

REFERENTIEL D’EVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Manager d'établissement marchand

Niveau 5

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	1/54

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Manager d'établissement marchand

Sigle du titre professionnel : MEM

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 312m - Commerce, vente - pas de fonction dominante-

Code(s) ROME : D1502, D1503, D1508, D1509, D1510

Formacode : 34566, 34587, 34588, 34559, 34502

Date de l'arrêté : 04/12/2025

Date de parution au JO de l'arrêté : 07/12/2025

Date d'effet de l'arrêté : 03/03/2026

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel MEM

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	3/54

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Gérer l'approvisionnement de son périmètre Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre	04 h 00 min	Tous les candidats passent cette épreuve en même temps, en présence d'un surveillant. La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte d'un établissement marchand fictif. A partir de consignes, le candidat réalise différents travaux en lien avec l'activité « Développer la dynamique commerciale de son périmètre au sein de l'établissement marchand ». Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose : - d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ; - d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires. Le candidat effectue ces travaux sur un poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur). Il imprime ses travaux Le jury évalue les travaux du candidat avant l'entretien technique.

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

▪ Entretien technique	Gérer l'approvisionnement de son périmètre Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre	01 h 30 min	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte trois parties : Pendant 30 minutes, le candidat prépare la présentation de ses travaux réalisés pendant la mise en situation. La présence du jury n'est pas requise, un surveillant est présent. Pendant 10 minutes, le candidat présente son travail au jury. Pendant 50 minutes, le jury échange avec le candidat sur ses travaux. Le jury peut proposer des simulations de cas pratiques en lien avec l'étude de cas de la mise en situation professionnelle.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	4/54

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Questionnement à partir de production(s)	Analyser la performance commerciale de son périmètre Analyser la rentabilité de son périmètre Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre Animer l'équipe de son périmètre Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre	02 h 10 min	Le questionnement à partir de productions se déroule à l'issue de l'entretien technique. En amont de l'épreuve, le candidat réalise : - un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand » ; - un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand ». Le jury prend connaissance des deux documents avant le questionnement. Pendant 20 minutes, le candidat présente le diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand ». Pendant 40 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury peut proposer des simulations de cas pratiques en lien avec les productions du candidat. Pendant 25 minutes, le candidat présente le diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe sous sa responsabilité au sein de l'établissement marchand ». Pendant 45 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury peut proposer des simulations de cas pratiques en lien avec les productions du candidat.
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		07 h 55 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Le jury évalue les travaux du candidat avant l'entretien technique.

Il utilise une grille d'évaluation fournie et n'annote pas la copie du candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	5/54

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.

Le jury rend au candidat sa copie avant le temps de préparation.

Le candidat ne note rien sur sa copie. Il dispose de papier vierge pour prendre des notes pour la présentation de ses travaux.

Le jury s'appuie sur un guide d'entretien pour questionner le candidat.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :**Période en entreprise :**

Le candidat issu d'un parcours de formation réalise les productions à partir de ses travaux et de ses observations lors d'une période en entreprise d'une durée minimale :

- de 280 heures pour le titre professionnel ;
- de 140 heures pour le certificat de compétences professionnelles « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand » ;
- de 140 heures pour le certificat de compétences professionnelles « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand ».

La période en entreprise est obligatoire pour se présenter aux épreuves du titre ou du certificat de compétences professionnelles.

Le candidat présente une preuve de cette période auprès du responsable de la session d'examen. Cette preuve est conservée avec les éléments du dossier du candidat.

La période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise pour les contrats d'alternance.

Production :

En amont de l'examen, le candidat conçoit :

- un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand » ;
- un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand ».

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	6/54

Pour les documents, le candidat utilise la police Arial 11, interligne 1,15. Il respecte le nombre de pages indiqué ci-après. Les documents peuvent comporter des schémas, illustrations ou photos en annexe.

Le jury prend connaissance des deux documents avant le questionnement. Pour le questionnement, il dispose d'un guide de questionnement.

En amont de la session d'examen, le responsable de session et le candidat s'assurent que l'équipement informatique du centre permet la présentation des diaporamas.

Documents et support de présentation

En introduction de chaque document, sur une page, le candidat présente l'établissement marchand.

Document relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Ce document comporte entre 12 et 18 pages, hors page de garde, sommaire et annexe.

Il comporte trois parties.

Le candidat conçoit ce document comme un document adressé à un supérieur hiérarchique. Il structure le contenu en utilisant des titres et sous-titres qui facilitent la lecture.

Synthèse

La synthèse met en évidence les points clés du document.

Contexte

Le candidat pose le contexte, il indique les objectifs fixés et la période analysée.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	7/54

Première partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Analyser la performance commerciale de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. Sélection, collecte et fiabilité des indicateurs clés de performance commerciale

Le candidat explique :

- quels sont les indicateurs clés utilisés (chiffre d'affaires, panier moyen, nombre de tickets, taux de transformation, taux de fréquentation, etc.) ;
- par quels moyens il collecte ou reçoit ces données (outils informatiques, remontées terrain, reporting interne) ;
- comment il s'assure de la fiabilité des données (vérification des sources, croisement d'informations, remontées du terrain, etc.) ;
- comment il calcule ou valide les variations (comparaison N/N-1, objectifs fixés, saisonnalité...).

2. Détection et analyse des écarts

Le candidat montre :

- comment il identifie les écarts significatifs entre les résultats observés et les objectifs fixés (écarts positifs ou négatifs) ;
- comment il en analyse les causes : actions passées, comportement des clients, anomalies de stocks, météo, concurrence locale, etc ;
- s'il sait distinguer les facteurs internes et externes influençant les performances ;
- s'il utilise des outils ou méthodes pour cette analyse (tableaux comparatifs, tendances historiques, etc.).
- comment il détecte des signaux d'alerte (chute brutale du chiffre, désaffection d'un rayon, rupture prolongée, hausse anormale des retours...) ;
- par quel canal il alerte sa hiérarchie (mail, messagerie interne, appel, réunion hebdo...) ;
- comment il s'adapte au contexte pour choisir le bon moment et le bon format d'alerte.

3. Respect des délais et du rythme de reporting

Le candidat :

- explique comment il respecte les échéances internes de remontée des performances (quotidien, hebdo, mensuel...) ;
- indique comment il s'organise pour ne pas manquer les délais de reporting, même en cas d'imprévus.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	8/54

Deuxième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Analyser la rentabilité de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. Collecte des données économiques

Le candidat décrit :

- quelles données économiques il recueille : coût d'achat, marges, démarques, coûts logistiques, coûts opérationnels, charges directes... ;
- par quels outils ou canaux il accède à ces données (logiciels internes, ERP, tableaux de bord de l'enseigne...) ;
- comment il s'assure de leur exactitude et actualité (vérification des sources, rapprochement avec les inventaires, échanges avec le service gestion ou comptabilité).

2. Sélection des indicateurs clés de rentabilité

Le candidat explique :

- quels indicateurs il utilise (taux de marge brute, taux de démarque, taux de rotation, coût de stockage, coût du personnel rapporté au CA, etc.) ;
- comment il choisit ces indicateurs en fonction des objectifs transmis par la hiérarchie ;
- comment il adapte ses outils de suivi aux enjeux de rentabilité propres à son périmètre.

3. Analyse des écarts et respect des délais

Le candidat montre :

- comment il compare les résultats obtenus aux objectifs budgétaires ou historiques ;
- comment il détecte les écarts significatifs ;
- quelle méthodologie il applique pour éviter les interprétations erronées (comparaison multi-périodes, croisement avec des données commerciales...).

4. Identification des causes des écarts de rentabilité

Le candidat :

- analyse les causes des écarts observés en matière de rentabilité
- distingue les causes internes (telles que des problèmes d'approvisionnement, de gestion du personnel ou d'organisation) des causes externes (comme la pression concurrentielle, la saisonnalité ou l'évolution des coûts de matières premières ou d'énergie) ;

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	9/54

- fonde son diagnostic sur des éléments factuels et vérifiables ;
- mobilise les ressources internes disponibles (équipe, services support tels que le service RH, logistique, contrôle de gestion, etc.) pour compléter ou confirmer son analyse, lorsque cela est nécessaire.

5. Formulation de pistes d'optimisation réalistes

Le candidat propose :

- des actions concrètes (ajustement de l'offre, réorganisation, gestion des stocks, réduction des pertes ou coûts...) ;
- des suggestions en lien avec les contraintes et le contexte de l'établissement marchand ;
- des pistes argumentées, chiffrées si possible, qui pourraient être étudiées par la hiérarchie.

Troisième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. Propositions d'actions en cohérence avec les objectifs et les données analysées

Le candidat :

- s'appuie sur une analyse des données commerciales et de rentabilité ;
- propose des actions directement liées aux écarts identifiés ;
- vérifie que ses propositions visent à atteindre les objectifs fixés par sa hiérarchie (par exemple : amélioration de la rotation des stocks, mise en avant de produits à forte marge, révision du plan de merchandising, adaptation de l'offre aux besoins locaux, optimisation de la gestion du personnel...)

2. Prise en compte des moyens humains, matériels et financiers disponibles

Le candidat :

- recense les ressources effectivement mobilisables dans le cadre de son périmètre : effectifs disponibles, budget alloué, matériel existant, temps... ;
- adapte ses propositions à ces ressources, en arbitrant entre ambition et faisabilité.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	10/54

3. Mise en œuvre effective des actions validées par la hiérarchie

Le candidat :

- présente un plan d'actions détaillé, avec les étapes, les échéances, les responsables, les moyens mobilisés et les indicateurs de suivi ;
- documente les actions mises en œuvre à travers des preuves (plannings, comptes-rendus, reporting, photos terrain, extraits de mails, etc.) ;
- explique comment il a organisé le suivi de ces actions, en précisant les outils utilisés (tableau de suivi, échéancier, outil collaboratif...) et les modalités de coordination avec son équipe ou ses interlocuteurs internes.

4. Évaluation des résultats et identification des écarts persistants

Le candidat :

- présente un suivi des résultats (sous forme de tableaux, graphiques, rapports) réalisé de manière régulière ou à intervalles définis ;
- analyse les effets concrets des actions mises en œuvre, à l'aide d'indicateurs pertinents : chiffre d'affaires, marge, productivité, taux de transformation, satisfaction client, etc. ;
- identifie les écarts (objectifs non atteints ou dérives non corrigées), à partir d'éléments chiffrés ou d'observations ;
- fournit une analyse des raisons pour lesquelles ces écarts subsistent.

5. Propositions d'ajustements réalistes

Le candidat :

- présente, si nécessaire, des ajustements ciblés sur certaines actions du plan, à partir de constats établis (résultats partiels, retour d'expérience, indicateurs) ;
- justifie ses propositions par des éléments factuels et contextualisés (par exemple : imprévu logistique, baisse de fréquentation, résistance de l'équipe...) ;
- montre la prise en compte des retours du terrain ou de l'équipe, notamment les difficultés rencontrées ou les idées remontées ;
- explique dans quelle mesure les ajustements proposés permettent de rester aligné avec les objectifs initiaux, sans redéfinir l'ensemble du plan d'actions.

Diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Pour illustrer la présentation de ces travaux, le candidat conçoit un diaporama de 12 à 18 diapositives, hors page de garde et sommaire. Le candidat choisit les sujets qu'il souhaite faire figurer dans le diaporama.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	11/54

Document relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Ce document comporte entre 16 et 24 pages, hors page de garde, sommaire et annexe.

Il comporte quatre parties.

Première partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Animer l'équipe de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. La transmission des consignes :

Le candidat :

- décrit comment il formule les consignes auprès de l'équipe ;
- explique comment il donne du sens aux actions demandées (ex. lien avec les objectifs commerciaux ou de service) ;
- illustre ses propos par des exemples concrets de consignes et leurs effets observés sur l'engagement ou la compréhension des collaborateurs.

2. L'animation des briefings et des débriefings

Le candidat :

- expose comment il prépare et anime les briefings et débriefings (fréquence, contenu, durée, outils, supports, etc.) ;
- décrit comment ces temps managériaux sont adaptés aux objectifs et aux profils des membres de l'équipe (nouveaux, expérimentés, polyvalents, etc.).

3. Les outils et techniques de stimulation et de motivation

Le candidat :

- présente les outils, méthodes ou pratiques utilisés pour stimuler l'équipe (ex. challenges, reconnaissance, indicateurs visuels, co-construction...) ;
- justifie leur pertinence au regard du contexte ou des enjeux (période de soldes, nouvelle implantation, baisse de CA, etc.).

4. La communication managériale adaptée

Le candidat :

- explicite comment il adapte sa posture et sa communication selon les situations rencontrées (gestion d'un conflit, accompagnement d'un collaborateur en difficulté, annonce de changement, etc.).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	12/54

5. L'implication de l'équipe dans l'amélioration continue

Le candidat :

- décrit comment il associe une équipe à la recherche de solutions ou à la formulation de propositions d'amélioration (ex. boîte à idées, réunions participatives, retours d'expérience terrain...) ;
- présente les résultats obtenus (ex. baisse d'erreurs, meilleure organisation, progression des indicateurs...) ;
- évoque les freins rencontrés et les leviers utilisés pour les dépasser.

Deuxième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. L'anticipation des besoins humains

Le candidat :

- explique comment il évalue les besoins en personnel, en lien avec l'activité prévue (flux client, opérations commerciales, saisonnalité...) ;
- décrit les outils et indicateurs qu'il utilise (ex. prévisions de CA, fréquentation, historique d'activité).

2. L'évaluation et la répartition de la charge de travail

Le candidat :

- montre comment il évalue la charge de travail réelle selon les missions, les compétences disponibles et les priorités ;
- décrit comment il répartit les tâches pour garantir l'efficacité collective et la juste contribution de chacun ;
- illustre cela avec un tableau de répartition ou une méthode de planification.

3. La planification des horaires et des tâches

Le candidat :

- présente la méthode qu'il utilise pour élaborer les plannings, en lien avec les contraintes de l'établissement (amplitudes horaires, livraisons, pics d'activité) ;
- précise comment il prend en compte la réglementation (temps de pause, repos, durée maximale, travail de nuit...).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	13/54

4. La communication des plannings

Le candidat :

- décrit comment il informe les salariés de leur organisation de travail (affichage, outils numériques, communication orale...) ;
- explique comment il s'assure que les plannings sont compris et acceptés par les collaborateurs, notamment en cas de modification.

5. La gestion des imprévus

Le candidat :

- expose sa méthode pour faire face aux aléas : absences, retards, incidents techniques, surcharge ponctuelle ;
- donne un ou deux exemples concrets de situation imprévue gérée efficacement, et précise les enseignements tirés.

6. L'organisation du travail et la prévention des risques

Le candidat :

- explique comment il prend en compte les risques professionnels dans la répartition et l'organisation du travail (TMS, chutes, stress...) ;
- décrit des mesures concrètes mises en place (rotation des postes, binômes, outils de manutention...).

Troisième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Accompagner et évaluer la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. L'évaluation de la maîtrise des compétences et de l'implication

Le candidat :

- présente sa méthode pour évaluer les compétences techniques et comportementales de chaque collaborateur (grille, entretien, observation, indicateurs de performance...) ;
- explique comment il évalue l'implication et le potentiel d'évolution (assiduité, prise d'initiatives, engagement...).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	14/54

2. L'identification des freins et des leviers de motivation

Le candidat :

- explique comment il identifie les freins (personnels, organisationnels, relationnels...) à la performance ou à l'évolution d'un collaborateur ;
- décrit les leviers qu'il mobilise pour soutenir la motivation (responsabilisation, reconnaissance, ajustement des missions...).

3. L'élaboration de plans d'accompagnement et de formation individualisés

Le candidat

- montre comment il formalise un plan d'accompagnement pour un collaborateur : objectifs, actions, échéances, indicateurs de suivi ;
- explique comment il identifie les besoins de formation et sollicite les services compétents pour y répondre ;
- précise la prise en compte du contexte et des capacités du collaborateur dans la construction du plan.

4. L'adéquation des accompagnements aux besoins identifiés

Le candidat :

- vérifie que les plans d'accompagnement mis en œuvre répondent aux besoins réels du collaborateur ;
- décrit comment il ajuste ces plans en cours de mise en œuvre ;
- explique comment il mesure l'impact de l'accompagnement : progression observable, retour du collaborateur, atteinte des objectifs.

Quatrième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. L'évaluation de l'adéquation entre profil et poste

Le candidat :

- explique comment il analyse les candidatures (CV, entretiens, retours RH) afin d'évaluer leur adéquation avec les besoins en compétences du périmètre ;
- identifie les critères clés à partir de la fiche de poste et des enjeux opérationnels, et décrit comment il communique à sa hiérarchie ou aux RH les éléments à prendre en compte dans la sélection.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	15/54

2. La personnalisation du parcours d'intégration

Le candidat :

- décrit les actions qu'il met en place pour accueillir une nouvelle recrue ;
- explique comment il adapte le parcours d'intégration aux compétences, à l'expérience et aux besoins de formation du collaborateur ;
- précise les temps dédiés à la transmission des savoir-faire, à la présentation de l'équipe et des valeurs de l'établissement, et à l'accompagnement progressif dans la prise de poste.

3. L'organisation du tutorat

Le candidat :

- présente les modalités du tutorat mises en place ;
- identifie les tuteurs potentiels, définit avec eux les objectifs du tutorat et précise les méthodes d'accompagnement (binôme, observation active, feedbacks réguliers, etc.) ;
- indique comment il s'assure que le tutorat permet une montée en compétences progressive de la nouvelle recrue.

4. Le suivi de la période d'essai

Le candidat :

- montre comment il suit l'évolution de la recrue au fil de sa période d'essai ;
- explique les outils de suivi utilisés (grilles d'évaluation, entretiens réguliers, feedbacks croisés), les modalités de remontée des alertes ou difficultés, et les échanges avec la hiérarchie et/ou le service RH pour accompagner ou ajuster le parcours ;
- présente les critères d'analyse permettant de valider ou non l'intégration en fin de période d'essai.

Diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Pour illustrer la présentation de ces travaux, le candidat conçoit un diaporama de 18 à 24 diapositives, hors page de garde et sommaire. Le candidat choisit les sujets qu'il souhaite faire figurer dans le diaporama.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	16/54

Précisions pour le candidat VAE :

Le candidat qui se présente à une session d'examen en vue de l'obtention du titre par la validation des acquis de l'expérience (VAE) réalise la production à partir de son activité professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	17/54

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand					
Animer l'équipe de son périmètre	Les consignes sont transmises en donnant du sens aux actions à mener L'animation des briefings, des débriefings et des réunions est adaptée aux enjeux et à l'équipe Les outils et les techniques de stimulation et de motivation sont utilisés de manière adaptée au contexte La communication et l'animation sont adaptées aux différentes situations managériales L'équipe est impliquée dans l'amélioration continue et l'atteinte des objectifs	☐	☐	☐	☒
Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre	Les besoins humains sont anticipés et adaptés à l'activité prévue La charge de travail est évaluée de manière réaliste et répartie de façon optimale La planification des horaires et des tâches respecte la réglementation en vigueur Les plannings sont communiqués à l'équipe de façon adaptée La gestion des imprévus est adaptée au contexte L'organisation du travail tient compte de la prévention des risques professionnels.	☐	☐	☐	☒
Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre	Le niveau de maîtrise des compétences, le degré d'implication et le potentiel des collaborateurs sont évalués de manière pertinente Les freins et les leviers motivationnels sont identifiés et pris en compte dans l'accompagnement Les plans d'accompagnement et de formation sont individualisés Les plans d'accompagnement correspondent aux besoins des collaborateurs	☐	☐	☐	☒

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	18/54

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre	L'adéquation entre le profil du candidat et la fiche de poste est évaluée à partir des critères définis Le parcours d'intégration est individualisé en fonction des compétences de la nouvelle recrue Le tutorat est adapté aux besoins des nouvelles recrues et favorise leur montée en compétences Le suivi de la période d'essai est assuré et les difficultés éventuelles sont remontées à la hiérarchie	☐	☐	☐	☒
Développer la dynamique commerciale de son périmètre au sein de l'établissement marchand					
Gérer l'approvisionnement de son périmètre	L'analyse des données d'approvisionnement permet d'anticiper les besoins Les inventaires sont réalisés dans le respect des procédures de l'entreprise Les quantités commandées sont fournies en fonction des stocks, des ventes et des réservations clients Les anomalies de livraison sont repérées, signalées et traitées suivant le contexte Les mesures de prévention des risques sont appliquées L'application des mesures de prévention des risques est contrôlée	☒	☒	☐	☐
Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre	Les consignes de l'offre de produits et de services concernant le merchandising d'implantation sont respectées L'organisation et la mise en œuvre de l'implantation des produits sont efficace et en cohérence avec les objectifs commerciaux, budgétaires et les indicateurs de performance L'organisation et la mise en œuvre des opérations commerciales sont en adéquation avec les objectifs définis L'analyse des résultats du merchandising est pertinente et permet d'identifier des actions correctives adaptées L'application des mesures de prévention des risques par l'équipe est contrôlée	☒	☒	☐	☐

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	19/54

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre	L'identification des attentes clients et des tendances de consommation permet d'optimiser l'expérience client et de développer les ventes L'utilisation des outils de gestion de la relation client est efficace et répond aux besoins du client La réponse aux besoins spécifiques de tout type de clientèle, dont celle en situation de handicap est efficace et répond aux besoins du client L'offre de produits et de services est valorisée sur la surface de vente et via les supports numériques Les argumentaires de vente prennent en compte la demande du client et valorisent l'offre de produits et de services Les performances commerciales font l'objet d'un suivi régulier et des propositions d'amélioration sont formulées auprès de la hiérarchie	☒	☒	☐	☐
Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand					
Analyser la performance commerciale de son périmètre	Les indicateurs clés de la performance commerciale, de la satisfaction client et leurs variations sont collectés, calculés et fiables Les écarts par rapport aux objectifs sont détectés, calculés et analysés L'analyse des résultats est communiquée de manière structurée, claire et argumentée à sa hiérarchie Les alertes en cas de dérive sont transmises à sa hiérarchie par le canal le plus adapté au contexte L'analyse est réalisée et transmise à sa hiérarchie dans les délais requis	☐	☐	☐	☒
Analyser la rentabilité de son périmètre	Les données économiques sont recueillies avec fiabilité et exactitude Les indicateurs clés de rentabilité sont sélectionnés selon les objectifs transmis par la hiérarchie Les écarts sont analysés avec rigueur et dans les délais prescrits Les causes des écarts sont identifiées Une synthèse claire et structurée est transmise à sa hiérarchie Des pistes d'optimisation réalistes sont formulées	☐	☐	☐	☒

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	20/54

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre	Les propositions d'actions sont cohérentes avec les objectifs visés et les données analysées Les propositions prennent en compte des moyens humains, matériels et financiers disponibles Les actions validées sont mises en œuvre et les résultats évalués Les écarts persistants sont identifiés Les propositions d'ajustement sont réalistes	☐	☐	☐	☒
Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet.					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	21/54

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer	Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre
	Analyser la performance commerciale de son périmètre
	Analyser la rentabilité de son périmètre
	Animer l'équipe de son périmètre
	Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre
	Gérer l'approvisionnement de son périmètre
	Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre
	Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre
	Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre
	Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre
Organiser ses actions	Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre
	Analyser la performance commerciale de son périmètre
	Analyser la rentabilité de son périmètre
	Animer l'équipe de son périmètre
	Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre
	Gérer l'approvisionnement de son périmètre
	Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre
	Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre
	Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre
	Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre
Respecter des règles et des procédures	Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre
	Analyser la performance commerciale de son périmètre
	Analyser la rentabilité de son périmètre
	Animer l'équipe de son périmètre
	Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre
	Gérer l'approvisionnement de son périmètre
	Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	22/54

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Mettre en oeuvre une démarche de résolution de problème	périmètre
	Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre
	Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre
	Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre
	Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre
	Analyser la performance commerciale de son périmètre
	Analyser la rentabilité de son périmètre
	Animer l'équipe de son périmètre
	Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre
	Gérer l'approvisionnement de son périmètre
	Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre
	Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre
	Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre
	Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre MEM

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 03 h 25 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant :

- la mise en situation sous forme d'étude de cas (4 h) ;
- le temps de préparation du candidat durant l'entretien technique (30 min).

Le temps à prévoir pour la correction des travaux de l'étude de cas et la prise de connaissance des deux documents réalisés par le candidat en amont de la session d'examen est : 1 h 30 minimum par candidat.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	23/54

4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance est requise pendant :

- la mise en situation sous forme d'étude de cas (4 h) ;
- le temps de préparation du candidat pendant l'entretien technique (30 min).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	24/54

REFERENTIEL D'EVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Manager d'établissement marchand

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	25/54

CCP

Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Animer l'équipe de son périmètre Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre	00 h 25 min	En amont de l'épreuve, le candidat réalise : un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand ». Le jury prend connaissance du document avant l'entretien technique. Pendant 25 minutes, le candidat présente le diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe sous sa responsabilité dans l'établissement marchand ».
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Animer l'équipe de son périmètre Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre Accompagner la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre	00 h 45 min	Pendant 45 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury peut proposer des simulations de cas pratiques en lien avec les productions du candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	27/54

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		01 h 10 min	

Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session :

Période en entreprise :

Le candidat issu d'un parcours de formation réalise les productions à partir de ses travaux et de ses observations lors d'une période en entreprise d'une durée minimale :

- de 140 heures pour le certificat de compétences professionnelles « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand ».

La période en entreprise est obligatoire pour se présenter aux épreuves du certificat de compétences professionnelles.

Le candidat présente une preuve de cette période auprès du responsable de la session d'examen. Cette preuve est conservée avec les éléments du dossier du candidat.

La période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise pour les contrats d'alternance.

Production :

En amont de l'examen, le candidat conçoit :

- un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand ».

Pour le document, le candidat utilise la police Arial 11, interligne 1,15. Il respecte le nombre de pages indiqué ci-après. Le document peut comporter des schémas, illustrations ou photos en annexe.

Le jury prend connaissance du document avant la présentation et l'entretien technique.

En amont de la session d'examen, le responsable de session et le candidat s'assurent que l'équipement informatique du centre permet la présentation des diaporamas.

Documents et support de présentation

En introduction du document, sur une page, le candidat présente l'établissement marchand.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	28/54

Document relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Ce document comporte entre 16 et 24 pages, hors page de garde, sommaire et annexe.

Le document comporte quatre parties.

Première partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Animer l'équipe de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. La transmission des consignes :

Le candidat

- décrit comment il formule les consignes auprès de l'équipe ;
- explique comment il donne du sens aux actions demandées (ex. lien avec les objectifs commerciaux ou de service) ;
- illustre ses propos par des exemples concrets de consignes et leurs effets observés sur l'engagement ou la compréhension des collaborateurs.

2. L'animation des briefings et des débriefings

Le candidat :

- expose comment il prépare et anime les briefings et débriefings (fréquence, contenu, durée, outils, supports, etc.). ;
- décrit comment ces temps managériaux sont adaptés aux objectifs et aux profils des membres de l'équipe (nouveaux, expérimentés, polyvalents, etc.).

3. Les outils et techniques de stimulation et de motivation

Le candidat :

- présente les outils, méthodes ou pratiques utilisés pour stimuler l'équipe (ex. challenges, reconnaissance, indicateurs visuels, co-construction...) ;
- justifie leur pertinence au regard du contexte ou des enjeux (période de soldes, nouvelle implantation, baisse de CA, etc.).

4. La communication managériale adaptée

Le candidat :

- explicite comment il adapte sa posture et sa communication selon les situations rencontrées (gestion d'un conflit, accompagnement d'un collaborateur en difficulté, annonce de changement, etc.).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	29/54

5. L'implication de l'équipe dans l'amélioration continue

Le candidat :

- décrit comment il associe une équipe à la recherche de solutions ou à la formulation de propositions d'amélioration (ex. boîte à idées, réunions participatives, retours d'expérience terrain...) ;
- présente les résultats obtenus (ex. baisse d'erreurs, meilleure organisation, progression des indicateurs...) ;
- évoque les freins rencontrés et les leviers utilisés pour les dépasser.

Deuxième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Planifier et coordonner l'activité de l'équipe de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. L'anticipation des besoins humains

Le candidat :

- explique comment il évalue les besoins en personnel, en lien avec l'activité prévue (flux client, opérations commerciales, saisonnalité...) ;
- décrit les outils et indicateurs qu'il utilise (ex. prévisions de CA, fréquentation, historique d'activité).

2. L'évaluation et la répartition de la charge de travail

Le candidat :

- montre comment il évalue la charge de travail réelle selon les missions, les compétences disponibles et les priorités ;
- décrit comment il répartit les tâches pour garantir l'efficacité collective et la juste contribution de chacun ;
- illustre cela avec un tableau de répartition ou une méthode de planification.

3. La planification des horaires et des tâches

Le candidat :

- présente la méthode qu'il utilise pour élaborer les plannings, en lien avec les contraintes de l'établissement (amplitudes horaires, livraisons, pics d'activité) ;
- précise comment il prend en compte la réglementation (temps de pause, repos, durée maximale, travail de nuit...).

4. La communication des plannings

Le candidat :

- décrit comment il informe les salariés de leur organisation de travail (affichage, outils numériques, communication orale...) ;
- explique comment il s'assure que les plannings sont compris et acceptés par les collaborateurs, notamment en cas de modification.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	30/54

5. La gestion des imprévus

Le candidat :

- expose sa méthode pour faire face aux aléas : absences, retards, incidents techniques, surcharge ponctuelle ;
- donne un ou deux exemples concrets de situation imprévue gérée efficacement, et précise les enseignements tirés.

6. L'organisation du travail et la prévention des risques

Le candidat :

- explique comment il prend en compte les risques professionnels dans la répartition et l'organisation du travail (TMS, chutes, stress...) ;
- décrit des mesures concrètes mises en place (rotation des postes, binômes, outils de manutention...).

Troisième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Accompagner et évaluer la performance individuelle des collaborateurs de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. L'évaluation de la maîtrise des compétences et de l'implication

Le candidat :

- présente sa méthode pour évaluer les compétences techniques et comportementales de chaque collaborateur (grille, entretien, observation, indicateurs de performance...) ;
- explique comment il évalue l'implication et le potentiel d'évolution (assiduité, prise d'initiatives, engagement...).

2. L'identification des freins et des leviers de motivation

Le candidat :

- explique comment il identifie les freins (personnels, organisationnels, relationnels...) à la performance ou à l'évolution d'un collaborateur ;
- décrit les leviers qu'il mobilise pour soutenir la motivation (responsabilisation, reconnaissance, ajustement des missions...).

3. L'élaboration de plans d'accompagnement et de formation individualisés

Le candidat :

- montre comment il formalise un plan d'accompagnement pour un collaborateur : objectifs, actions, échéances, indicateurs de suivi ;
- explique comment il identifie les besoins de formation et sollicite les services compétents pour y répondre ;
- précise la prise en compte du contexte et des capacités du collaborateur dans la construction du plan.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	31/54

4. L'adéquation des accompagnements aux besoins identifiés

Le candidat :

- vérifie que les plans d'accompagnement mis en œuvre répondent aux besoins réels du collaborateur ;
- décrit comment il ajuste ces plans en cours de mise en œuvre ;
- explique comment il mesure l'impact de l'accompagnement : progression observable, retour du collaborateur, atteinte des objectifs.

Quatrième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Contribuer aux processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. L'évaluation de l'adéquation entre profil et poste

Le candidat :

- explique comment il analyse les candidatures (CV, entretiens, retours RH) afin d'évaluer leur adéquation avec les besoins en compétences du périmètre ;
- identifie les critères clés à partir de la fiche de poste et des enjeux opérationnels, et décrit comment il communique à sa hiérarchie ou aux RH les éléments à prendre en compte dans la sélection.

2. La personnalisation du parcours d'intégration

Le candidat :

- décrit les actions qu'il met en place pour accueillir une nouvelle recrue ;
- explique comment il adapte le parcours d'intégration aux compétences, à l'expérience et aux besoins de formation du collaborateur ;
- précise les temps dédiés à la transmission des savoir-faire, à la présentation de l'équipe et des valeurs de l'établissement, et à l'accompagnement progressif dans la prise de poste.

3. L'organisation du tutorat

Le candidat :

- présente les modalités du tutorat mises en place ;
- identifie les tuteurs potentiels, définit avec eux les objectifs du tutorat et précise les méthodes d'accompagnement (binôme, observation active, feedbacks réguliers, etc.) ;
- indique comment il s'assure que le tutorat permet une montée en compétences progressive de la nouvelle recrue.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	32/54

4. Le suivi de la période d'essai

Le candidat :

- montre comment il suit l'évolution de la recrue au fil de sa période d'essai ;
- explique les outils de suivi utilisés (grilles d'évaluation, entretiens réguliers, feedbacks croisés), les modalités de remontée des alertes ou difficultés, et les échanges avec la hiérarchie et/ou le service RH pour accompagner ou ajuster le parcours ;
- présente les critères d'analyse permettant de valider ou non l'intégration en fin de période d'essai.

Diaporama relatif à l'activité « Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Pour illustrer la présentation de ces travaux, le candidat conçoit un diaporama de 18 à 24 diapositives, hors page de garde et sommaire. Le candidat choisit les sujets qu'il souhaite faire figurer dans le diaporama.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

Le jury prend connaissance du document avant la présentation et l'entretien technique.
Le jury dispose d'un guide d'entretien.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 10 min

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	33/54

Protocole d'intervention du jury :

Le temps à prévoir pour la prise de connaissance du document réalisé par le candidat en amont de la session d'examen est : 30 minutes minimum par candidat.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	34/54

CCP

Développer la dynamique commerciale de son périmètre au sein de l'établissement marchand

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées				Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve	
Mise en situation professionnelle	Gérer l'approvisionnement de son périmètre Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre				04 h 00 min	Tous les candidats passent cette épreuve en même temps, en présence d'un surveillant. La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'une étude de cas. L'étude de cas se déroule dans un contexte d'un établissement marchand fictif. A partir de consignes, le candidat réalise différents travaux en lien avec l'activité « Développer la dynamique commerciale de son périmètre au sein de l'établissement marchand ». Pour réaliser les travaux demandés, le candidat dispose : - d'un dossier papier comprenant les consignes et les documents nécessaires ; - d'un dossier numérique comprenant les maquettes préétablies nécessaires. Le candidat effectue ces travaux sur un poste de travail à l'aide d'outils bureautiques (logiciels de traitement de texte et de tableur). Il imprime ses travaux	
	SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
	MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	35/54

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			Le jury évalue les travaux du candidat avant l'entretien technique.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
Entretien technique	Gérer l'approvisionnement de son périmètre Organiser et mettre en œuvre le merchandising de l'offre de produits et de services de son périmètre Participer à l'amélioration de l'expérience client de son périmètre	01 h 30 min	L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Il comporte trois parties : Pendant 30 minutes, le candidat prépare la présentation de ses travaux réalisés pendant la mise en situation. La présence du jury n'est pas requise, un surveillant est présent. Pendant 10 minutes, le candidat présente son travail au jury. Pendant 50 minutes, le jury échange avec le candidat sur ses travaux. Le jury peut proposer des simulations de cas pratiques en lien avec l'étude de cas de la mise en situation professionnelle.
Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	05 h 30 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

Le jury évalue les travaux du candidat avant l'entretien technique.
 Il utilise une grille d'évaluation fournie et n'annote pas la copie du candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	36/54

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.

Le jury rend au candidat sa copie avant le temps de préparation.

Le candidat ne note rien sur sa copie. Il dispose de papier vierge pour prendre des notes pour la présentation de ses travaux.

Le jury s'appuie sur un guide d'entretien pour questionner le candidat.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Développer la dynamique commerciale de son périmètre au sein de l'établissement marchand

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 00 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury n'est pas requise pendant :

- la mise en situation sous forme d'étude de cas (4 h) ;
- le temps de préparation du candidat durant l'entretien technique (30 min).

Le temps à prévoir pour la correction des travaux de l'étude de cas est : 1 h 00 min par candidat.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	37/54

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance est requise pendant

- la mise en situation sous forme d'étude de cas (4 h) ;
- le temps de préparation du candidat pendant l'entretien technique (30 min).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	38/54

CCP

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

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Présentation d'un projet réalisé en amont de la session	Analyser la performance commerciale de son périmètre Analyser la rentabilité de son périmètre Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre	00 h 20 min	En amont de l'épreuve, le candidat réalise : un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand ». Le jury prend connaissance du document avant l'entretien technique. Pendant 20 minutes, le candidat présente le diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre d'activité ».
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Analyser la performance commerciale de son périmètre Analyser la rentabilité de son périmètre Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre	00 h 40 min	Pendant 40 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury peut proposer des simulations de cas pratiques en lien avec les productions du candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	39/54

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet.
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		01 h 00 min	

Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session :

Période en entreprise :

Le candidat issu d'un parcours de formation réalise les productions à partir de ses travaux et de ses observations lors d'une période en entreprise d'une durée minimale :

- de 140 heures pour le certificat de compétences professionnelles « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand ».

La période en entreprise est obligatoire pour se présenter aux épreuves du certificat de compétences professionnelles.

Le candidat présente une preuve de cette période auprès du responsable de la session d'examen. Cette preuve est conservée avec les éléments du dossier du candidat.

La période en entreprise est incluse dans le temps de travail en entreprise pour les contrats d'alternance.

Production :

En amont de l'examen, le candidat conçoit :

- un document et un support de présentation de type diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand ».

Pour le document, le candidat utilise la police Arial 11, interligne 1,15. Il respecte le nombre de pages indiqué ci-après. Le document peut comporter des schémas, illustrations ou photos en annexe.

Le jury prend connaissance du document avant la présentation et l'entretien technique.

En amont de la session d'examen, le responsable de session et le candidat s'assurent que l'équipement informatique du centre permet la présentation des diaporamas.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	40/54

Documents et support de présentation

En introduction de chaque document, sur une page, le candidat présente l'établissement marchand.

Document relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Ce document comporte entre 12 et 18 pages, hors page de garde, sommaire et annexe.

Le document comporte quatre parties.

Le candidat conçoit ce document comme un document adressé à un supérieur hiérarchique. Il structure le contenu en utilisant des titres et sous-titres qui facilitent la lecture.

Synthèse

La synthèse met en évidence les points clés du document.

Contexte

Le candidat pose le contexte, il indique les objectifs fixés et la période analysée.

Première partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Analyser la performance commerciale de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. Sélection, collecte et fiabilité des indicateurs clés de performance commerciale

Le candidat explique :

- quels sont les indicateurs clés utilisés (chiffre d'affaires, panier moyen, nombre de tickets, taux de transformation, taux de fréquentation, etc.) ;
- par quels moyens il collecte ou reçoit ces données (outils informatiques, remontées terrain, reporting interne) ;
- comment il s'assure de la fiabilité des données (vérification des sources, croisement d'informations, remontées du terrain, etc.) ;
- comment il calcule ou valide les variations (comparaison N/N-1, objectifs fixés, saisonnalité...).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	41/54

2. Détection et analyse des écarts

Le candidat montre :

- comment il identifie les écarts significatifs entre les résultats observés et les objectifs fixés (écarts positifs ou négatifs) ;
- comment il en analyse les causes : actions passées, comportement des clients, anomalies de stocks, météo, concurrence locale, etc ;
- s'il sait distinguer les facteurs internes et externes influençant les performances ;
- s'il utilise des outils ou méthodes pour cette analyse (tableaux comparatifs, tendances historiques, etc.).
- comment il détecte des signaux d'alerte (chute brutale du chiffre, désaffection d'un rayon, rupture prolongée, hausse anormale des retours...) ;
- par quel canal il alerte sa hiérarchie (mail, messagerie interne, appel, réunion hebdo...) ;
- comment il s'adapte au contexte pour choisir le bon moment et le bon format d'alerte.

3. Respect des délais et du rythme de reporting

Le candidat :

- explique comment il respecte les échéances internes de remontée des performances (quotidien, hebdo, mensuel...) ;
- indique comment il s'organise pour ne pas manquer les délais de reporting, même en cas d'imprévus.

Deuxième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Analyser la rentabilité de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

1. Collecte des données économiques

Le candidat décrit :

- quelles données économiques il recueille : coût d'achat, marges, démarques, coûts logistiques, coûts opérationnels, charges directes... ;
- par quels outils ou canaux il accède à ces données (logiciels internes, ERP, tableaux de bord de l'enseigne...) ;
- comment il s'assure de leur exactitude et actualité (vérification des sources, rapprochement avec les inventaires, échanges avec le service gestion ou comptabilité).

2. Sélection des indicateurs clés de rentabilité

Le candidat explique :

- quels indicateurs il utilise (taux de marge brute, taux de démarque, taux de rotation, coût de stockage, coût du personnel rapporté au CA, etc.) ;
- comment il choisit ces indicateurs en fonction des objectifs transmis par la hiérarchie ;
- comment il adapte ses outils de suivi aux enjeux de rentabilité propres à son périmètre.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	42/54

3. Analyse des écarts et respect des délais

Le candidat montre :

- comment il compare les résultats obtenus aux objectifs budgétaires ou historiques ;
- comment il détecte les écarts significatifs ;
- quelle méthodologie il applique pour éviter les interprétations erronées (comparaison multi-périodes, croisement avec des données commerciales...).

4. Identification des causes des écarts de rentabilité

Le candidat :

- analyse les causes des écarts observés en matière de rentabilité
- distingue les causes internes (telles que des problèmes d'approvisionnement, de gestion du personnel ou d'organisation) des causes externes (comme la pression concurrentielle, la saisonnalité ou l'évolution des coûts de matières premières ou d'énergie) ;
- fonde son diagnostic sur des éléments factuels et vérifiables ;
- mobilise les ressources internes disponibles (équipe, services support tels que le service RH, logistique, contrôle de gestion, etc.) pour compléter ou confirmer son analyse, lorsque cela est nécessaire.

5. Formulation de pistes d'optimisation réalistes

Le candidat propose :

- des actions concrètes (ajustement de l'offre, réorganisation, gestion des stocks, réduction des pertes ou coûts...) ;
- des suggestions en lien avec les contraintes et le contexte de l'établissement marchand ;
- des pistes argumentées, chiffrées si possible, qui pourraient être étudiées par la hiérarchie.

Troisième partie

Cette partie comporte entre 4 et 6 pages. Elle se réfère à la compétence « Proposer des actions correctives à sa hiérarchie et assurer le suivi du plan d'actions de son périmètre ».

Le candidat aborde les thèmes suivants :

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	43/54

1. Propositions d'actions en cohérence avec les objectifs et les données analysées

Le candidat :

- s'appuie sur une analyse des données commerciales et de rentabilité ;
- propose des actions directement liées aux écarts identifiés ;
- vérifie que ses propositions visent à atteindre les objectifs fixés par sa hiérarchie (par exemple : amélioration de la rotation des stocks, mise en avant de produits à forte marge, révision du plan de merchandising, adaptation de l'offre aux besoins locaux, optimisation de la gestion du personnel...)

2. Prise en compte des moyens humains, matériels et financiers disponibles

Le candidat :

- recense les ressources effectivement mobilisables dans le cadre de son périmètre : effectifs disponibles, budget alloué, matériel existant, temps... ;
- adapte ses propositions à ces ressources, en arbitrant entre ambition et faisabilité.

3. Mise en œuvre effective des actions validées par la hiérarchie

Le candidat :

- présente un plan d'actions détaillé, avec les étapes, les échéances, les responsables, les moyens mobilisés et les indicateurs de suivi ;
- documente les actions mises en œuvre à travers des preuves (plannings, comptes-rendus, reporting, photos terrain, extraits de mails, etc.) ;
- explique comment il a organisé le suivi de ces actions, en précisant les outils utilisés (tableau de suivi, échéancier, outil collaboratif...) et les modalités de coordination avec son équipe ou ses interlocuteurs internes.

4. Évaluation des résultats et identification des écarts persistants

Le candidat :

- présente un suivi des résultats (sous forme de tableaux, graphiques, rapports) réalisé de manière régulière ou à intervalles définis ;
- analyse les effets concrets des actions mises en œuvre, à l'aide d'indicateurs pertinents : chiffre d'affaires, marge, productivité, taux de transformation, satisfaction client, etc. ;
- identifie les écarts (objectifs non atteints ou dérives non corrigées), à partir d'éléments chiffrés ou d'observations ;
- fournit une analyse des raisons pour lesquelles ces écarts subsistent.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	44/54

5. Propositions d'ajustements réalistes

Le candidat :

- présente, si nécessaire, des ajustements ciblés sur certaines actions du plan, à partir de constats établis (résultats partiels, retour d'expérience, indicateurs);
- justifie ses propositions par des éléments factuels et contextualisés (par exemple : imprévu logistique, baisse de fréquentation, résistance de l'équipe...);
- montre la prise en compte des retours du terrain ou de l'équipe, notamment les difficultés rencontrées ou les idées remontées ;
- explique dans quelle mesure les ajustements proposés permettent de rester aligné avec les objectifs initiaux, sans redéfinir l'ensemble du plan d'actions.

Diaporama relatif à l'activité « Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand »

Pour illustrer la présentation de ces travaux, le candidat conçoit un diaporama de 12 à 18 diapositives, hors page de garde et sommaire. Le candidat choisit les sujets qu'il souhaite faire figurer dans le diaporama.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

Le jury prend connaissance du document avant la présentation et l'entretien technique.

Le jury dispose d'un guide d'entretien.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Sans objet.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	45/54

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 00 min

Protocole d'intervention du jury :

Le temps à prévoir pour la prise de connaissance du document réalisé par le candidat en amont de la session d'examen est : 30 minutes minimum par candidat.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Sans objet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	46/54

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Manager d'établissement marchand

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	Une salle pour l'ensemble des candidats.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. La salle est équipée de postes de travail suffisamment espacés.
Entretien technique	Deux salles ou bureaux, équipés de tables et de chaises.	Une salle ou bureau est utilisé par le candidat pendant son temps de préparation de l'entretien technique.
Questionnement à partir de productions	Une salle ou bureau, équipé de tables et de chaises.	L'espace doit permettre la projection du diaporama.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	47/54

Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	Ordinateur, équipé d'un traitement de texte, d'un tableur et d'un logiciel permettant la projection du diaporama	1	Sans objet.
Équipements	1	Vidéoprojecteur pour la projection du diaporama	1	Sans objet.
	1	Imprimante permettant l'impression - en couleur ; au format A4 et A3.	12	L'imprimante sert à l'impression des travaux produits lors de la mise en situation sous forme d'étude de cas. L'imprimante est dans la salle ou à proximité immédiate. Dans le cas où l'imprimante se trouve à proximité de la salle, un deuxième surveillant est requis pour surveiller l'impression et transmettre les feuilles aux candidats.
	20	Papier d'impression au format A4 et A3. Papier vierge et stylo pour la préparation de l'entretien technique du candidat	1	Sans objet.
Autres	1	Surveillant	12	Le surveillant est présent pendant la mise en situation et pendant le temps de préparation de l'entretien technique du candidat.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	48/54

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Manager d'établissement marchand est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Manager d'unité marchande Arrêté du 10/12/2018		Manager d'établissement marchand Arrêté du 04/12/2025	
CCP	Développer la dynamique commerciale de l'unité marchande dans un environnement omnicanal	CCP	Développer la dynamique commerciale de son périmètre au sein de l'établissement marchand
CCP	Optimiser la performance économique et la rentabilité financière de l'unité marchande	CCP	Contribuer à la performance commerciale et à la rentabilité de son périmètre au sein de l'établissement marchand
CCP	Manager l'équipe de l'unité marchande	CCP	Manager l'équipe de son périmètre au sein de l'établissement marchand

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	49/54

ANNEXE 3

GLOSSAIRE DU REFERENTIEL D'EVALUATION (RE)

Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	51/54

Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
MEM	RE	TP-00136	09	07/12/2025	10/12/2025	52/54

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

