

Brochure n° 3244

Convention collective nationale

IDCC : 1505. – **COMMERCE DE DÉTAIL
DES FRUITS ET LÉGUMES,
ÉPICERIE
ET PRODUITS LAITIERS**
(10^e édition. – Novembre 2003)

AVENANT N° 72 DU 7 AVRIL 2005
RELATIF À LA CRÉATION D'UN CQP GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE(S)
COMMERCIALE(S) EN CRÉMERIE FROMAGERIE ET EN PRODUITS BIOLO-
GIQUES

NOR : *ASET0551035M*
IDCC : *1505*

Entre :

L'union nationale des syndicats de détaillants en fruits, légumes et pri-
meurs (UNFD) ;

La fédération nationale de l'épicerie (FNDE) ;

La fédération nationale des détaillants en produits laitiers (FNDPL),
réunies pour gérer les questions relatives à la formation professionnelle dans
l'association des fédérations de fruits et légumes, épicerie et crèmerie, dite
AFFLEC,

D'une part, et

La fédération des syndicats CSFV-CFTC ;

La fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation,
des tabacs et activités annexes FO ;

La fédération nationale agroalimentaire CGC,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit.

DESCRIPTION DU POSTE

Les certificats de qualification professionnelle (CQP) définissent un niveau de compétences pour un poste identifié dans la classification de la convention collective 3244 « Commerces de détail des fruits et légumes, épicerie et produits laitiers ».

La certification correspond à faire reconnaître par des professionnels la capacité du candidat à tenir le poste décrit.

L'engagement dans le processus de certification fera l'objet d'une évaluation préalable par un centre habilité par la CPNE.

1. Lieu :

Dans un espace de vente spécialisé en vente alimentaire en détail : boutique, marché sédentaire ou itinérant, tournée.

2. Mission principale :

Assurer le pilotage de son (ses) espace(s) de vente dans les meilleures conditions de vente des produits, d'accueil de la clientèle, de conseil au public, de pérennité de l'entreprise, d'hygiène et de sécurité.

3. Liaisons hiérarchiques :

L'ensemble des salariés de son (ses) espace(s) de vente et de fabrication.

4. Classification :

N 6 ou N 7 (en fonction de taille du magasin) de la convention collective 3244 « Commerce de détail des fruits et légumes, épicerie et produits laitiers ».

Contenu du dossier

Référentiel d'activités et de compétences.

Référentiel de certification.

Condition préalable

Pour s'engager dans le processus de certification de ce présent CQP, le candidat devra avoir le niveau de compétences décrit dans le référentiel du CQP :

- produits laitiers « Vendeur-conseil principal en crèmerie fromagerie » ;
- produits biologiques « Vendeur-conseil, adjoint au responsable de magasin en produits biologiques ».

Durées maximales des actions

Évaluation préalable : 7 heures.

Formation en centre : 250 heures.

Formation en entreprise : 100 heures.

Accompagnement à la formation continue et à la validation des acquis de l'expérience : 24 heures.

Découverte de la filière : 35 heures.

Certification : 7 heures.

Inscription

Au registre national des certifications professionnelles.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES
POUR LE CQP GESTIONNAIRE D'ENTREPRISE(S) COMMERCIALE(S)

Acquisition de l'entreprise

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	
<p>Evaluer la valeur d'un fonds de commerce existant ou à créer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluer les conditions d'exploitation : nature du bail, état des locaux et des installations, potentiel d'exploitation (surfaces,...), travaux à envisager, conformité aux règles sanitaires et commerciales en vigueur, état et valeur des stocks... <p>Evaluer l'environnement macro et micro-économique.</p>		<p>Prendre en compte les spécificités du métier.</p>
	<p>Appliquer la méthodologie d'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les obligations réglementaires en vigueur ; - analyser les conditions du bail et de ses avenants éventuels ; - conduire une évaluation globale (nature, coût et délais) ; - construire son cahier des charges ; - identifier et s'entourer de compétences extérieures nécessaires ; - discerner les éléments clefs permettant de prendre la décision. <p>Estimer le poids économique de la zone de chalandise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier le profil de la clientèle (âge, catégories sociales professionnelles [CSP], saisonnalité,...) ; - identifier la concurrence ; - identifier les fournisseurs ; - estimer les évolutions de la zone (urbanisme,...) et de la demande. 	

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
<p>Interpréter les documents comptables (en cas de reprise d'entreprise).</p> <p>Evaluer le bilan social.</p>	<p>Prendre en compte les ratios spécifiques au métier.</p> <p> Analyser les derniers bilans : <ul style="list-style-type: none"> - ratios d'équilibre ; - ratio des amortissements par rapport aux immobilisations. Analyser le compte d'exploitation : <ul style="list-style-type: none"> - charges sociales ; - charges financières ; - charges d'exploitation ; - rentabilité par rapport au CA ; - dotations aux amortissements. Déterminer les conditions de reprise du personnel. Evaluer les compétences du personnel. </p> <p>Prendre en compte les spécificités du métier.</p>
<p>Prendre contact avec l'organisation professionnelle de la branche.</p>	<p> Identifier les organisations professionnelles et interprofessionnelles, leurs rôles et leurs services : <ul style="list-style-type: none"> - dialogue social et convention collective ; - gestion ; - conseil et protection juridique et sociale ; - formation ; - information et communication. Identifier les conditions législatives et/ou réglementaires d'exercice du métier (qualification professionnelle, santé, hygiène, sécurité,...). </p> <p>A développer par organisation professionnelle.</p> <p>Prendre en compte les spécificités du métier.</p>
<p>Choisir le cadre juridique.</p>	<p> Identifier les différentes formes juridiques existantes. Identifier les avantages et inconvénients. Arrêter le choix de la forme juridique en fonction du projet. </p>

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	
<p>Etablir un compte d'exploitation prévisionnel à court et moyen termes (charges et produits).</p>	<p>Définir un plan d'action et un planning de réalisation. Définir les besoins en personnel. Identifier les tâches. Etablir les fiches de fonctions et les niveaux de qualification requis. Calculer le coût et le seuil de rentabilité d'un poste. Construire et équilibrer le compte d'exploitation prévisionnel ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - salaires et charges (salariés et non-salariés) ; - charges et produits financiers ; - charges et produits d'exploitation ; - dotations aux amortissements ; - charges et produits exceptionnels. 	<p>Prendre en compte les spécificités du métier. Se référer à la convention collective.</p>
<p>Etablir un plan de trésorerie mensuel.</p>	<p>Construire un plan de trésorerie. Planifier les charges et les produits.</p>	
<p>Etablir un plan de financement tenant compte des aides éventuelles.</p>	<p>Déterminer et chiffrer les besoins : - en investissements ; - en fonctionnement (trésorerie,...). Déterminer et chiffrer les apports nécessaires. Déterminer et chiffrer les apports personnels. Identifier les aides éventuelles. Déterminer et chiffrer les besoins de financement. Identifier les sources de financement (crédit vendeur,...).</p>	

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Choisir sa banque et négociier.	<p>Identifier et comparer les coûts des différents services bancaires.</p> <p>Comparer la réactivité des différentes banques.</p> <p>Décoder les abréviations bancaires.</p> <p>Identifier et comparer les différents modes de financement et leur incidence sur la trésorerie et le compte d'exploitation.</p> <p>Identifier et comparer les différents types de garanties (nantissement, caution, hypothèque,...).</p>
Négocier l'acquisition ou la reprise	Identifier les conditions suspensives et/ou particulièrement (accompagnement du cédant,...).
Réaliser les formalités administratives.	Identifier les centres de ressources (CFE, CCI...) et les obligations (nature, délai, périodicité) et déclarations.

Achat et approvisionnement en matières premières et produits

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Définir les besoins.	<p>Définir la gamme de matières premières, produits semi-finis et finis en fonction du marché.</p> <p>Définir les besoins en consommables non alimentaires.</p> <p>Définir les niveaux de stocks en fonction des saisons, des événements et de la fluctuation du marché.</p> <p>Etablir un cahier des charges qualitatif et quantitatif.</p>

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	
<p>Sélectionner et contrôler périodiquement les fournisseurs en fonction de critères préétablis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - indépendants ; - coopératives ; - grossistes. 	<p>Identifier les circuits d'approvisionnements. Identifier les différentes filières qualité (signes d'identification de la qualité et de l'origine, appellations non officielles,...).</p> <p>Définir les critères d'évaluation et de suivi des fournisseurs.</p> <p>Comparer les offres (réactivité, qualité du produit, rapport qualité/prix, régularité, délais de paiement, conditions de livraison, garanties de traçabilité,...).</p> <p>Mettre en place une grille d'évaluation et de suivi en fonction des différents critères d'évaluation.</p> <p>Utiliser ou faire la grille d'évaluation et de suivi.</p> <p>Choisir les fournisseurs.</p> <p>Négocier les achats :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantités ; - qualité ; - prix. 	Prendre en compte les spécificités du métier.
Transporter ou faire livrer (matières premières et produits) en respectant les obligations réglementaires en vigueur.	<p>Identifier les conditions réglementaires de transport.</p> <p>Définir les règles de transports.</p>	
Réceptionner, faire réceptionner et stocker les marchandises en effectuant les contrôles nécessaires (étiquetage, DLC, DLUO, température,...).	<p>Identifier les conditions réglementaires de stockage et d'entreposage.</p> <p>Définir et faire respecter les règles de stockage.</p> <p>Définir les règles de stockage et de traitement des déchets d'emballage,...</p>	Prendre en compte les spécificités du métier.

Achat de matériel, des installations et des services de l'entreprise

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	
<p>Définir les besoins.</p>	<p>Identifier et s'entourer des compétences extérieures nécessaires.</p> <p>Identifier les contraintes réglementaires.</p> <p>Définir les matériels, outillage, installations et services nécessaires (entretien, maintenance,...).</p> <p>Rationaliser les investissements.</p> <p>Définir les contraintes d'installation et d'utilisation.</p> <p>Etablir un cahier des charges.</p>	<p>Prendre en compte les spécificités du métier.</p>
<p>Sélectionner et contrôler périodiquement, le cas échéant, les fournisseurs et prestataires de services en fonction de critères préétablis.</p>	<p>Identifier les fournisseurs et prestataires.</p> <p>Définir les critères d'évaluation et de suivi des fournisseurs.</p> <p>Comparer les offres (réactivité, qualité du matériel ou du service, rapport qualité/prix, régularité, fiabilité, délais de paiement, conditions de livraison, d'installation et de maintenance, conditions de garantie,...).</p> <p>Mettre en place une grille d'évaluation et de suivi des fournisseurs et prestataires en fonction des différents critères d'évaluation.</p> <p>Choisir les fournisseurs.</p> <p>Utiliser ou faire utiliser et faire évoluer la grille d'évaluation et de suivi.</p> <p>Négocier les achats.</p>	<p>Prendre en compte les spécificités du métier.</p>

Gestion administrative et management du personnel

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Définir les postes	<p>Identifier les tâches. Etablir les fiches de fonctions et les niveaux de qualification.</p>
Recruter le personnel	<p>Définir les conditions d'embauche. Etablir le texte de l'offre (ANPE, journaux,...). Conduire un entretien d'embauche. Etablir le contrat de travail. Identifier les différentes aides (subventions, allègements, exonérations,...).</p>
Assurer la gestion administrative des salariés.	<p>Identifier les obligations et les interlocuteurs : <ul style="list-style-type: none"> – visites médicales, déclaration d'embauche,... ; – URSSAF, Assedic, mutuelle,... </p>
Motiver son équipe.	<p>Identifier et construire les outils de motivation. Conduire un entretien d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> – identifier les points forts et les points perfectibles des relations interpersonnelles et hiérarchiques ; – évaluer les points forts et les points perfectibles de chaque salarié au regard des fiches de fonctions ; – déterminer ensemble les solutions. </p>

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Former le personnel.	<p>Identifier les besoins en formation du personnel.</p> <p>Identifier et examiner les offres de formation.</p> <p>Identifier les différentes aides en matière de formation.</p> <p>Etablir le dossier de demande de prise en charge.</p> <p>Evaluer l'impact de la formation dans la tenue du poste de travail et l'évolution de carrière.</p>

Organisation du travail

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Organiser et optimiser le travail.	<p>Constituer une équipe et planifier le travail.</p> <p>Définir, formaliser, appliquer, faire appliquer et faire évoluer les procédures et instructions (procédures d'hygiène, de sécurité, de livraison, de fabrication ou de transformation, règlement intérieur,... instructions de mise en place, d'utilisation et d'entretien du matériel,...).</p> <p>Contrôler et évaluer l'application des procédures.</p> <p>Analyser les résultats et mettre en place des actions d'amélioration.</p>
	Gestion des déchets : définir les conditions de tri, d'entreposage et d'élimination des déchets.

Gestion financière

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Etablir et suivre le compte d'exploitation.	Exploiter les informations du compte d'exploitation. Déterminer la périodicité du contrôle des résultats. Imputer les charges suivant le plan comptable. Déterminer et suivre les coûts fixes et les coûts variables.
Etablir et suivre un plan de trésorerie.	Maîtriser et organiser les flux financiers entrants et sortants. Gérer la trésorerie au quotidien et en prévisionnel.
Etablir et suivre ses tableaux de bord.	Déterminer et contrôler les ratios nécessaires et suffisants à la bonne marche de l'entreprise. Déterminer le seuil de rentabilité du point de vente et/ou du rayon. Vérifier l'adéquation entre le coût prévisionnel et le seuil de rentabilité d'un poste. Faire la prévision du prix de revient global d'un produit et le comparer à la valeur d'usage.
Définir les besoins.	Identifier les compétences extérieures nécessaires (comptable, centre de gestion,...). Les sélectionner en fonction de critères préétablis.

Commercialisation

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	
Suivre l'évolution de la clientèle et anticiper.	<p>Déterminer l'image que l'on souhaite donner à l'entreprise et la situer sur son marché.</p> <p>Identifier les typologies de clientèle (âge, catégories socio-professionnelles, entreprises,...).</p> <p>Identifier les nouvelles cibles potentielles (restaurants, traiteurs, comités d'entreprise, associations, export, Internet,...).</p> <p>Adapter les gammes de produits aux typologies identifiées.</p>	
Organiser la mise en vente (y compris en camion magasin et sur marché).	Etablir les plans de présentation des produits en fonction des événements, des promotions, des priorités de vente en tenant des obligations réglementaires (hygiène, traçabilité, étiquetage,...).	Prendre en compte les spécificités du métier.
Vendre	Ecouter, accepter, reformuler, identifier, proposer, argumenter, conseiller, conclure.	
Fidéliser et accroître sa clientèle.	<p>Conseiller sur l'utilisation du produit.</p> <p>Gérer les remarques et réclamations.</p> <p>Mesurer l'attractivité (vitrine, éclairage, odeur, son, tenue de travail, savoir être,...) et l'accessibilité de son point de vente et de son environnement.</p> <p>Prospecter ou organiser la prospection.</p>	

Communication

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE
Organiser la communication.	<p>Choisir, créer et utiliser les supports. Affiches. Publicité sur le lieu de vente (PLV). Information sur le lieu de vente (ILV). Etiquetage. Mailings. Publicité.</p> <p>Tenues de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concevoir et réaliser un événementiel (produit nouveau, dégustation, salons,...) ; - s'intégrer aux événements organisés par la profession et/ou la filière ; - participer aux actions des associations de commerçants, aux actions collectives,... ; - communiquer par Internet par l'intermédiaire de son propre site ou à travers un site portail ; - communiquer auprès des instances locales : municipalité, institutions diverses régionales, départementales ; - communiquer auprès des médias locaux.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

La certification est délivrée par la commission nationale paritaire de l'emploi (CPNE) qui se réunit en jury paritaire et prend ses décisions en fonction des avis de la commission de notation.

La certification se fait en fonction du référentiel d'activités et de compétences validé par la CPNE, faisant l'objet du présent avenant.

Les compétences et les moments privilégiés de l'évaluation

ACQUISITION DE L'ENTREPRISE	1	2	3	4
Evaluer la valeur d'un fond de commerce	X			
Etablir un compte d'exploitation prévisionnel	X			
Etablir un plan de trésorerie mensuel	X			
Etablir un plan de financement	X			
Réaliser les démarches administratives	X			
Prendre contact avec l'organisation professionnelle		X		
Choisir sa banque et négocier				X
Négocier l'acquisition ou la reprise				X
Choisir son cadre juridique				X
ACHAT DU MATÉRIEL, DES INSTALLATIONS ET DES SERVICES				
Définir les besoins	X			

ACQUISITION DE L'ENTREPRISE	1	2	3	4
Sélectionner et contrôler périodiquement les fournisseurs		X		
GESTION FINANCIÈRE				
Etablir et suivre un compte d'exploitation	X			
Etablir et suivre ses tableaux de bord	X			
Définir ses besoins	X			
ACHAT ET APPROVISIONNEMENT EN MATIÈRES PREMIÈRES ET PRODUITS				
Définir ses besoins		X		
Sélectionner et contrôler périodiquement les fournisseurs		X		
Transporter ou faire transporter en respectant les obligations en vigueur				X
Réceptionner faire réceptionner et stocker les marchandises en effectuant les contrôles nécessaires				X
COMMERCIALISATION				
Organiser la mise en vente		X		
Suivre l'évolution de la clientèle et anticiper			X	

ACQUISITION DE L'ENTREPRISE		1	2	3	4
Vendre				X	
Fidéliser et accroître sa clientèle				X	
GESTION ADMINISTRATIVE ET MANAGEMENT DU PERSONNEL					
Définir les postes				X	
Recruter du personnel				X	
Assurer la gestion administrative des salariés				X	
Motiver son équipe				X	
Former le personnel				X	
ORGANISATION DU TRAVAIL					
Organiser et optimiser le travail				X	
(1) Etude de cas spécifique au métier ou étude du projet réel du candidat : exposé : 30 minutes ; questions/réponses : 30 à 60 minutes. (2) Dossier monté dans le cadre de l'entreprise d'accueil ou dans le cadre du projet réel du candidat. (3) Mise en situation. (4) Questionnement de la commission de notation (complément au cours de la soutenance de l'étude de cas).					

Les croix représentent les moments privilégiés de l'évaluation des compétences. Elles apparaîtront sur les documents. Les autres moments d'évaluation pourront venir confirmer ou infirmer les évaluations lors de la commissions de notation finale.

Composition de la commission de notations

En plus des membres désignés dans le chapitre 3, article 3.1, de l'avenant 67 portant création des CQP :

- un représentant du secteur comptable et/ou du secteur bancaire spécialisé dans la reprise d'entreprise.

Etapas de certification

Etude de cas spécifique au métier ou étude du projet réel du postulant : exposé de 30 minutes et questions/réponses de 30 à 60 minutes.

Dossier réalisé dans le cadre de l'entreprise d'accueil ou dans le cadre du projet réel du postulant.

Mise en situation.

Question complémentaires.

Fait à Paris, le 7 avril 2005.

(Suivent les signatures.)