

Brochure n° 3243

**Convention collective nationale**

IDCC : 1504. – **POISSONNERIE**  
**(Commerce de détail, demi-gros et gros)**  
**(7<sup>e</sup> édition en préparation)**

AVENANT N° 49 DU 7 JUILLET 2005  
RELATIF À LA CRÉATION D'UN CQP GESTIONNAIRE  
D'ENTREPRISE(S) DU COMMERCE DE LA POISSONNERIE  
NOR : *ASET0551011M*  
IDCC : 1504

Entre :

La confédération des poissonniers de France (professionnels du commerce du poisson et de la conchyliculture) ;

D'une part, et

La fédération des services CFDT ;

La fédération CSFV CFTC ;

La fédération générale des travailleurs de l'agriculture, de l'alimentation, des tabacs et secteurs connexes (FGTA) FO ;

La fédération nationale des cadres et agents de maîtrise des industries et commerce agroalimentaires CFE-CGC,

D'autre part,

conformément à l'accord-cadre sur les certificats de qualification professionnelle de la poissonnerie, il est convenu de la création d'un CQP « gestionnaire d'entreprise(s) du commerce de la poissonnerie » dans les conditions et les modalités de mise en œuvre décrites dans ledit accord.

Les certificats de qualification professionnelle (CQP) définissent un niveau de compétences pour un poste identifié dans la classification de la convention collective nationale de la poissonnerie (n° 3243).

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

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

#### *Lieu*

Dans une ou des entreprise(s) relevant du commerce de la poissonnerie grossiste, demi-grossiste, détaillant.

#### *Mission principale*

Assurer la gestion d'entreprise(s) relevant de la CCN de la poissonnerie.

#### *Liaisons hiérarchiques*

L'ensemble des salariés d'entreprise(s) dont il assure la gestion.

#### *Classification*

350.

#### *Contenu du dossier*

Référentiel d'activités et de compétences.

Référentiel de certification.

#### *Condition préalable*

Pour finaliser le processus de certification de ce présent CQP, le candidat devra avoir le niveau de compétences décrit dans le référentiel du CQP : « préparateur-vendeur en produits de la mer ».

#### *Durées maximales des actions*

Evaluation préalable : 7 heures.

Formation en centre : 250 heures.

Formation en entreprise : 100 heures.

Accompagnement à la formation continue et/ou à la validation des acquis de l'expérience (VAE) : 24 heures.

Découverte de la filière : 35 heures.

Certification : 7 heures

#### *Accès au CQP*

Contrat de professionnalisation.

Formation continue.

Congé individuel de formation.

Validation des acquis de l'expérience (VAE) avec ou sans formation complémentaire.

Droit individuel à la formation.

### *Public visé*

Le certificat de qualification professionnelle (CQP) conformément à l'accord-cadre sur les CQP s'adresse :

- aux salariés de la branche déjà en poste dans le cadre :
  - d'action de professionnalisation ;
  - de périodes de professionnalisation, du DIF ;
  - du plan de formation de l'entreprise ;
  - d'un congé individuel de formation ;
  - de la VAE.
- aux chefs d'entreprise de la branche souhaitant actualiser leurs connaissances ;
- aux jeunes de moins de 26 ans ainsi qu'aux adultes en contrat de professionnalisation et entrant dans la branche professionnelle ;
- à des salariés ou chefs d'entreprise d'autres secteurs professionnels ;
- à de jeunes diplômés désireux de rejoindre la branche après une formation pratique et technique ;
- à des professionnels de la branche revenant à l'exercice du métier après une interruption.

### *Modalités de recrutement*

Contrats de professionnalisation :

Le recrutement est réalisé par l'entreprise en lien avec un organisme de formation agréé par la CPNEFP pour assurer la formation sur la base souhaitée dans l'accord sur la création de certificats de qualification professionnelle (CQP).

CIF d'un salarié de la branche :

Après autorisation d'absence par l'entreprise de la branche, acceptation du dossier par le FONGECIF et évaluation préalable du candidat afin de personnaliser le parcours de formation (par exemple VAE sur le CQP de préparateur-vendeur en produits de la mer ou titulaire d'un diplôme ou titre de niveau V dans le secteur du commerce de la poissonnerie).

CIF d'un salarié extérieur à la branche :

Après autorisation d'absence par l'entreprise d'origine, acceptation du dossier par le FONGECIF et évaluation préalable du candidat afin de personnaliser le parcours de formation.

Périodes de professionnalisation, DIF, actions de formation du plan de l'entreprise :

Accès selon les modalités définies dans la convention collective de la poissonnerie et après évaluation préalable du candidat afin de personnaliser le parcours de formation.

Validation des acquis de l'expérience :

Accès selon les modalités prévues par la convention collective de la poissonnerie.

*Inscription au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)*

Afin de permettre un accès facilité à ce CQP, il sera procédé à une inscription au RNCP selon la procédure en vigueur.

**Référentiel d'activités et de compétences**  
**CQP « Gestionnaire d'entreprise(s) du commerce de la poissonnerie »**  
 Acquisition d'entreprise

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	
<p>Evaluer la valeur d'un fonds de commerce existant ou à créer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer les conditions d'exploitation : nature du bail, état des locaux et des installations, potentiel d'exploitation (surfaces...), travaux à envisager, conformité aux règles sanitaires et commerciales en vigueur, état et valeur des stocks...</li> </ul>	<p>Appliquer la méthodologie d'analyse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les obligations réglementaires en vigueur ;</li> <li>- analyser les conditions du bail et de ses avenants éventuels ;</li> <li>- conclure une évaluation globale (nature, coût et délais) ;</li> <li>- construire un cahier des charge ;</li> <li>- identifier et s'entourer des compétences extérieures nécessaires ;</li> <li>- discerner les éléments clés permettant de prendre la décision.</li> </ul> <p>Estimer le poids économique de la zone de chalandise ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier le profil de la clientèle (âge, catégories socio-professionnelles [CSP], saisonnalité...);</li> <li>- identifier la concurrence ;</li> <li>- identifier les fournisseurs ;</li> <li>- estimer les évolutions de la zone (urbanisme, ...) et de la demande.</li> </ul> <p>Analyser les derniers bilans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ratios d'équilibre ;</li> <li>- ratio des amortissements par rapport aux immobilisations.</li> </ul> <p>Analyser un compte d'exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charges sociales ;</li> <li>- charges financières ;</li> <li>- charges d'exploitations ;</li> <li>- rentabilité par rapport au CA ;</li> <li>- dotations aux amortissements.</li> </ul>	<p>Prendre en compte les spécificités métier.</p>
<p>Evaluer l'environnement macro et micro économique :</p>		<p>Prendre en compte les ratios spécifiques au métier.</p>
<p>Interpréter des documents comptables</p>		

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	
Evaluer un bilan social	<p>Déterminer les conditions de reprise du personnel</p> <p>Evaluer les compétences du personnel</p>	Prendre en compte les spécificités du métier.
Prendre contact avec l'organisation professionnelle de la branche	<p>Identifier les organisations professionnelles et interprofessionnelles, leurs rôles et leurs services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dialogue social et convention collective ;</li> <li>- gestion ;</li> <li>- conseil et protection juridique et sociale ;</li> <li>- formation ;</li> <li>- information et communication.</li> </ul> <p>Identifier les conditions législatives et/ou réglementaires d'exercice du métier (qualification professionnelle, santé, hygiène, sécurité,...)</p>	<p>A développer par organisation professionnelle.</p> <p>Prendre en compte les spécificités du métier.</p>
Choisir un cadre juridique	<p>Identifier les différentes formes juridiques existantes.</p> <p>Identifier les avantages et inconvénients.</p> <p>Le choix de la forme juridique en fonction d'un projet.</p>	
Etablir un compte d'exploitation prévisionnel à court et moyen termes (charges et produits)	<p>Définir un plan d'action et un planning de réalisation.</p> <p>Définir les besoins en personnel.</p> <p>Identifier les tâches.</p>	Prendre en compte les spécificités du métier.

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	
	<p>Etablir les fiches de fonctions et les niveaux de qualification requis.</p> <p>Calculer le coût et le seuil de rentabilité d'un poste.</p> <p>Construire et équilibrer le compte d'exploitation prévisionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- salaires et charges (salariés et non-salariés) ;</li> <li>- charges et produits financiers ;</li> <li>- charges et produits d'exploitation ;</li> <li>- dotations aux amortissements ;</li> <li>- charges et produits exceptionnels.</li> </ul>	Se référer à la convention collective.
Etablir un plan de trésorerie mensuel	<p>Construire un plan de trésorerie.</p> <p>Planifier les charges et les produits.</p>	
Etablir un plan de financement tenant compte des aides éventuelles.	<p>Déterminer et chiffrer les besoins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en investissement ;</li> <li>- en fonctionnement (trésorerie,...).</li> </ul> <p>Déterminer et chiffrer les apports nécessaires.</p> <p>Déterminer et chiffrer les apports personnels.</p> <p>Identifier les aides éventuelles.</p> <p>Déterminer et chiffrer les besoins de financement.</p> <p>Identifier les sources de financement (crédit vendeur,...)</p>	

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
Choisir une banque et négocier	<p>Identifier et comparer les coûts des différents services bancaires.</p> <p>Comparer la réactivité des différentes banques.</p> <p>Décoder les abréviations bancaires.</p> <p>Identifier et comparer les différents modes de financement et leur incidence sur la trésorerie et le compte d'exploitation.</p> <p>Identifier et comparer les différents types de garanties (nantissement, caution, hypothèque,...).</p>
Négocier une acquisition ou une reprise.	Identifier les conditions suspensives et/ou particulières (accompagnement du cédant,...).
Réaliser les formalités administratives.	identifier les obligations (nature, délai, périodicité) et déclarations.
Définir les besoins.	<p>Définir la gamme de matières premières, produits semi-finis et finis en fonction du marché.</p> <p>Définir les besoins en consommables non alimentaires.</p> <p>Définir les niveaux de stocks en fonction des saisons, des événements et de la fluctuation du marché.</p> <p>Etablir un cahier des charges qualitatif et quantitatif.</p>



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

Achat du matériel, des installations et des services

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

Gestion administrative et management du personnel

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
<p>Définir les postes.</p>	<p>Identifier les tâches. Etablir les fiches de fonctions et les niveaux de qualification.</p>
<p>Recruter le personnel.</p>	<p>Définir les conditions d'embauche. Etablir le texte de l'offre (ANPE, journaux,...). Conduire un entretien d'embauche. Etablir le contrat de travail. Identifier les différentes aides (subventions, allègements, exonérations,...).</p>
<p>Assurer la gestion administrative des salariés.</p>	<p>Identifier les obligations et les interlocuteurs : – visites médicales, déclaration d'embauche,... – URSSAF, Assedic, mutuelle,...</p>
<p>Motiver son équipe.</p>	<p>Identifier et construire les outils de motivation. Conduire un entretien d'évaluation : – identifier les points forts et les points perfectibles des relations interpersonnelles et hiérarchiques ; – évaluer les points forts et les points perfectibles de chaque salarié au regard des fiches de fonctions ; – déterminer ensemble les solutions.</p>

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

## Organisation du travail

ACTIVITÉS	COMPÉTENCES
<p>Organiser et optimiser le travail.</p>	<p>Constituer une équipe et planifier le travail.</p> <p>Définir, formaliser, appliquer, faire appliquer et faire évoluer les procédures et instructions (procédures d'hygiène, de sécurité, de livraison, de fabrication ou de transformation, règlement intérieur,... instructions de mise en place, d'utilisation et d'entretien du matériel,...).</p> <p>Contrôler et évaluer l'application des procédures.</p> <p>Analyser les résultats et mettre en place des actions d'amélioration.</p>
	<p>Gestion des déchets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir les conditions de tri, d'entreposage et d'élimination des déchets.</li> </ul>

## Gestion financière

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

## Commercialisation

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

## Commercialisation

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



## Référentiel de certification

### I. – Commission de notation

Ladite commission examinera le livret de suivi du stagiaire, entendra le candidat au cours de la soutenance d'étude de cas et pourra l'interroger dans ce cadre.

A l'issue de cette soutenance et après examen du dossier du postulant, la commission de notation émettra un avis à destination du jury de certification.

Le livret de suivi réunira :

- les évaluations des mises en situation en cours de formation ;
- un dossier monté dans le cadre de l'entreprise d'accueil ou dans le cadre d'un projet du candidat ;
- l'étude de cas spécifique au métier de gestionnaire d'entreprise de la poissonnerie ou l'étude d'un projet du candidat.

Composition de la commission de notation

En plus des membres désignés au chapitre IV, article 9, de l'accord-cadre portant création des CQP de la poissonnerie : un représentant du secteur comptable et/ou du secteur bancaire.

### II. – Jury paritaire de certification

Les membres du jury paritaire de certification seront désignés par la CPNE-FP.

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

Le jury paritaire de certification émet un avis sur l'aptitude (ou non) à exercer le métier considéré.

### III. – Document de certification

Délivrance de la certification

La certification est délivrée par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation professionnelle (CPNE-FP).

La CPNE-FP se réunira dans les 2 mois qui suivent la tenue du jury de certification, validera la décision du même jury et fera établir les certificats imprimés à l'en-tête de la CPNE-FP.

## Les compétences et les moments privilégiés de l'évaluation

ACQUISITION DE L'ENTREPRISE	1	2	3	4
Evaluer la valeur d'un fonds de commerce .....	X			
Etablir un compte d'exploitation prévisionnel .....	X			
Etablir un plan de trésorerie mensuel .....	X			
Etablir un plan de financement .....	X			
Réaliser les démarches administratives .....	X			
Prendre contact avec l'organisation professionnelle		X		
Choisir une banque et négocier .....				X
Négocier une acquisition ou une reprise .....				X
Choisir un cadre juridique .....				X
ACHAT DU MATÉRIEL, DES INSTALLATIONS ET DES SERVICES				
Définir les besoins .....	X			
Sélectionner et contrôler périodiquement les fournisseurs .....		X		
GESTION FINANCIÈRE				
Etablir et suivre un compte d'exploitation .....	X			
Etablir et suivre ses tableaux de bord .....	X			
Définir ses besoins .....	X			
ACHAT ET APPROVISIONNEMENT EN MATIÈRES PREMIÈRES ET PRODUITS				
Définir ses besoins .....		X		
Sélectionner et contrôler périodiquement les fournisseurs .....		X		
Transporter ou faire transporter en respectant les obligations en vigueur .....				X
Réceptionner, faire réceptionner et stocker les marchandises en effectuant les contrôles nécessaires			X	
COMMERCIALISATION				

ACQUISITION DE L'ENTREPRISE	1	2	3	4
Organiser la mise en vente .....			X	
Suivre l'évolution de la clientèle et anticiper .....			X	
Vendre .....			X	
Fidéliser et accroître sa clientèle .....			X	
GESTION ADMINISTRATIVE ET MANAGEMENT DU PERSONNEL				
Définir les postes .....			X	
Recruter du personnel .....			X	
Assurer la gestion administrative des salariés .....			X	
Motiver une équipe .....			X	
Former le personnel .....			X	
ORGANISATION DU TRAVAIL				
Organiser et optimiser le travail .....			X	
<p>1 : Etude de cas spécifique au métier de gestionnaire ou étude d'un projet du candidat (exposé : 30 mn ; questions/réponses : 30 à 60 mn).</p> <p>2 : Dossier monté dans le cadre de l'entreprise d'accueil ou dans le cadre d'un projet du candidat ;</p> <p>3 : Mises en situation ;</p> <p>4 : Questionnement de la commission de notation (complément au cours de la soutenance de l'étude de cas) ;</p> <p>Les croix représentent les moments privilégiés de l'évaluation des compétences. Elles apparaîtront sur les documents.</p> <p>Les évaluations réalisées en cours de formation pourront venir confirmer ou infirmer les évaluations finales de la commission de notation.</p>				

### Etapes des évaluations

Mises en situation en cours de formation.

Dossier monté dans le cadre de l'entreprise d'accueil ou dans le cadre d'un projet du postulant et porté à l'examen de la commission de notation.

Etude de cas spécifique au métier de gestionnaire : exposé devant la commission de notation de 30 minutes et questions/réponses de 30 à 60 minutes.

Questions complémentaires après l'exposé de l'étude de cas réalisé par le candidat.

### Durée. – Date d'entrée en vigueur

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mois suivant sa signature. Il pourra être révisé selon le dispositif prévu à l'article L. 132-7 du code du travail.

Il pourra également être dénoncé selon les dispositions de l'article L. 132-8 du code du travail.

La partie la plus diligente des organisations signataires en notifie le texte à l'ensemble des organisations représentatives à l'issue de la procédure de signature.

Conformément à la législation en vigueur, le présent avenant sera déposé en 1 exemplaire au secrétariat-greffe du conseil des prud'hommes du lieu de sa conclusion et en 5 exemplaires auprès de la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle. En outre, 1 exemplaire sera établi pour chaque partie.

Fait à Paris, le 7 juillet 2005.

(Suivent les signatures.)