

Brochure n° 3244 | Convention collective nationale

IDCC : **1505** | **COMMERCE DE DÉTAIL DES FRUITS ET LÉGUMES, ÉPICERIE ET PRODUITS LAITIERS**

**Avenant n° 5 du 12 juillet 2021**

à l'accord du 12 juillet 2021  
relatif aux certificats de qualification professionnelle  
(CQP « Manager d'unité commerciale du commerce alimentaire  
de détail [MUC CAD] »)

NOR : ASET2150808M

IDCC : 1505

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

**FECP,**

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

**FGTA FO ;**

**FNAA CFE-CGC ;**

**FS CFDT ;**

**CGT CSD,**

d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

**Préambule**

Le présent avenant a pour objet de répondre aux besoins spécifiques des entreprises du commerce de détail alimentaire non spécialisé ainsi qu'aux attentes des candidats ayant un projet professionnel dans la branche.

Dans cet esprit, les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives au sein de la branche ont mis en place un CQP de manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail (CQP MUC-CAD).

Cette qualification de manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail répond à l'évolution des métiers de la branche du commerce de détail alimentaire non spécialisé tant en termes de besoin d'adaptation de l'appareil commercial qu'en terme de besoin de professionnalisation des fonctions de management.

Le CQP manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail répond à une volonté des organisations syndicales d'employeurs et des organisations syndicales de salariés représentatives au sein de la branche d'apporter une réponse à des besoins opérationnels en management exprimés par les entreprises et d'offrir une évolution professionnelle aux salariés du secteur.

## **Article 1<sup>er</sup> | Description de la qualification**

### **1.1. Métier en lien avec la qualification**

Manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail (MUC CAD).

### **1.2. Missions principales**

Le manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail assure les activités et les projets du point de vente dédié au commerce alimentaire de détail, sédentaire ou non.

Il (elle) suit les performances, optimise les moyens et les ressources et encadre les équipes en vue de développer les résultats, dans le cadre de la stratégie définie par le (la) chef(fe) d'entreprise.

### **1.3. Lieu de travail**

Le (la) titulaire du CQP Manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail exerce son activité dans un point de vente, sédentaire ou non, du commerce de détail alimentaire non spécialisé.

### **1.4. Situation hiérarchique**

Le manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail travaille sous la responsabilité de son (sa) supérieur(e) hiérarchique.

### **1.5. Classification**

Niveau AM1 de la grille de classification de la convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé (IDCC 1505), selon les modalités définies dans l'accord du 12 juillet 2021 relatif aux certificats de qualification professionnelle dans la branche.

## **Article 2 | Modalités de la certification**

La certification est délivrée par la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNEFP) de la branche, selon les dispositions prévues dans l'accord du 12 juillet 2021 relatif aux certificats de qualification professionnelle dans la branche du commerce de détail alimentaire non spécialisé (IDCC 1505).

La certification est réalisée conformément aux dispositions du présent avenant, lequel est annexé aux dispositions de l'accord du 12 juillet 2021 précité.

### **2.1. Composition de la commission d'évaluation du CQP (jury)**

La commission d'évaluation est composée comme suit de :

- deux professionnels désignés par la fédération représentative du métier
- un représentant (un représentant de l'organisme de formation habilité qui n'a pas accompagné le candidat, un représentant des fédérations ou un professionnel) désigné par la fédération représentative du métier.

## 2.2. Les épreuves de certification du CQP

Les épreuves de certification sont organisées selon les modalités prévues par le référentiel de certification :

### Bloc de compétences 1 : gestion d'une unité de vente du commerce alimentaire de détail

■ Réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la gestion de l'unité de vente détaillant (maximum 3 pages) :

- l'organisation et planification de l'activité du point de vente ;
- l'organisation des postes de travail ;
- les vérifications et contrôles réalisés par le candidat ;
- le suivi des indicateurs (panier moyen...) ;
- le suivi des résultats des ventes ;
- la gestion du personnel.

■ Entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :

- bilan de l'activité de gestion que réalise le candidat ;
- questionnaire sur l'organisation et la planification des activités du point de vente ;
- questionnaire sur le soutien technique et méthodologique qu'apporte le candidat aux membres de l'équipe ;
- questionnaire sur le suivi de l'activité du point de vente (indicateurs, tableaux de bord...).

### Bloc de compétences 2 : animation de l'équipe de l'unité de vente

■ Réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur l'animation de l'équipe de l'unité de vente détaillant (maximum 3 pages) :

- les activités d'animation d'équipe réalisées par le candidat : explications des consignes, communication au sein de l'équipe, réunions, accompagnement des nouveaux membres, etc. ;
- la gestion des difficultés de l'équipe au quotidien.

■ Entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :

- bilan de l'animation de l'équipe sur une période donnée ;
- questionnaire sur les réunions que réalise le candidat ;
- questionnaire sur l'accompagnement des nouveaux membres de l'équipe réalisé par le candidat.

### Bloc de compétences 3 : mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise

■ Réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la politique commerciale de l'entreprise détaillant (maximum 3 pages) :

- l'analyse des ventes et des besoins des clients ;
- la veille concurrentielle réalisée par le candidat ;
- les évolutions de produits, les offres et les nouvelles prestations proposées par le candidat ;
- les animations du point de vente organisées par le candidat.

■ Entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :

- bilan de l'activité du candidat concernant la politique commerciale de l'entreprise ;
- questionnaire sur l'analyse des ventes et des besoins des clients ;
- bilan des offres proposées par le candidat dans le point de vente ;
- questionnaire sur la tarification des produits vendus par le candidat ;

- questionnement sur les outils de communication du point de vente.

#### Bloc de compétences 4 : gestion des stocks de l'unité de vente du commerce alimentaire de détail

■ Réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la gestion des stocks de l'unité de vente détaillant (maximum 3 pages) :

- la gestion des besoins en produits de l'unité de vente ;
- l'identification et la négociation avec les fournisseurs ;
- l'organisation des inventaires ;
- l'organisation des zones de stockage.

■ Entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :

- bilan de l'activité de gestion des stocks que réalise le candidat ;
- questionnement sur le choix des fournisseurs et les négociations réalisées par le candidat ;
- questionnement sur les actions menées par le candidat en cas d'anomalies.

#### Bloc de compétences 5 : Vérification de l'application des consignes et réglementations en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité, et de respect de l'environnement

■ Réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la vérification de l'application des consignes et réglementations en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité, et de respect de l'environnement détaillant (maximum 3 pages) :

- l'analyse des risques QHSE liés à l'activité du point de vente ;
- l'identification et la mise en œuvre des mesures préventives et correctives appropriées ;
- le suivi des indicateurs QHSE ;
- l'organisation des locaux et des activités ;
- la vérification de l'application des règles, consignes et procédures ;
- les enjeux liés au gaspillage alimentaire.

■ Entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :

- bilan des activités de vérification de l'application des règles et consignes par les membres de l'équipe dans le point de vente ;
- questionnement sur les risques, la réglementation QHSE et les mesures de prévention ;
- bilan de l'activité du candidat en lien avec le suivi des indicateurs et de la politique QHSE.

### 2.3. Les outils d'évaluation

La commission d'évaluation évalue les compétences du candidat et renseigne le livret d'évaluation.

### 2.4. L'évaluation dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Pour les évaluations des candidats inscrits dans une démarche de VAE, les éléments suivants sont pris en compte par la commission d'évaluation :

- le dossier de VAE ;
- l'entretien avec la commission d'évaluation (jury).

### 2.5. Déroulement de la délibération

Un représentant de la branche professionnelle supervise et coordonne le déroulement des épreuves de certification et de la réunion de délibération de la commission d'évaluation.

La commission d'évaluation émet un avis circonstancié auprès de la commission de certification (CPNEFP) qui délivre le titre du CQP.

Les avis émis par la Commission d'évaluation sont transmis par le représentant de la branche à la CPNEFP qui statue selon les modalités prévues par l'accord du 12 juillet 2021 relatif aux CQP de la branche du commerce de détail alimentaire non spécialisé.

### **Article 3 | *Référentiel de compétences du CQP manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail***

#### **3.1. Référentiel de compétences**

Le référentiel de compétences est organisé en cinq blocs de compétences repris en annexe du présent avenant.

#### **3.2. Périodes pratiques en entreprise**

Des périodes pratiques en entreprise permettant de développer les compétences professionnelles d'une durée minimum de 500 heures pour la totalité du CQP doivent être associées à la formation.

### **Article 4 | *Champ d'application de l'avenant***

Les dispositions du présent avenant s'appliquent à l'ensemble des entreprises entrant dans le champ d'application de la convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé (IDCC 1505).

### **Article 5 | *Entreprises de moins de 50 salariés***

Compte tenu de la thématique du présent avenant, qui a vocation à s'appliquer à toutes les entreprises quelle que soit leur taille, les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives au sein de la branche conviennent, conformément à l'article L. 2261-23-1 du code du travail, qu'il n'y a pas lieu de prévoir des dispositions spécifiques aux entreprises de moins de 50 salariés. Toutefois, elles précisent que le présent avenant prend en compte les spécificités de ces entreprises s'il y a lieu.

### **Article 6 | *Mise en œuvre et gestion de l'avenant***

Conformément à l'article 11 de l'accord du 12 juillet 2021 relatif aux CQP dans la convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé, les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives au sein de la branche désignent l'association pour le développement du paritarisme dans la branche du commerce de détail alimentaire non spécialisé – APDP 1505 – pour la mise en œuvre et la gestion du CQP manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail.

Dans ce cadre, l'association pour le développement du paritarisme dans la branche du commerce de détail alimentaire non spécialisé – APDP 1505 – est chargée :

- d'assurer les relations avec les prestataires de formation, les institutions relatives à la formation professionnelle, les candidats au CQP selon les modalités établies par le présent avenant ;
- d'assurer l'organisation des commissions d'évaluation et les relations avec les jurys desdites commissions ;
- de réaliser toute autre action relative à la mise en œuvre du CQP.

En outre, elles s'appuient sur l'association pour le développement du paritarisme dans la branche du commerce de détail alimentaire non spécialisé – APDP 1505 – pour porter à la

connaissance des entreprises les dispositions du présent avenant (journaux professionnels, brochures, site internet, etc.).

## **Article 7 | Bilan annuel et suivi de l'avenant**

Les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives au sein de la branche assurent, chaque année, le suivi de la mise en œuvre du présent avenant.

À cet effet, un bilan de mise en œuvre du CQP manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail est présenté, chaque année, lors des réunions de la CPNEFP. Ce bilan portera notamment sur :

- le suivi des candidats ayant obtenu leur certification ;
- le bilan quantitatif et qualitatif du CQP dans l'année en cours ;
- le bilan des jurys réunis au cours de l'année ;
- le bilan du coût financier ;
- l'habilitation des organismes de formation.

La CPNEFP peut décider de réviser ce CQP.

En outre, dans le cadre de ce suivi, en cas d'évolution des dispositions légales et/ou réglementaires nécessitant des modifications ou des aménagements du présent avenant, les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives au sein de la branche conviennent de se réunir rapidement, en CPPNI, afin d'examiner toute modification utile, à la mise en conformité du texte.

## **Article 8 | Durée et entrée en vigueur**

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Sous réserve du droit d'opposition prévu par l'article L. 2232-6 du code du travail, il entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la publication de l'arrêté d'extension au *Journal officiel* de l'avenant n° 138 du 12 janvier 2021 relatif à la modification du champ d'application et de l'intitulé de la convention collective (IDCC 1505) ainsi qu'à la mise à jour des dispositions conventionnelles.

## **Article 9 | Publicité et formalités de dépôt**

Le présent avenant est établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour être remis à chacune des parties signataires.

Après avoir été notifié à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de la convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé, il est déposé en un exemplaire original et une copie sera envoyée sous forme électronique à la direction générale du travail, conformément à l'article D. 2231-2 du code du travail.

Un exemplaire sera également communiqué au greffe du conseil de prud'hommes de Paris.

## **Article 10 | Extension**

Les organisations syndicales d'employeurs et les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau de la branche sont convenues de demander sans délai l'extension du présent avenant, conformément aux articles L. 2261-19 et suivants du code du travail.

## **Article 11 | Révision et dénonciation**

Les organisations signataires de l'avenant, ou ayant adhéré à l'avenant, peuvent demander à tout moment sa révision, conformément aux dispositions de l'article 3 de la convention collective nationale du commerce de détail alimentaire non spécialisé (IDCC 1505).

Il pourra également être dénoncé dans les conditions prévues par l'article 4 de la convention collective et des dispositions légales en vigueur.

## **Article 12 | Adhésion**

Conformément à l'article L. 2261-3 du code du travail, toute organisation syndicale représentative de salariés ainsi que toute organisation syndicale ou association d'employeurs ou des employeurs pris individuellement peuvent adhérer au présent avenant ultérieurement.

Cette adhésion est valable à partir du jour qui suit celui de la notification de l'adhésion aux signataires du présent avenant et du dépôt à la direction générale du travail, conformément aux dispositions réglementaires prévues par les articles D. 2231-1 et suivants du code du travail.

*Fait à Paris, le 12 juillet 2021.*

(Suivent les signatures.)

### Référentiels d'activités, de compétences et de certification

#### Description de la qualification

Le (la) titulaire du CQP manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail assure les activités et les projets du point de vente dédié au commerce alimentaire de détail, sédentaire ou non.

Il (elle) suit les performances, optimise les moyens et les ressources et encadre les équipes en vue de développer les résultats, dans le cadre de la stratégie définie par le/la chef(fe) d'entreprise.

Il (elle) travaille sous la responsabilité de son (sa) supérieur(e) hiérarchique.

En fonction de la structure de l'entreprise, il/elle est en relation fonctionnelle avec :

- les clients particuliers et professionnels ;
- les fournisseurs de l'entreprise ;
- les salariés de l'entreprise.

Les principales situations professionnelles rencontrées sont les suivantes :

- organisation des activités du point de vente ;
- suivi administratif et économique du point de vente ;
- encadrement du personnel du point de vente ;
- mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise ;
- gestion des commandes, de la réception et des stocks ;
- contrôle du respect de la réglementation QHSE<sup>[1]</sup>.

#### Exemples d'appellations du métier

Responsable de point de vente, adjoint(e)/responsable d'unité commerciale.

#### Pré-requis

Le CQP manager d'unité commerciale du commerce alimentaire de détail est accessible aux candidat(e)s titulaires d'un CQP vendeur-conseil, d'un CAP primeur ou d'un CAP crémier-fromager.

#### Référentiel d'activités

##### ■ Organisation des activités de l'unité commerciale :

- planification et organisation des activités ;
- contrôle des activités réalisées (mise en rayon, réassort, conseil...) ;
- contrôle de la conformité des produits, des postes de travail ;
- mise en place des procédures ou consignes en vigueur dans le point de vente.

##### ■ Suivi de la gestion de l'unité commerciale :

- suivi de l'activité et des résultats des ventes ;
- organisation des postes de travail ;
- suivi administratif de l'unité de vente.

[1] Qualité, hygiène, sécurité, environnement.

- Mise en œuvre de la politique commerciale de l'unité commerciale :
  - organisation de la présentation et de la mise en valeur des produits et des offres ;
  - animation du point de vente ;
  - tarification des produits ;
  - veille technique et veille concurrentielle.
- Animation de l'équipe de l'unité commerciale :
  - transmission de consignes et des règles à appliquer aux membres de l'équipe de vente ;
  - présentation des objectifs individuels et collectifs et vérification de leur mise en place ;
  - gestion des difficultés et des conflits.
- Gestion des commandes, de la réception et des stocks :
  - identification de fournisseurs ;
  - commande des produits ;
  - gestion de la réception et vérification du stockage des produits et marchandises ;
  - contrôle des produits et matières à réception ;
  - contrôle des conditions de stockage ;
  - mise en œuvre d'actions correctives.
- Vérification de l'application des règles de qualité, d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement au sein de l'unité commerciale :
  - mise en œuvre des procédures QHSE ;
  - vérification du respect des règles et procédures.

### Référentiel de compétences

- Bloc de compétences 1 : gestion d'une unité de vente du commerce alimentaire de détail :
  - planifier et organiser les activités du point de vente afin de répondre aux objectifs, en fonction des consignes de l'entreprise ;
  - organiser les postes de travail ;
  - prévoir les moyens nécessaires (personnel, matières premières, équipements...) ;
  - réaliser et faire réaliser les activités nécessaires au bon fonctionnement de l'unité de vente et en contrôler le résultat ;
  - contrôler la conformité des produits, des préparations et des présentations ;
  - contrôler la mise en place et le rangement des postes de travail, des rayons et des vitrines ;
  - vérifier le bon fonctionnement des appareils utilisés et de leurs dispositifs de sécurité ;
  - suivre l'activité à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord ;
  - suivre les résultats des ventes ;
  - gérer le personnel en fonction des besoins de l'entreprise et des attentes des personnes : temps de travail, congés, proposition de formation et d'évolution en accord avec le (la) supérieur(e) hiérarchique.
- Bloc de compétences 2 : animation de l'équipe de l'unité de vente :
  - expliquer les consignes et les règles aux membres de l'équipe, vérifier leur compréhension et évaluer leur mise en œuvre ;
  - faciliter la communication au sein de l'équipe ;
  - créer une dynamique d'équipe pour atteindre les objectifs de l'unité de vente ;
  - vérifier l'atteinte des objectifs individuels et collectifs des membres de l'équipe ;
  - organiser et conduire des réunions avec son équipe ;
  - détecter et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe ;

- accompagner et réaliser le suivi des nouveaux membres de l'équipe (apprentis, nouveaux recrutés).

■ Bloc de compétences 3 : mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise :

- analyser les ventes et les besoins de ses clients ;
- réaliser une veille concurrentielle ;
- identifier des évolutions de produits et de prestations répondant aux évolutions de la demande des clients et proposer des offres adaptées à la clientèle ;
- organiser la présentation des produits et l'animation du point de vente ;
- proposer des offres pertinentes à mettre en œuvre dans le point de vente selon les directives ;
- présenter les offres de façon pertinente avec les outils appropriés selon les directives ;
- établir une tarification en fonction des prix de revient, du marché et de la concurrence en accord avec son (sa) supérieur(e) hiérarchique ;
- proposer et mettre en œuvre de nouveaux moyens de vente, de nouveaux outils de communication : site internet, réseaux sociaux...

■ Bloc de compétences 4 : gestion des stocks de l'unité de vente du commerce alimentaire de détail :

- définir les besoins en produits en fonction des stocks, des présentations et des saisons ;
- identifier les fournisseurs adaptés et les proposer à son (sa) supérieur(e) hiérarchique ;
- négocier avec les fournisseurs les prestations proposées, les conditions d'achat et d'approvisionnement en accord avec le (la) supérieur(e) hiérarchique ;
- analyser la rotation des produits en stock en fonction des stocks, des recettes, de l'évolution de l'activité ;
- anticiper les commandes afin d'éviter les risques de rupture ;
- organiser la réception et la vérification des commandes ;
- organiser les inventaires ;
- organiser les zones de stockage selon les règles QHSE en vigueur ;
- identifier les anomalies et mettre en œuvre les mesures correctives adaptées.

■ Bloc de compétences 5 : vérification de l'application des consignes et réglementations en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité, et de respect de l'environnement :

- mettre en œuvre des procédures, outils, consignes et règles QHSE adaptés au point de vente ;
- suivre les indicateurs QHSE ;
- organiser les locaux et activités afin de respecter la réglementation QHSE (respect des zones froides et des zones chaudes...) ;
- vérifier la conformité de la tenue vestimentaire et le respect des règles d'hygiène ;
- organiser et vérifier les opérations de nettoyage et de désinfection des équipements et du point de vente ;
- vérifier l'application des règles et des procédures, détecter les anomalies et définir les mesures correctives adaptées ;
- mobiliser son équipe autour des enjeux liés aux règles QHSE et au gaspillage alimentaire<sup>[1]</sup>.

[1] Gaspillage alimentaire : toute nourriture destinée à la consommation humaine qui, à une étape de la chaîne alimentaire, est perdue, jetée, dégradée (Pacte national de lutte contre le gaspillage alimentaire, 2013).

## Référentiel de certification

### ■ Bloc de compétences 1 : gestion d'une unité de vente du commerce alimentaire de détail

Proposition de modalités d'évaluation (15 minutes) :

- réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la gestion de l'unité de vente détaillant (maximum 3 pages) :
  - l'organisation et planification de l'activité du point de vente ;
  - l'organisation des postes de travail ;
  - les vérifications et contrôles réalisés par le candidat ;
  - le suivi des indicateurs (panier moyen...) ;
  - le suivi des résultats des ventes ;
  - la gestion du personnel.
- entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :
  - bilan de l'activité de gestion que réalise le candidat ;
  - questionnement sur l'organisation et la planification des activités du point de vente ;
  - questionnement sur le soutien technique et méthodologique qu'apporte le candidat aux membres de l'équipe ;
  - questionnement sur le suivi de l'activité du point de vente (indicateurs, tableaux de bord...).

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Planifier et organiser les activités du point de vente afin de répondre aux objectifs, en fonction des consignes de l'entreprise	Les activités du point de vente sont planifiées et répondent aux objectifs fixés Les consignes de l'entreprise sont respectées
Organiser les postes de travail	Les postes de travail sont organisés et adaptés à l'activité du point de vente
Prévoir les moyens nécessaires (personnel, matières premières, équipements...)	Les moyens nécessaires en personnel, matières, équipements sont anticipés et sont adaptés à l'activité du point de vente
Réaliser et faire réaliser les activités nécessaires au bon fonctionnement de l'unité de vente et en contrôler le résultat	Les activités nécessaires au bon fonctionnement de l'unité de vente sont identifiées et mises en œuvre Les activités des salariés sont suivies et contrôlées selon des critères objectifs
Contrôler la conformité des produits, des préparations et des présentations	Les produits, les préparations et présentations sont contrôlés avant leur mise en place Les produits et préparations sont conformes aux consignes et aux règles d'hygiène et de sécurité
Contrôler la mise en place et le rangement des postes de travail, des rayons et des vitrines	Le rangement des postes de travail et la mise en place du matériel et des produits sont contrôlés chaque jour selon des critères objectifs et la réglementation en vigueur
Vérifier le bon fonctionnement des appareils utilisés et de leurs dispositifs de sécurité	Le fonctionnement des appareils et de leurs dispositifs de sécurité sont contrôlés selon les consignes La maintenance, l'entretien ou le dépannage des équipements sont organisés si nécessaire
Suivre l'activité à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord	Les activités du point de vente sont suivies à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord adaptés

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Suivre les résultats des ventes	<p>Les résultats de vente sont suivis à l'aide d'outils adaptés</p> <p>Une analyse des résultats est réalisée</p> <p>Des actions sont proposées à le (la) responsable hiérarchique et mises en place suite à l'analyse des résultats</p>
Gérer le personnel en fonction des besoins de l'entreprise et des attentes des personnes : temps de travail, congés, proposition de formation et d'évolution en accord avec le (la) supérieur(e) hiérarchique	<p>La gestion du personnel prend en compte les besoins du point de vente et les attentes des personnes en termes de temps de travail, de congés, de formation, d'évolution, de rémunération</p> <p>La gestion du personnel répond aux exigences du code du travail et du règlement intérieur</p> <p>Les propositions concernant la gestion du personnel sont présentées à la hiérarchie</p>

## ■ Bloc de compétences 2 : animation de l'équipe de l'unité de vente

Proposition de modalités d'évaluation (15 minutes) :

- réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur l'animation de l'équipe de l'unité de vente détaillant (maximum 3 pages) :
  - les activités d'animation d'équipe réalisées par le candidat : explications des consignes, communication au sein de l'équipe, réunions, accompagnement des nouveaux membres, etc. ;
  - la gestion des difficultés de l'équipe au quotidien.
- entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :
  - bilan de l'animation de l'équipe sur une période donnée ;
  - questionnement sur les réunions que réalise le candidat ;
  - questionnement sur l'accompagnement des nouveaux membres de l'équipe réalisé par le candidat.

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Expliquer les consignes et les règles aux membres de l'équipe, vérifier leur compréhension et évaluer leur mise en œuvre	<p>Toutes les informations nécessaires sont apportées aux membres de l'équipe (consignes, procédures, modes de travail, règles de fonctionnement...)</p> <p>Les explications apportées aux membres de l'équipe sont claires</p> <p>La compréhension des consignes et des informations transmises à l'équipe est mesurée</p> <p>Les consignes et règles sont appliquées par l'ensemble des membres de l'équipe</p>
Faciliter la communication au sein de l'équipe	Des échanges réguliers permettent d'établir un dialogue avec l'ensemble des membres de l'équipe
Créer une dynamique d'équipe pour atteindre les objectifs de l'unité de vente	<p>Les actions positives des membres de l'équipe sont reconnues et valorisées</p> <p>Des indicateurs objectifs sont identifiés et suivis (par exemple : turn-over, absentéisme...)</p>

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
	Les actions préventives et correctives sont mises en place
Fixer des objectifs individuels et collectifs aux membres de l'équipe	Les objectifs individuels et/ou collectifs sont définis et clairement transmis
Organiser et conduire des réunions avec son équipe	Des réunions sont organisées afin de communiquer à l'équipe les décisions prises en termes d'organisation et de points critiques L'ensemble des informations sont transmises aux participants, la prise de parole de chacun est sollicitée et maîtrisée
Détecter et gérer les difficultés et les conflits au sein de l'équipe	Les difficultés et les conflits sont identifiés et traités selon les directives de la hiérarchie
Accompagner et réaliser le suivi des nouveaux membres de l'équipe (apprentis, nouveaux recrutés)	Le suivi des nouveaux membres de l'équipe est réalisé et leur progression est suivie

### ■ Bloc de compétences 3 : mise en œuvre de la politique commerciale de l'entreprise

Proposition de modalités d'évaluation (10 minutes) :

- réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la politique commerciale de l'entreprise détaillant (maximum 3 pages) :
  - l'analyse des ventes et des besoins des clients ;
  - la veille concurrentielle réalisée par le candidat ;
  - les évolutions de produits, les offres et les nouvelles prestations proposées par le candidat ;
  - les animations du point de vente organisées par le candidat.
- entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :
  - bilan de l'activité du candidat concernant la politique commerciale de l'entreprise ;
  - questionnement sur l'analyse des ventes et des besoins des clients ;
  - bilan des offres proposées par le candidat dans le point de vente ;
  - questionnement sur la tarification des produits vendus par le candidat ;
  - questionnement sur les outils de communication du point de vente.

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Analyser les ventes et les besoins de ses clients	Les résultats du point de vente sont suivis et analysés Les demandes des clients sont analysées et l'évolution des besoins est identifiée à l'aide de réunions avec l'équipe, par écoute des clients...
Réaliser une veille concurrentielle	Une veille concurrentielle sur la zone de chalandise est réalisée régulièrement Une veille sur les produits, les nouvelles présentations, de nouvelles activités est réalisée régulièrement

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Identifier des évolutions de produits et de prestations répondant aux évolutions de la demande des clients et proposer des offres adaptées à la clientèle	Les propositions d'évolutions des produits et prestations tiennent compte de la demande des clients Les propositions sont présentées à la hiérarchie et à l'équipe de vente Les propositions sont pertinentes
Organiser la présentation des produits et l'animation du point de vente	La présentation des produits et l'animation du point de vente sont organisées et sont adaptées à la clientèle Elles sont conformes à la réglementation en vigueur
Proposer des offres pertinentes à mettre en œuvre dans le point de vente selon les directives	Des offres adaptées à la clientèle sont proposées et justifiées
Présenter les offres de façon pertinente avec les outils appropriés selon les directives	Les offres sont présentées avec des supports et des outils appropriés (tableau, supports informatiques...)
Établir une tarification en fonction des prix de revient, du marché et de la concurrence en accord avec son (sa) supérieur(e) hiérarchique	La tarification des produits proposée tient compte du prix de revient, du marché et de la concurrence La marge, le taux et le seuil de rentabilité sont calculés et expliqués Les propositions sont présentées à la hiérarchie
Proposer et mettre en œuvre de nouveaux moyens de vente, de nouveaux outils de communication : site internet, réseaux sociaux...	Des outils de communication sont proposés (site internet, documents...) Ils sont pertinents au regard du point de vente et de la clientèle Les outils de communication sont mis à jour avec régularité

■ Bloc de compétences 4 : gestion des stocks de l'unité de vente du commerce alimentaire de détail

Proposition de modalités d'évaluation (10 minutes) :

- réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la gestion des stocks de l'unité de vente détaillant (maximum 3 pages) :
  - la gestion des besoins en produits de l'unité de vente ;
  - l'identification et la négociation avec les fournisseurs ;
  - l'organisation des inventaires ;
  - l'organisation des zones de stockage.
- entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :
  - bilan de l'activité de gestion des stocks que réalise le candidat ;
  - questionnement sur le choix des fournisseurs et les négociations réalisées par le candidat ;
  - questionnement sur les actions menées par le candidat en cas d'anomalies.

*(Voir page suivante.)*

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Définir les besoins en produits en fonction des stocks, des présentations et des saisons	Les besoins en produits, marchandises, consommables sont identifiés sans erreur
Identifier les fournisseurs adaptés et les proposer au (à la) supérieur(e) hiérarchique	Les produits et prestations des différents fournisseurs sont comparés Les fournisseurs les plus pertinents au regard des besoins du point de vente sont identifiés et proposés au (à la) supérieur(e) hiérarchique
Négocier avec les fournisseurs les prestations proposées, les conditions d'achat et d'approvisionnement en accord avec le(la) supérieur(e) hiérarchique	Les prestations sont négociées auprès des fournisseurs (conditions d'achats, de livraison, de paiement...) Les consignes en vigueur dans l'entreprise sont respectées
Analyser la rotation des produits en stock en fonction des stocks, des recettes, de l'évolution de l'activité	La rotation des stocks est analysée à l'aide d'outils adaptés (fiches de suivi de stocks, outil informatique...) L'analyse prend en compte les stocks et l'évolution et saisonnalité de l'activité Des inventaires sont organisés régulièrement afin d'éviter toute erreur de stocks
Anticiper les commandes afin d'éviter les risques de rupture	Les commandes sont anticipées et passées au moment adapté Les ruptures de stocks sont évitées
Organiser la réception et la vérification des commandes	La réception des produits et la vérification des commandes sont réalisées selon les consignes Les documents sont vérifiés
Organiser les inventaires	Les inventaires sont réalisés selon les consignes Les documents sont vérifiés Tout écart est identifié
Organiser les zones de stockage selon les règles QHSE en vigueur	Les zones de stockage sont organisées dans le respect des règles QHSE et sont contrôlées Les marchandises sont stockées dans les lieux adaptés à leur conservation (température, humidité, produits à risques...)
Identifier les anomalies et mettre en œuvre les mesures correctives adaptées	Toute anomalie est identifiée Les mesures correctives adaptées sont proposées et mises en œuvre

■ Bloc de compétences 5 : vérification de l'application des consignes et réglementations en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité, et de respect de l'environnement

Proposition de modalités d'évaluation (10 minutes) :

- réalisation par le candidat d'un document écrit avec recueil de preuves sur la vérification de l'application des consignes et réglementations en matière de qualité, d'hygiène, de sécurité, et de respect de l'environnement détaillant (maximum 3 pages) :
  - l'analyse des risques QHSE liés à l'activité du point de vente ;
  - l'identification et la mise en œuvre des mesures préventives et correctives appropriées ;
  - le suivi des indicateurs QHSE ;
  - l'organisation des locaux et des activités ;

- la vérification de l'application des règles, consignes et procédures ;
- les enjeux liés au gaspillage alimentaire.
- entretien avec les membres de la commission d'évaluation, à partir du document écrit remis par le candidat et des activités qu'il réalise en entreprise :
  - bilan des activités de vérification de l'application des règles et consignes par les membres de l'équipe dans le point de vente ;
  - questionnement sur les risques, la réglementation QHSE et les mesures de prévention ;
  - bilan de l'activité du candidat en lien avec le suivi des indicateurs et de la politique QHSE.

Éléments de compétences	Critères d'évaluation Qu'est-ce qui permet de dire que la compétence est maîtrisée ? Que veut-on vérifier ?
Analyser les risques QHSE liés à l'activité du point de vente et identifier les mesures préventives et correctives appropriées	Les exigences de la réglementation sont expliquées Les risques sont clairement identifiés Toute anomalie est identifiée Les mesures préventives et correctives appropriées sont identifiées et expliquées
Mettre en œuvre des procédures, outils, consignes et règles QHSE adaptés au point de vente	Les procédures ou documents de travail respectent les règles qualité Les procédures ou documents de travail sont applicables
Suivre les indicateurs QHSE	Les indicateurs de suivi de la qualité du point de vente sont expliqués Les indicateurs sont mis en place et suivis régulièrement
Organiser les locaux et activités afin de respecter la réglementation QHSE (respect des zones froides et des zones chaudes...)	Les propositions d'organisation des locaux et des activités prennent en compte la réglementation QHSE et les règles d'ergonomie Les propositions sont argumentées
Vérifier la conformité de la tenue vestimentaire et le respect des règles d'hygiène	La vérification de la conformité de la tenue vestimentaire et le respect des règles d'hygiène est réalisée chaque jour
Organiser et vérifier les opérations de nettoyage et de désinfection des équipements et du point de vente	Les opérations de nettoyage et de désinfection des équipements et des locaux sont organisées par le candidat Les opérations de nettoyage et de désinfection sont vérifiées régulièrement
Vérifier l'application des règles et des procédures, détecter les anomalies et définir les mesures correctives adaptées	L'application des règles et des procédures est vérifiée chaque jour Toutes les anomalies sont identifiées Les actions correctives proposées sont adaptées et réalistes
Mobiliser son équipe autour des enjeux liés aux règles QHSE et au gaspillage alimentaire	Des informations régulières sur les risques QHSE et le gaspillage alimentaire sont réalisées avec les membres de l'équipe

Dans le cas d'un parcours complet, le candidat réalise un seul document de 15 pages maximum (sans les annexes) qui sera remis aux évaluateurs avant l'entretien d'évaluation final.

Dans le cas d'un parcours partiel, le candidat réalise un document de 3 pages maximum (sans les annexes) pour chaque bloc de compétences visé. Le ou les documents seront remis aux évaluateurs avant l'entretien d'évaluation final.