2026

Programme de formation

Document remis au stagiaire avant son inscription
(Article L 6353-8 du Code du Travail)

BERTRAND Aurélien EI

Version mise à jour : 09/2026

Mon Lien Local – BERTRAND Aurélien Pierre Raoul EI – 7 rue Mozart – 11100 NARBONNE
SIRET 943 231 209 000 17 APE 85.59A DA : n°76110219411 du préfet de la région Occitanie le 29/04/2025

Programme de Formation

Préparer et réussir l'ouverture de son épicerie rurale (REF. : RUR1)

Objectifs (professionnels)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Structurer concrètement l'ouverture ou la reprise de son épicerie rurale : dimensionner le point de vente, construire un assortiment cohérent, sélectionner ses fournisseurs et services, déterminer des repères de prix et de marge, identifier les obligations et financements utiles, renforcer l'attractivité du commerce et formaliser un plan d'action opérationnel.

Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elle peut permettre d'acquérir une qualification plus élevée.

Public

Porteurs de projet, demandeurs d'emploi, créateurs ou repreneurs souhaitant ouvrir ou reprendre une épicerie, un commerce alimentaire de proximité ou un commerce multiservices en zone rurale.

Prérequis

Les conditions d'accès sont :

- Prérequis : aucun
- Niveau exigé : aucun. Il est recommandé de disposer d'un projet d'ouverture ou de reprise identifié afin de permettre une mise en pratique personnalisée.

Durée – dates – lieu

Durée : 14 heures réparties sur 2 journées de 7 heures, espacées d'environ une semaine.

Horaires indicatifs : 9h30 à 17h30 avec 1 heure de pause. Dates : à définir.

Lieu : à définir

Formation individuelle. Les deux journées peuvent notamment être programmées à une semaine d'intervalle afin de permettre une mise en pratique entre les sessions.

Le travail intersession conseillé n'est pas comptabilisé dans les 14 heures de formation.

Modalités pédagogiques

En présentiel (synchrone) ou en distanciel (synchrone).

Délais d'accès

Sous 15 jours, sous réserve de validation du financement le cas échéant.

Tarif

590 € net de TVA / stagiaire – formation individuelle.

Programme de Formation

Contact

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le Centre de Formation – Tél. : 06 71 60 02 01 – courriel : contact@monlienlocal.fr

Prise en compte du handicap : les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités d'adaptation (06 71 60 02 01 – contact@monlienlocal.fr)

Méthodes pédagogiques

Participative, interrogative et expositive, avec application directe au projet du stagiaire et analyse des démarches réalisées entre les deux journées.

Supports de formation

Support de formation, livret stagiaire, trame de plan d'action, grilles de comparaison fournisseurs/services et ressources utiles adressés à l'apprenant à l'issue de la formation.

Activités pédagogiques proposées

☒ Diagnostic du projet et cas pratiques

☒ Analyse de catalogues, tarifs et conditions fournisseurs

☒ Exercices de calcul de prix, marge et comparaison d'offres

☒ Mise en situation / exercices individuels et travail intersession

☒ Quiz de positionnement, questions intermédiaires et évaluation finale

Éléments matériels de la formation

En présentiel : salle de formation, rétroprojecteur ou TV selon le type de salle, paperboard, stylos et bloc-notes.

À distance : ordinateur ou smartphone avec caméra, micro et connexion internet stable.

Un lien de connexion Teams ou équivalent est adressé par le formateur en amont de la session.

Compétences du formateur

La formation est dispensée par Aurélien Bertrand, juriste titulaire d'un Master 2 en droit économique et relations des affaires et formateur professionnel.

Exploitant d'une épicerie rurale depuis 2016, il dispose d'une expérience opérationnelle de l'approvisionnement, de la construction d'offre, des services de proximité, de la communication et du développement d'un commerce en milieu rural.

La formation s'appuie sur cette expérience de terrain et sur le projet réel du stagiaire.

Thèmes abordés

Dimensionnement – territoire – assortiment – approvisionnements – services – communication – labels – offre premium – plan d'action.

Programme de Formation

Contenu

JOUR 1 – Construire les bases de son épicerie rurale

1. Dimensionner et sécuriser son projet

Déterminer une surface de vente adaptée, prévoir la réserve et le stockage, identifier les équipements nécessaires (froid, rayonnages, caisse, mobilier, préparation) et hiérarchiser les investissements.

Faire un point sur les aides et financements mobilisables, les interlocuteurs à contacter, ainsi que sur les formations réglementaires, déclarations, licences ou autorisations à vérifier selon les activités envisagées.

2. Analyser son territoire et définir son positionnement

Identifier les besoins de la population, la concurrence, les services existants, la saisonnalité, le tourisme et les clientèles de passage ; définir le positionnement du commerce et les coopérations possibles avec la mairie, l'intercommunalité et les acteurs locaux.

3. Construire son assortiment

Identifier les familles de produits indispensables et adapter largeur et profondeur de gamme à la surface de vente, à la clientèle et au niveau de stock souhaité.

Trouver l'équilibre entre dépannage, produits courants, produits locaux et produits différenciants, puis prévoir l'évolution de l'offre après l'ouverture.

4. Préparer ses approvisionnements et ses prix

Comparer grossistes, producteurs, MIN, plateformes et fournisseurs spécialisés ; analyser tarifs, franco, minimums de commande, fréquence et délais de livraison, remises et frais annexes.

Comprendre les notions de coût d'achat, marge, coefficient et prix de vente ; mesurer l'impact des promotions et de la logistique ; limiter ruptures, surstock, pertes et immobilisation de trésorerie.

5. Développer des services adaptés à son territoire

Identifier les besoins non couverts et les services générateurs de trafic : dépôt de pain, colis, livraison, petite restauration, terrasse, tourisme ou autres services de proximité.

Évaluer leur intérêt économique, leur organisation et leurs contraintes ; distinguer les services rentables, générateurs de fréquentation ou utiles et choisir ceux à lancer progressivement.

Mise en pratique entre les deux journées

Le stagiaire est invité à rechercher et contacter des fournisseurs, demander catalogues et conditions commerciales, comparer quelques références et marges, approfondir les services envisagés et contacter les opérateurs ou acteurs locaux utiles.

Il peut également approfondir les pistes de financement et vérifier les formations, déclarations ou autorisations liées à son projet. Ce travail sert de base au retour d'expérience du Jour 2 et n'est pas comptabilisé dans les 14 heures de formation.

JOUR 2 – Analyser, ajuster et renforcer l'attractivité du projet

6. Retour d'expérience sur les démarches réalisées

Faire le point sur les fournisseurs contactés, les propositions et conditions obtenues, les marges envisageables, les services étudiés, les échanges avec les collectivités ou partenaires, les financements recherchés et les démarches réglementaires identifiées.

7. Faire connaître son épicerie et renforcer son attractivité

Préparer la communication avant l'ouverture, choisir les réseaux sociaux adaptés, définir les contenus à publier et valoriser produits, producteurs, services et animations afin de générer du trafic en magasin.

Mobiliser les relais locaux (mairie, intercommunalité, associations, office de tourisme...) et identifier les labels, réseaux ou démarches de reconnaissance utiles pour renforcer la visibilité, la crédibilité et l'attractivité du commerce.

8. Développer une offre premium et d'épicerie fine

Construire une sélection différenciante capable d'attirer une clientèle au-delà du village ; rechercher des producteurs et fournisseurs spécialisés et déterminer le bon niveau de gamme et de prix.

Mettre en valeur l'offre en magasin, raconter l'origine des produits et développer les ventes complémentaires, paniers garnis, cadeaux et offres saisonnières.

9. Construire son plan d'action avant l'ouverture

Finaliser les équipements, l'assortiment, les fournisseurs prioritaires, les repères de prix et de marge, les services et les partenaires à mobiliser.

Recenser les financements à approfondir, les démarches réglementaires restantes, les labels ou réseaux pertinents et les premières actions de communication.

Définir les priorités et les prochaines étapes jusqu'à l'ouverture.

Compétences visées

Être capable d'analyser la cohérence opérationnelle d'un projet d'épicerie rurale, de choisir un assortiment et des circuits d'approvisionnement adaptés, d'identifier les services et leviers d'attractivité pertinents et de formaliser un plan d'action concret.

Suivi – évaluation – validation

☒ En amont : quiz de positionnement

☒ Pendant la formation : questions, cas pratiques, exercices de comparaison et analyse du travail intersession

Modalités d'évaluation des résultats

Évaluation finale par questions orales ou écrites et restitution du plan d'action personnalisé. Validation : certificat de réalisation.

Programme de Formation

Règlement intérieur

CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par Aurélien Bertrand EI et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.
Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

HYGIENE ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement, ainsi que participer aux formations, en état d'ivresse ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Interdiction de Fumer

En application du décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans les lieux de formation.

Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Conformément à l'article R.6343-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.

Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus de tous les stagiaires. Ceux-ci sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'animateur du stage ou par un salarié de l'établissement. Les consignes, en vigueur dans l'établissement, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

DISCIPLINE GENERALE

Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente.

Horaire de stage

Les horaires de stage sont fixés par l'organisme de formation et portés à la connaissance des stagiaires par le programme, le contrat / convention ou la convocation de formation. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire avertit l'organisme de formation au 06 71 60 02 01 ou par mail à l'adresse contact@monlienlocal.fr. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). L'employeur du stagiaire est informé des absences dans les meilleurs délais qui suivent la connaissance par l'organisme de formation.

Usage du matériel

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents et outils pédagogiques distribués en cours de formation.

Enregistrements

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Programme de Formation

Documentation pédagogique

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisée autrement que pour un strict usage personnel. Sont notamment interdits leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les stagiaires dans les locaux de formation.

SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation ;
- Blâme,
- Exclusion définitive de la formation.

GARANTIES DISCIPLINAIRES

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
Lorsque le responsable de l'organisme de formation envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.
Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.
Le directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise

REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Pour chacun des stages d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours.
Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
En ce qui concerne les dossiers de rémunération, le stagiaire est responsable des éléments et documents remis au Centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

PUBLICITE DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire (avant toute inscription définitive).