels
- ✓ Communiquer et sensibiliser sur la sécurité : exemple 1/4 d'heure sécurité
- ✓ Référentiel QHSE et sécurité

Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration

Qualifier et formaliser un besoin de recrutement

- ✓ Analyser et quantifier un besoin RH
- ✓ Définir le profil de poste
- ✓ Formaliser la demande et construire des scénarios
- ✓ Modèles de fiche de poste et demande RH

Sélectionner les candidats

- ✓ Définir les critères et trier les candidatures
- ✓ Conduire un entretien structuré
- ✓ Garantir l'objectivité et prévenir les discriminations
- ✓ Comparer et recommander un candidat
- ✓ Guide de l'entretien et grilles de sélection

Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs

- ✓ Les enjeux de l'intégration et concevoir un parcours
- ✓ Réussir l'accueil et installer le tutorat
- ✓ Suivre la période d'essai
- ✓ Préparer la logistique et les outils
- ✓ Kit d'intégration

Accompagner la performance individuelle

Diagnostiquer les compétences de l'équipe

- ✓ Construire et utiliser une cartographie des compétences
- ✓ Exploiter les données RH
- ✓ Identifier les écarts et formaliser les besoins
- ✓ Modèles de cartographie et grilles d'analyse

Formuler des préconisations de développement

- ✓ Formuler et présenter des préconisations
- ✓ Fiche de préconisation

PROGRAMME DE FORMATION

Préparer et mener un entretien individuel

- ✓ Préparer et structurer l'entretien
- ✓ Techniques de questionnement et écoute active
- ✓ Trame d'entretien

Fixer des objectifs SMART

- ✓ Comprendre et formuler des objectifs SMART
- ✓ Fiche méthode SMART

Donner du feedback et accompagner

- ✓ Les fondamentaux du feedback
- ✓ Accompagner dans la durée
- ✓ Exemple(s) de feedback

Accompagner le développement et la progression

- ✓ Construire un plan de développement individuel
- ✓ Organiser le tutorat et l'accompagnement
- ✓ Mettre en place des actions correctives
- ✓ Kit du développement

Utiliser les outils collaboratifs de développement

- ✓ Panorama des outils collaboratifs
- ✓ Guide des outils collaboratifs

Bloc 2 - Développer la dynamique commerciale de son périmètre

120 heures

Gérer l'approvisionnement de son périmètre

Gérer efficacement les stocks et les réapprovisionnements

- ✓ Calculer et déterminer les seuils de stock (minimum, maximum et de sécurité)
- ✓ Détecter les situations de surstock et de rupture de stock
- ✓ Comprendre les différentes méthodes de réapprovisionnement

Anticiper les ventes et suivre la performance des stocks

- ✓ Intégrer la saisonnalité et les tendances du marché dans l'analyse
- ✓ Élaborer des prévisions de ventes fiables
- ✓ Calculer et analyser les indicateurs logistiques (rotation, couverture, rupture, taux de service)

PROGRAMME DE FORMATION

Gérer les commandes fournisseurs et les délais d'approvisionnement

- ✓ Construire et utiliser un cadencier de commande
- ✓ Déclencher, gérer et suivre une commande fournisseur
- ✓ Analyser les délais fournisseurs et leurs impacts sur l'activité

Réceptionner les marchandises

- ✓ Réaliser le contrôle qualitatif et quantitatif des marchandises livrées
- ✓ Valider la réception des marchandises selon les procédures

Vérifier les documents commerciaux

- ✓ Vérifier la conformité du bon de livraison
- ✓ Contrôler les informations d'une facture et détecter les anomalies

Traiter les litiges fournisseurs

- ✓ Rédiger une réclamation auprès d'un fournisseur
- ✓ Assurer le suivi et la résolution d'un litige fournisseur

Assurer la traçabilité des produits et gérer les rappels

- ✓ Enregistrer et suivre les informations de traçabilité
- ✓ Gérer le suivi des lots et les procédures de retrait de produits

Gérer les stocks avec les outils digitaux et l'inventaire

- ✓ Utiliser un outil digital de gestion des stocks et exploiter les données
- ✓ Organiser un inventaire (tournant ou annuel)

Appliquer les normes d'hygiène et de sécurité en magasin

- ✓ Appliquer la réglementation liée aux DLC et DDM
- ✓ Respecter la chaîne du froid dans la gestion des produits
- ✓ Appliquer les règles de sécurité et les gestes et postures

Suivre et fiabiliser les données de stock

- ✓ Analyser les écarts entre stock théorique et réel
- ✓ Fiabiliser les données de gestion des stocks

Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre

Organiser l'implantation et optimiser la performance du rayon

- ✓ Concevoir un planogramme d'implantation
- ✓ Analyser la rentabilité du linéaire
- ✓ Appliquer les principes du category management
- ✓ Ajuster l'offre en fonction des performances commerciales

PROGRAMME DE FORMATION

Mettre en place le merchandising de séduction (mise en scène, attractivité)

- ✓ Les fondamentaux du merchandising de séduction
- ✓ Concevoir une mise en scène commerciale attractive

Adapter l'implantation du rayon en fonction et optimiser le parcours client

- ✓ Exploiter les zones chaudes et froides du magasin
- ✓ Optimiser le facing des produits
- ✓ Utiliser efficacement l'ILV et la PLV
- ✓ Optimiser le parcours client en magasin

Réaliser l'implantation et les associations de produits (cross-merchandising)

- ✓ Mettre en place des associations de produits complémentaires
- ✓ Développer les ventes additionnelles

Mettre en valeur l'offre par des animations commerciales

- ✓ Concevoir et mettre en œuvre une animation commerciale
- ✓ Évaluer les performances d'une animation commerciale
- ✓ Créer un univers visuel attractif en point de vente

Suivre et analyser la performance commerciale

- ✓ Calculer les indicateurs de performance commerciale et analyser les résultats
- ✓ Piloter la performance commerciale
- ✓ Exploiter les données de vente pour la prise de décision

Gérer le budget

- ✓ Élaborer un budget commercial prévisionnel
- ✓ Suivre et maîtriser les coûts commerciaux
- ✓ Analyser la rentabilité des actions commerciales

Organiser l'activité commerciale et encadrer l'équipe

- ✓ Organiser et planifier les actions commerciales
- ✓ Répartir les tâches au sein de l'équipe
- ✓ Animer et mobiliser une équipe commerciale
- ✓ Contrôler les résultats et les performances

Garantir la conformité, la sécurité et l'accessibilité du point de vente

- ✓ Appliquer la réglementation commerciale en vigueur
- ✓ Respecter les normes de sécurité en point de vente

Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre

PROGRAMME DE FORMATION

Analyser le comportement du consommateur

- ✓ Identifier les besoins et motivations des clients
- ✓ Adapter l'offre commerciale aux attentes clients

Comprendre le parcours client omnicanal

- ✓ Identifier les canaux de distribution et de communication
- ✓ Cartographier le parcours client

Améliorer l'expérience client

- ✓ Mesurer la satisfaction client
- ✓ Mettre en place des actions de fidélisation

Exploiter les données clients grâce aux outils CRM

- ✓ Gérer et enrichir la base de données clients
- ✓ Segmenter la clientèle
- ✓ Cibler les actions commerciales

Mettre en œuvre une démarche de vente efficace

- ✓ Mener la découverte des besoins clients
- ✓ Argumenter une offre commerciale de manière structurée
- ✓ Conclure une vente efficacement

Assurer une relation client personnalisée et de qualité

- ✓ Adapter son discours commercial et fidéliser le client
- ✓ Accueillir et accompagner le client en point de vente

Traiter les réclamations et résoudre les situations conflictuelles

- ✓ Gérer les situations conflictuelles
- ✓ Apporter une solution adaptée au client

Adapter l'accueil aux publics spécifiques

- ✓ Identifier les besoins spécifiques des clients
- ✓ Adapter l'accueil aux publics spécifiques

Communiquer efficacement

- ✓ Adapter le message commercial au support utilisé
- ✓ Utiliser différents supports de communication
- ✓ Utiliser les outils digitaux de communication

Mesurer la performance et mettre en place des actions correctives

- ✓ Piloter la performance globale
- ✓ Identifier les écarts de performance

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue

Bloc 3 - Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand

110 heures

Analyser la performance commerciale

Les KPI commerciaux essentiels (CA, panier moyen, taux de transformation)

- ✓ Introduction : pourquoi piloter avec des KPI ?
- ✓ Le chiffre d'affaires : définition, calcul, lecture opérationnelle
- ✓ Le panier moyen : calcul et leviers d'action terrain
- ✓ Le taux de transformation : mesurer l'efficacité commerciale

Collecter et fiabiliser les données commerciales

- ✓ D'où viennent les données ? Sources et outils de collecte
- ✓ Identifier et corriger les anomalies dans les données

Exploiter les tableaux de bord commerciaux

- ✓ Anatomie d'un tableau de bord commercial : ce qu'il faut savoir lire
- ✓ Interpréter les indicateurs dans une logique terrain

Comparer les résultats aux objectifs

- ✓ Qu'est-ce qu'un objectif commercial ? Fixation et déclinaison
- ✓ Calculer un écart : méthode et formules
- ✓ Distinguer écart ponctuel et tendance durable

Analyser les causes des écarts

- ✓ Les 3 familles de causes d'un écart de performance
- ✓ Méthode des 5 Pourquoi appliquée au commerce
- ✓ Causes internes vs causes externes : comment les distinguer ?

Identifier les tendances et évolutions de l'activité

- ✓ Lire une tendance : évolution N vs N-1, glissement mensuel
- ✓ Intégrer les facteurs externes : saisonnalité et événements

Analyser la performance par rayon, produit et catégorie

- ✓ Pourquoi analyser par rayon ? La logique de segmentation
- ✓ Identifier les rayons/produits sur- et sous-performants

Croiser les données : ventes, fréquentation et stock

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le croisement de données : intérêt et méthode
- ✓ Croiser CA et fréquentation : que révèle ce croisement ?
- ✓ Croiser ventes et niveau de stock : détecter les ruptures et surstocks

Évaluer l'impact des actions commerciales

- ✓ Comment mesurer l'effet d'une action commerciale ?
- ✓ Avant / après : méthodologie de comparaison
- ✓ Identifier les effets parasites (météo, événements, concurrence)

Analyser la rentabilité du périmètre

Comprendre la marge commerciale

- ✓ Définition et calcul de la marge commerciale
- ✓ Marge en valeur vs marge en taux : différences et usages
- ✓ Les leviers d'amélioration de la marge

Comprendre le seuil de rentabilité et piloter la rentabilité

- ✓ Pourquoi le chiffre d'affaires ne suffit pas à piloter son activité
- ✓ Charges fixes, charges variables, MCV : comprendre la structure des coûts
- ✓ Le seuil de rentabilité : à partir de quand votre activité devient rentable

Relier chiffre d'affaires, coûts et rentabilité

- ✓ Du CA au résultat : la logique du compte de résultat simplifié
- ✓ Les principaux postes de coûts en distribution
- ✓ Différencier performance commerciale et rentabilité

Lire et interpréter un tableau de bord de rentabilité

- ✓ Structure d'un TDB de rentabilité : les indicateurs à surveiller
- ✓ Analyser les écarts entre prévu et réalisé sur la rentabilité

Relier décisions opérationnelles et impact économique

- ✓ Chaque décision a un coût : la logique économique du manager terrain
- ✓ Impact du niveau de stock sur la rentabilité (surstock, rupture)
- ✓ Réaliser des simulations simples : prix, stock, effectif

Intégrer les enjeux RSE dans l'analyse de performance

- ✓ RSE et commerce : de quoi parle-t-on concrètement ?
- ✓ Les indicateurs RSE en distribution : démarque, énergie, gaspillage
- ✓ Prendre en compte les coûts liés aux pratiques responsables

Analyser l'impact des actions sur la démarque et le gaspillage

- ✓ La démarque connue et inconnue : définitions et calculs

PROGRAMME DE FORMATION

- ✓ Le gaspillage alimentaire : mesure et leviers de réduction
- ✓ Évaluer l'impact économique et RSE d'une action anti-démarque

Proposer des actions correctives

Identifier les leviers d'amélioration de la performance

- ✓ Levier de performance commerciale vs levier de rentabilité
- ✓ Les leviers d'action sur le CA : trafic, conversion, panier moyen
- ✓ Les leviers d'action sur la marge : achats, prix, démarque

Prioriser les actions selon impact et faisabilité

- ✓ Pourquoi prioriser ? La contrainte des ressources terrain
- ✓ La matrice impact/faisabilité : principe et utilisation

Formaliser un plan d'actions structuré

- ✓ Qu'est-ce qu'un plan d'actions ? Structure et objectifs
- ✓ Les composantes d'une action : qui, quoi, quand, comment

Argumenter ses propositions auprès de la hiérarchie

- ✓ Pourquoi argumenter ? La logique de la remontée d'information
- ✓ Structurer son argumentaire : les 3 étapes (constat, analyse, proposition)
- ✓ Utiliser les données chiffrées pour convaincre

Planifier la mise en œuvre des actions

- ✓ De l'intention à l'action : planifier avec une logique terrain
- ✓ Créer un rétroplanning simple et réaliste
- ✓ Anticiper les risques et prévoir des alternatives

Mobiliser l'équipe autour du plan d'actions

- ✓ Manager le plan d'actions : rôle et posture du manager terrain
- ✓ Communiquer les objectifs et les actions à son équipe
- ✓ Lever les freins et engager les collaborateurs

Coordonner les actions avec l'activité opérationnelle

- ✓ Articuler plan d'actions et contraintes du quotidien
- ✓ Répartir les tâches : déléguer sans perdre le fil
- ✓ Gérer les imprévus sans compromettre le plan

Définir des indicateurs de suivi

- ✓ Qu'est-ce qu'un indicateur de suivi ? Critères d'un bon KPI de suivi
- ✓ Choisir les bons indicateurs selon l'action menée
- ✓ Construire un tableau de suivi simple et efficace

PROGRAMME DE FORMATION

Suivre l'avancement et ajuster les actions

- ✓ Le suivi régulier : rituel, fréquence, méthode
- ✓ Détecter les dérives et décider d'ajuster
- ✓ Ajuster sans tout remettre en cause : la logique d'amélioration continue

Rendre compte et capitaliser sur les actions efficaces

- ✓ Rendre compte à sa hiérarchie : format, fréquence, contenu
- ✓ Évaluer l'efficacité d'une action dans la durée
- ✓ Capitaliser : transformer les bons résultats en pratiques durables

Formation en synchrone

150 heures

Une fois par mois, une journée collective autour de **business games, d'ateliers pratiques en petits groupes et de masterclass ou webinaires** est organisée. Cette journée a pour but d'approfondir des thématiques clés de la formation.

Applications professionnelles

100 heures

- ✓ RSE
- ✓ Handicap et inclusivité
- ✓ Soft Skills :
 - Gestion du temps
 - Communication interne
 - Gestion de conflits
 - Prise de parole en public
- ✓ Excel

RECRUTER UN APPRENTI



L'alternance permet aux entreprises de former un collaborateur qualifié tout en bénéficiant d'un cadre avantageux. Vous participez à son développement professionnel tout en renforçant votre équipe avec un talent en devenir.

UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET

L'École Française vous accompagne à chaque étape pour simplifier l'intégration de votre apprenti et assurer une collaboration efficace.

- **Gestion des démarches administratives** : Aide à la rédaction des contrats, suivi des inscriptions et conseils sur les aides financières disponibles.
- **Suivi pédagogique** : Un interlocuteur dédié pour assurer le bon déroulement de l'alternance et la progression de l'apprenti.
- **Un rythme d'alternance flexible** : Nous accompagnons chaque entreprise pour définir un calendrier de formation sur-mesure, aligné avec ses besoins et enjeux opérationnels.

TYPES DE CONTRAT

Contrat d'apprentissage uniquement

RYTHME

Format flexible qui permet de définir le rythme selon vos besoins

LES AIDES FINANCIÈRES DISPONIBLES

- **Aide à l'embauche** : jusqu'à 5 000 € pour les entreprises de moins de 250 salariés, et 2 000 € pour les plus grandes, versée sur la première année du contrat.
- **Aide pour les apprentis en situation de handicap** : 6 000 €, cumulable avec les autres aides.
- **Exonération de charges sociales** : réduction des cotisations selon la taille de l'entreprise et la rémunération de l'apprenti.
- **Prise en charge des frais de formation** par l'OPCO de l'entreprise.



L'EXPÉRIENCE DE FORMATION



Notre plateforme d'apprentissage en ligne a été conçue pour vous offrir une formation fluide et interactive. Avec des supports variés et un accès simplifié, vous progressez à votre rythme et dans les meilleures conditions.

LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES



COURS VIDÉO DE HAUTE QUALITÉ

Plongez dans nos cours vidéo de haute qualité, disponibles 24h/24 pour un apprentissage efficace et une expérience d'apprentissage enrichissante.



EXERCICES ET CAS PRATIQUES

Mettez en pratique ce que vous avez appris avec nos exercices et cas pratiques conçus pour renforcer votre compréhension et affiner vos compétences.



SUPPORTS ÉCRITS TÉLÉCHARGEABLES

Accédez à un condensé des informations des vidéos grâce à nos supports écrits téléchargeables, permettant une révision efficace où que vous soyez.



QUIZ EN FIN DE MODULE

Mesurez votre compréhension avec nos quiz en fin de module, conçus pour vous auto-évaluer et valider efficacement vos acquis.



WEBINAIRES DE FORMATION

Enrichissez votre expérience d'apprentissage avec nos webinaires interactifs ! Profitez de discussions et de conseils enrichissants pour élargir vos connaissances.



SAYNÈTES ET MISES EN SITUATION

Découvrez la réalité du métier à travers nos saynètes et mises en situation, et plongez dans des expériences concrètes pour affiner vos compétences.

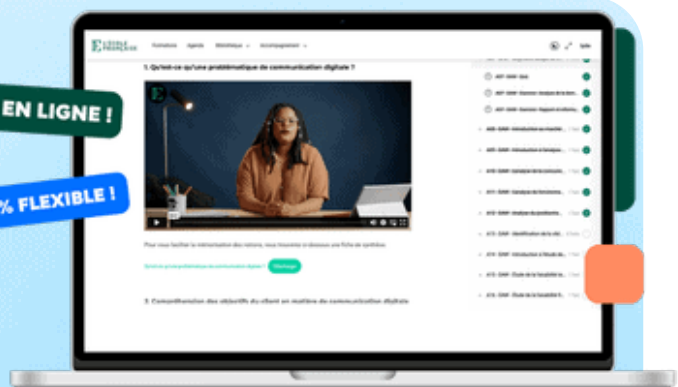
LA PLATEFORME DE FORMATION

- Accessible 24h/24 et 7j/7
- Facile à prendre en main
- Suivi de la progression
- Possibilité de replay
- Prise de rendez-vous intégrée

VOTRE RÉUSSITE COMMENCE ICI !

100% EN LIGNE !

100% FLEXIBLE !



L'ACCOMPAGNEMENT



Découvrez l'accompagnement sur mesure de L'École Française conçu pour garantir votre réussite et faciliter votre parcours de formation.

VOTRE MENTOR DÉDIÉ : UN PROFESSIONNEL DU SECTEUR

- **Conseils pro** : conseils et astuces basés sur une riche expérience dans le domaine.
- **Évolution des compétences** : notions clés et explications détaillées.
- **Boost de motivation** : écoute et encouragement pour surmonter les moments de doute et de challenge.
- **Orientation carrière** : conseils pour aider à définir et à réaliser les objectifs professionnels.
- **Retours continus** : retours réguliers et constructifs pour optimiser l'apprentissage.

SES MISSIONS :

Vous projeter dans la réalité du secteur et partager des conseils clés pour réussir professionnellement.



VOTRE RENDEZ-VOUS EN 1 CLIC

- Depuis l'onglet Agenda
- Sur le créneau qui vous convient
- Avec le mentor de votre choix
- Pour répondre à toutes vos questions
- Et bien plus encore !

VOTRE SÉANCE INDIVIDUELLE VOUS ATTEND

LES EXAMENS



Grâce à notre plateforme en ligne, vous déposez une partie de vos examens à distance en toute sérénité. Un examen en présentiel est toutefois nécessaire pour valider votre diplôme.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir, quelle que soit la modalité d'évaluation.

- Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- Guide de préparation pour l'oral.

LES EXAMENS À DISTANCE

Dossier professionnel et évaluation en cours de formation via Macertification

- ✓ Tout au long de la formation, le candidat réalise à distance une mise en situation professionnelle pour chaque compétence qu'il dépose sur la plateforme Macertification. Ces mises en situation sont conçues pour :
 - Construire et rédiger son Dossier Professionnel.
 - Évaluer la maîtrise progressive de chaque compétence du référentiel.
- ✓ Ces évaluations sont formalisées dans un livret de suivi, qui atteste du travail réalisé et des compétences mobilisées. Ce livret constitue un élément d'appui essentiel, présenté par le candidat lors de l'examen en centre.

MATÉRIEL REQUIS

- ✓ Ordinateur
- ✓ Webcam et microphone
- ✓ Connexion internet stable

L'EXAMEN EN PRÉSENTIEL

- ✓ L'examen du titre professionnel se déroule sur deux jours et repose sur une évaluation concrète de chaque compétence :
 - **Compétence 1 – Manager l'équipe**
 - Soutenance orale d'un projet préparé durant la formation et entretien technique
 - **Compétence 2 – Développer la dynamique commerciale**
 - Mise en situation écrite d'une durée de 4 heures et entretien technique approfondi

LES EXAMENS

- **Compétence 3 – Contribuer à la performance**
 - Soutenance orale d'un projet préparé durant la formation et entretien technique
- **Entretien final**
 - Échange avec le jury basé sur le dossier professionnel et la vision globale du candidat

À noter : le déplacement au centre d'examen est à la charge de l'apprenant.

PRÉPARATION AUX EXAMENS

Nous avons pensé chaque étape du programme avec des jurys pour que vous puissiez comprendre, appliquer et réussir à l'écrit comme à l'oral.

- ✓ Examens blancs et entraînements réguliers en conditions réelles.
- ✓ Présentation et préparation aux examens grâce à des masterclass.
- ✓ Guide de préparation pour l'oral

LES AVIS DE NOS APPRENANTS

ELON — ★★★★★

”

Je suis actuellement étudiant à l'École Française, où je prépare un BTS en alternance. C'est une école très sérieuse, avec un excellent suivi des élèves. Nous sommes accompagnés du début à la fin, et les cours sont parfaitement organisés et détaillés. Tout est mis en place pour que nous soyons dans les meilleures conditions afin de réussir notre diplôme. C'est la meilleure école à distance, offrant un accompagnement de grande qualité.



” — AUDREY

★★★★★

Je suis en alternance dans cette école à distance depuis début octobre et tout est super pour les apprenants. Je suis suivie par Léane, toutes les 3 semaines on a un rdv téléphonique pour faire un point sur ma formation et elle est très réactive aux messages si on en a besoin entre deux rdv.

Le format des cours est très bien entre vidéo et fiche synthèse. Je n'ai aucune difficultés à valider mes modules grâce à ça.

En plus, avant de commencer mon contrat d'alternance le responsable relations entreprises m'a appelé pour me rappeler mes droits en tant qu'alternante pour que rien ne soit oublié de la part de l'employeur et moi-même.

Je conseille fortement, mon entreprise et moi-même sommes ravis du suivi effectué et de la disponibilité des coachs et des mentors.

GARANCE — ★★★★★

”

Mon alternance à l'École Française a été une expérience professionnelle et humaine extrêmement enrichissante. J'ai eu la chance de suivre les cours et de travailler en entreprise au sein de cette institution, ce qui a grandement enrichi ma formation.

Modalités

Modalités d'assistance de l'apprenti(e) lors de la séquence de formation réalisée à distance

1- Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation :

Florence Tersiguel :

Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de L'École Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Alexandre Tirman :

Directeur des consultants pédagogiques de L'École Française, assisté d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

2- Les modalités techniques selon lesquelles l'apprenti(e) est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, l'apprenti(e) est accompagné(e) dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de L'École Française.

Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse :

support@lecolefrancaise.fr. L'apprenti(e) peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme Calendly intégrée dans la plateforme e-learning.

Les professionnels experts disposent des qualités suivantes : fibre pédagogique, aisance orale, écrite et relationnelle, expertise métier.

3- Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximal de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : **support@lecolefrancaise.fr**.



ÉVALUATION DES RÉSULTATS ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION



Chaque complétion d'un chapitre (ex. : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des apprenti(e)s seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés aux apprenti(e)s, lorsque celui-ci n'aura pas exécuté la totalité de l'action de formation.

MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

1- Certificateur et certification professionnelle

- Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL, DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Titre certifié : Titre professionnel de niveau 5 « TP – Manager d'établissement marchand » (RNCP41853)

2- Modalités d'inscription aux épreuves du bloc de compétences de la certification professionnelle

Pendant sa formation, l'apprenti(e) devra déposer ses mises en situation fil rouge sur la plateforme macertification.org accessible depuis la plateforme cours.

Tous les tarifs d'examens liés au titre sont inclus dans le prix de la formation. L'évaluation comprend également un examen en présentiel en centre d'examen à réaliser une fois les épreuves à distance terminées.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à toutes les épreuves de la certification professionnelle.

3- Modalités d'évaluation lors des épreuves

La certification est composée de 3 blocs de compétences. Ces blocs sont évalués en une mise en situation à distance, suivie d'une épreuve en présentiel en centre d'examen.

4- Document délivré après le passage de l'examen du titre professionnel

À la fin de sa formation, l'apprenant obtient le Titre Professionnel Manager d'établissement marchand. En cas de réussite partielle à la certification, l'apprenant obtient un certificat de compétences professionnelles pour le ou les blocs validés.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier de manière autonome de l'ensemble des services proposés :

Notre référent handicap est l'interlocuteur dédié à toute personne en situation de handicap. Il est en charge d'écouter vos besoins spécifiques et d'apporter des solutions adaptées à votre situation. Il coordonne les différentes équipes, qu'elles soient commerciales, pédagogiques ou d'accompagnement, pour garantir la fluidité de votre parcours de formation et votre transition vers l'emploi.

Il est à votre disposition :
par téléphone au : 01 76 39 07 92
par email à : referent.handicap@lecolefrancaise.fr

Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéo, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80 % des contenus vidéo) et la réalisation des quiz en ligne nécessaires à la réalisation de la formation.

Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéo et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quiz en ligne sans être accompagnées.

Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.





lecolefrancaise.fr



01 76 41 13 15

