

Le présent règlement s'adresse aux apprenants inscrits à la préparation de la Certification professionnelle « Responsable du Développement Commercial » enregistrée pour 3 ans au RNCP (N° Fiche RNCP 37849) sur décision du directeur de France Compétences en date du 19/07/2023, au niveau de qualification 6 CEC, avec le code NSF 312, sous l'intitulé Responsable du développement commercial, avec effet jusqu'au 19/07/2026, délivrée par IMCP, l'organisme certificateur. Cette certification est constituée de 3 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès.

Ce document est commun à l'ensemble des apprenants inscrits à cette formation et a pour objet de :

- Définir l'ensemble des règles s'appliquant à la formation
- D'assurer une garantie d'égalité, de clarté et de transparence

L'enregistrement de votre inscription à cette certification professionnelle s'effectue via la plateforme www.admtc.pro et vous engage à :

- Conserver vos identifiants et accès tout au long de votre cursus
- Confirmer votre inscription
- Vérifier vos informations personnelles et compléter votre parcours académique
- Déposer votre diplôme ou votre relevé de notes justifiant des prérequis exigés (ou encore de la dérogation validée)
- Déposer la copie de votre pièce d'identité recto-verso
- Vérifier les informations concernant votre identité pour l'édition des parchemins
- Lire et répondre aux notifications reçues
- Déposer les documents demandés
- Respecter les délais imposés

Vous vous engagez également à respecter les règles fixées dans le présent règlement et notamment à :

- Respecter l'obligation d'assiduité aux enseignements
- Respecter les modalités d'évaluation des épreuves de la certification
- Accepter les pénalités en cas de retard de rendu ou d'absence à une épreuve
- Ne pas frauder conformément à l'article concernant la fraude
- Respecter autrui (autres apprenants, intervenants, enseignants,) et à être courtois, en particulier lors du déroulement des cours et des évaluations.
- Respecter le règlement intérieur de votre centre de formation
- Adopter un comportement exemplaire en formation comme en entreprise.
- Répondre aux enquêtes d'employabilité tous les ans pendant 3 ans

I. LES ACTEURS ET LEURS ROLES

1. LE CENTRE DE FORMATION

Le Centre de formation désigne un référent de la certification ; il s'agit de l'interlocuteur privilégié d'ADMTC et de l'organisme certificateur. Il est en charge de la mise en œuvre du cycle de préparation de la certification au sein du centre de formation.

2. L'ORGANISME CERTIFICATEUR

L'organisme certificateur a la propriété de la certification professionnelle « Responsable du Développement Commercial »

En cette qualité, l'organisme certificateur :

- Habilité le centre partenaire à préparer à sa certification professionnelle, notamment à mettre en place la formation rattachée à la certification professionnelle,
- Met à disposition les consignes et annexes nécessaires à l'organisation de la formation et des épreuves de la certification, et s'assure de la bonne application des dispositions réglementaires encadrant la mise en œuvre de la certification au sein de son réseau de centres partenaires.
- Délivre le parchemin aux apprenants admis à la certification professionnelle
- Renouvelle régulièrement l'enregistrement de sa certification auprès des services de France Compétences pour garantir sa reconnaissance

3. LE GESTIONNAIRE - ADMTC

L'agence ADMTC est un prestataire de services pédagogiques missionné par l'organisme certificateur.

ADMTC agit pour le compte et sous la supervision de l'organisme certificateur. Sa mission est d'accompagner les centres de formation dans la mise en œuvre de la formation préparant à la certification, de coordonner l'organisation des épreuves et d'assurer le suivi et le contrôle du respect des règles régissant la certification.

4. LA PLATEFORME ADMTC.PRO

La plateforme admtc.pro permet à chaque centre de formation d'accéder à l'ensemble des ressources nécessaires à la mise en place de la formation certifiante et est accessible aux différents acteurs de la formation :

- Le centre de formation
- L'apprenant
- Le corps enseignant (enseignants / correcteurs / Jury)
- L'organisme certificateur

L'utilisation de la plateforme admtc.pro est obligatoire et chaque acteur – de l'organisme certificateur à l'apprenant en passant par l'équipe pédagogique du centre de formation – dispose d'un accès spécifique et sécurisé.

Cette plateforme est le moyen de communication privilégié d'échange et de collaboration : les productions attendues doivent y être télé-déposées, les grilles d'évaluation et formulaires doivent y être complétés.

La politique de confidentialité est accessible dès l'enregistrement de chaque utilisateur sur la plateforme. Elle informe tous les utilisateurs de la Plateforme des traitements effectués sur leurs données personnelles par ADMTC, lorsque ADMTC agit en tant que responsable de traitement au sens du RGPD (Règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016)

II. REGLES RELATIVES A LA MISE EN OEUVRE DU CYCLE DE FORMATION

1. ADMISSIONS

La sélection des candidats à la formation certifiante se fait sur étude du dossier scolaire ou de candidature et d'un entretien individuel de motivation.

2. PREREQUIS POUR INTEGRER LA FORMATION CERTIFIANTE

Le cursus préparant à la Certification professionnelle « Responsable du Développement Commercial » (RDC) s'adresse prioritairement aux candidats **titulaires** :

- **d'un diplôme Bac + 2 ou d'une certification professionnelle niveau 5 validée.**

Sur **demande de dérogation**, la certification professionnelle est également ouverte :

- Aux candidats de niveau Bac+2 (ou certification professionnelle de niveau 5) si la moyenne générale obtenue à l'examen est supérieure à 8/20.
- Aux candidats titulaires du Baccalauréat et justifiant de 3 années d'expériences professionnelles dans le secteur,
- Aux candidats ayant validée une 2ème année de licence / BUT / Bachelor enregistré au RNCP.

Procédure d'admission dérogatoire :

- La demande doit être déposée sur la plateforme admtc.pro par le référent avant le 31 Octobre 2025 (dernière commission d'étude).
- Le formulaire est disponible sur la plateforme dans le répertoire ADMISSIONS > DEROGATIONS / DISPENSES

- La demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives, regroupées dans un seul fichier PDF. Tout dossier incomplet est rejeté.
- Après examen, la commission d'étude rend sa décision. Le référent reçoit une notification et doit transmettre au candidat :
 - Soit l'accord d'admission dérogatoire que le candidat devra déposer dans son formulaire d'inscription.
 - Soit le refus d'admission dérogatoire, signifiant au candidat qu'il ne peut pas s'inscrire à la formation certifiante

Justificatif du niveau requis :

Un justificatif du niveau requis pour intégrer la formation (dernier diplôme obtenu, dérogation, dispense...) est exigé et doit être télé-déposé par le candidat sur la plateforme admtc.pro au moment de son inscription à la formation certifiante.

Diplôme obtenu à l'étranger :

Important : Les candidats titulaires d'un diplôme obtenu à l'étranger doivent impérativement fournir une attestation de comparabilité ENIC NARIC en complément de la copie de leur diplôme, et avant la clôture des inscriptions (**le 28/11/2025**)

3. ENREGISTREMENT DES CANDIDATS SUR LA PLATEFORME ADMTC.PRO

Le Centre de formation transmet la liste des candidats souhaitant s'inscrire à la certification professionnelle avant la clôture des inscriptions.

A réception de cette liste, le candidat reçoit une notification sur l'adresse mail communiquée, avec un lien lui permettant de créer son mot de passe pour accéder à la plateforme.

4. INSCRIPTION A LA FORMATION CERTIFIANTE

Chaque candidat enregistré sur la plateforme reçoit une deuxième notification l'invitant à compléter le formulaire d'inscription à la certification. Il doit **obligatoirement remplir** toutes les rubriques du formulaire et fournir les documents demandés :

- Il vérifie son identité et ses coordonnées complètes,
- Il renseigne son parcours académique,
- Il dépose le justificatif de son niveau de qualification (diplôme -accompagné de l'attestation de comparabilité pour les diplômes obtenus à l'étranger-, relevé de notes, dérogation / dispense validée par l'organisme certificateur le cas échéant)
- Il joint son CV actualisé
- Il dépose également la copie de sa pièce d'identité recto-verso
- Il lit et signe en ligne le règlement de la certification.

Chaque formulaire d'inscription fait l'objet d'une vérification par le centre de préparation puis par l'organisme Certificateur :

- **Formulaire complet :** l'inscription à la formation certifiante est validée. Le candidat devient un apprenant et il est autorisé à participer aux épreuves de la certification.
- **Formulaire incomplet :** il est rejeté et le candidat est invité à compléter ce qu'il manque : l'inscription à la formation certifiante est suspendue et le candidat ne peut pas participer aux épreuves de la certification.
- **Absence de formulaire complété** dans les délais impartis (au plus tard le 28/11/2025), l'inscription à la formation certifiante est rejetée et le candidat est exclu. Il reçoit une notification dont la copie est adressée au centre partenaire.

5. MISE EN ŒUVRE DES COMPETENCES EN ENTREPRISE

La préparation à la certification repose sur un modèle de formation alternée impliquant une participation active de l'entreprise, tant en termes de temps de présence de l'apprenant que de missions qui lui sont confiées.

Le certificateur impose une durée minimale de période en entreprise :

- **Contrat en alternance : 60 jours minimum, ne pouvant débuter après le 31/12/2025.**
- **Formation initiale : stage de 60 jours minimum, ne pouvant débuter après le 31/12/2025.**

Cette période de 60 jours doit impérativement être réalisée avant le dépôt du Passeport de Certification (date précisée dans le calendrier des épreuves disponible sur la plateforme).

Au-delà de cette date, la liste des apprenants sans entreprise (stage ou alternance) est transmise à l'organisme certificateur qui peut, conformément au règlement de la certification et selon les circonstances, exclure l'apprenant de la liste des inscrits à la formation certifiante.

6. APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Des mesures particulières concernant l'aménagement des épreuves peuvent être accordées par l'organisme certificateur aux apprenants présentant un handicap. Ces mesures particulières doivent faire l'objet d'une demande écrite et justifiée dès l'entrée en formation.

La demande doit être formulée au moyen d'un dossier comportant les éléments suivants :

- Un formulaire de demande d'aménagement d'épreuves à remplir par le candidat (doc1)
- Un formulaire de demande d'informations à remplir par le candidat (doc2)
- Un formulaire de renseignements pédagogiques à compléter par le responsable du centre de formation (doc3)
- Les justificatifs nécessaires

Après accord de l'organisme certificateur sous 30 jours au plus tard, le centre de formation et l'organisme certificateur s'engagent à mettre en place les moyens nécessaires à l'aménagement demandé, tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels ou humains, sans modifier le contenu des épreuves, pour maintenir le niveau d'exigence requis.

7. REFERENTIEL DE CERTIFICATION

La certification professionnelle « Responsable du Développement Commercial » se compose des 3 blocs de compétences suivants :

- RNCP37849BC01 : Piloter le développement opérationnel du plan d'actions commerciales
- RNCP37849BC02 : Développer la stratégie de croissance de l'entreprise
- RNCP37849BC03 : Manager une équipe commerciale

Le détail de la composition de chaque bloc de compétences et le référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation sont consultables en ligne sur la fiche RNCP de la certification. (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37849/>)

8. ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation est articulée autour des 3 blocs de compétences du référentiel de certification pour un volume horaire total d'environ 550 heures.

L'ensemble des ressources pédagogiques sont regroupées dans le kit pédagogique disponible sur la plateforme admtc.pro :

- Le programme complet de la formation
- Le guide des épreuves
- Le calendrier national de la certification
- Les consignes et grilles d'évaluation de chaque épreuve
- La charte du centre partenaire
- Le référentiel d'évaluation des compétences
- Le règlement de la certification

Il est de la responsabilité du centre de formation de communiquer à ses apprenants toutes les informations et documents pédagogiques nécessaires à la préparation de la certification.

III. MODALITES D'EVALUATION DES COMPETENCES

1. SYNTHESE DES MODALITES D'EVALUATION

Les modalités d'évaluation des compétences de la Certification Professionnelle « Responsable du Développement Commercial » reposent sur 3 niveaux d'évaluation :

- **Les évaluations pédagogiques :**
 - Épreuves nationales formatives
 - Contrôle de connaissances,
- **Les évaluations transverses :**
 - Auto-évaluations des compétences métier et comportementales (apprenant)
 - Évaluations professionnelles des compétences métier et comportementales (tuteur en entreprise)
- **L'évaluation certificative :**
 - Le Grand Oral



A. LES EVALUATIONS PEDAGOGIQUES ET TRANSVERSES

Elles permettent de mesurer le niveau d'acquisition des compétences. **Les résultats obtenus sont indicatifs et servent de repère pour l'apprenant et les formateurs.**

- Un critère est **présupposé démontré** si son résultat est $\geq 3,5$
- Une compétence est dite **présupposée acquise** si ≥ 50 % de ses critères d'évaluation le sont.
- Un bloc de compétences est **présupposé validé** lorsque toutes ses compétences sont présupposées acquises.

🔗 Le terme « présumé » souligne **que seule la validation finale des compétences et des blocs appartient au Jury National de Certification**, qui statue sur la base de l'ensemble des évaluations de l'apprenant.

B. EPREUVE CERTIFICATIVE : LE GRAND ORAL

Organisée en fin de parcours, cette épreuve permet de vérifier la progression de l'apprenant et son niveau de maîtrise des compétences visées. Les résultats du jury d'évaluation sont indicatifs mais sont prépondérants par rapport aux évaluations pédagogiques et transverses car ils attestent de l'authenticité des acquis.

	EVALUATIONS PEDAGOGIQUES	MODALITES	EXAMINATEUR
BLOC 1 Piloter le développement opérationnel du plan d'actions commerciales	<u>Epreuves nationales :</u> → Diagnostic stratégique → Plan d'actions commerciales	Ecrit Ecrit + Oral	Centre
	<u>Contrôle des connaissances :</u> → Tous les modules de cours du bloc	Ecrit	Centre
	EVALUATIONS PEDAGOGIQUES	MODALITES	EXAMINATEUR
BLOC 2 Développer la stratégie de croissance de l'entreprise	<u>Epreuve nationale :</u> → Développement commercial → Entretien de négociation	Ecrit + Oral Oral	Centre
	<u>Contrôle des connaissances :</u> → Tous les modules de cours du bloc	Ecrit	Centre
	EVALUATIONS PEDAGOGIQUES	MODALITES	EXAMINATEUR
BLOC 3 Manager une équipe commerciale	<u>Epreuve nationale :</u> → Management d'équipe	Ecrit + Oral	Centre
	<u>Contrôle des connaissances :</u> → Tous les modules de cours du bloc	Ecrit	Centre
	EVALUATION PROFESSIONNELLE DES COMPETENCES METIER ET COMPORTEMENTALES	MODALITES	EXAMINATEUR
EVALUATIONS TRANSVERSES	Evaluation des compétences en situation de travail	Grille	Entreprise
	AUTO-EVALUATION DES COMPETENCES METIER ET COMPORTEMENTALES	MODALITES	EXAMINATEUR
	Auto-évaluation de l'apprenant dans le processus d'évaluation	Grille	Apprenant
BLOCS 1, 2 & 3	GRAND ORAL		CERTIFICATEUR

2. APPRECIATION DE L'ACQUISITION D'UN BLOC DE COMPETENCES

A. Epreuves nationales formatives :

Tout au long de la formation, les évaluations pédagogiques et professionnelles permettent de mesurer le niveau d'acquisition des compétences. **Les résultats obtenus sont indicatifs et servent de repère pour l'apprenant et les formateurs.**

- Un critère est **présupposé démontré** si son résultat est ≥ 3.5
- Une compétence est dite **présupposée acquise** si ≥ 50 % de ses critères d'évaluation le sont.
- Un bloc de compétences est **présupposé validé** lorsque toutes ses compétences sont présupposées acquises.

🔗 Le terme « présupposé » souligne **que seule la validation finale des compétences et des blocs appartient au Jury National de Certification**, qui statue sur la base de l'ensemble des évaluations de l'apprenant.

B. Epreuve certificative : Le Grand Oral

Organisée en fin de parcours, cette épreuve permet de vérifier la progression de l'apprenant et son niveau de maîtrise des compétences visées. Les résultats du jury d'évaluation sont indicatifs mais sont prépondérants par rapport aux épreuves nationales formatives car ils attestent de l'authenticité des acquis.

C. Décision finale du Jury National de certification :

Le Jury national de certification statue sur l'attribution de la certification à partir d'une vision globale du dossier de l'apprenant comprenant :

- Le résultat des évaluations formatives accompagné des observations des évaluateurs et du tuteur ou maître de stage ;
- Le résultat de l'épreuve certificative « Grand Oral », complété des observations du jury d'évaluation. Le résultat de cette épreuve peut être privilégiée dans l'appréciation finale, en raison de son rôle de validation des acquis, de garantie d'authenticité des productions et d'évaluation des compétences transversales.
- Le passeport de compétences du candidat.

3. MODALITES D'EVALUATION DU GRAND ORAL

Le Grand Oral constitue la dernière étape du dispositif d'évaluation des compétences pour chaque bloc de la certification professionnelle.

Objectif du Grand Oral : l'apprenant doit démontrer au Jury :

- Que la certification préparée s'inscrit dans un parcours professionnel ciblé et que son obtention permettra à l'apprenant d'atteindre les objectifs qu'il s'était fixés en décidant de préparer cette certification.

- Que son investissement professionnel et scolaire lui a permis d'acquérir les compétences visées par la certification pour prétendre à occuper un des postes qui s'inscrit dans les objectifs du marché de l'emploi.

La durée du Grand Oral :

- 15 mn de présentation (sans support de présentation),
- 45 mn d'échanges avec le Jury,
- 15 mn de concertation (hors présence de l'apprenant).

Soit 1h15 environ par candidat à la certification.

Le dossier du Grand Oral : Il est transmis au jury du Grand Oral environ 3 semaines avant la date de l'épreuve. Pendant cette période, le Président de Jury prend connaissance du dossier de chacun des apprenants, l'analyse et en déduit des axes de questionnement en fonction des différents résultats et des justifications.

Les justifications pédagogiques reportées dans le dossier du Grand Oral sont des indicateurs pour l'étude du dossier par le Président de Jury. L'acquisition des compétences reste à démontrer par l'apprenant lors de l'échange du Grand Oral.

La composition du Jury du Grand Oral est la suivante :

- L'organisme certificateur ou son représentant (obligatoire),
- Le référent pédagogique ou un représentant du Centre de formation (obligatoire),
- Le tuteur de l'entreprise d'accueil de l'apprenant ou un de ses représentants (fortement recommandé mais non obligatoire). Dans l'éventualité d'une indisponibilité du tuteur de l'entreprise d'accueil, le Grand Oral est maintenu en présence du représentant de l'organisme certificateur et d'un représentant du Centre de formation.

Evaluation : A l'issue du Grand Oral, le jury émet un avis complété d'une justification qui sera remis au Jury National de Certification accompagné du dossier complet des évaluations de l'apprenant. Le résultat de cette épreuve certificative peut être privilégiée dans l'appréciation finale du Jury national de certification, en raison de son rôle de validation des acquis, de garantie d'authenticité des productions et d'évaluation des compétences transversales

Dysfonctionnement : Tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de l'épreuve du Grand Oral doit être **immédiatement** signalé par mail à ADMTC, en complétant le formulaire « **PV d'incident** » disponible sur la plateforme.

Enregistrement de l'épreuve du Grand Oral : Dans le cadre de l'organisation du Grand Oral, les prestations des apprenants sont susceptibles d'être enregistrées sous forme vidéo.

- Finalité de l'enregistrement : Cet enregistrement est réalisé exclusivement à des fins de contrôle qualité.

- Accès aux enregistrements : Seules les personnes habilitées (ADMTC et le Certificateur) peuvent y accéder.
- Durée de conservation : L'enregistrement est conservé jusqu'à la clôture définitive de la session et des délais de recours éventuels, puis supprimé.
- Base légale : Cet enregistrement repose sur l'intérêt légitime du certificateur à assurer la régularité et l'équité des épreuves (article 6.1.f du RGPD).
- Droits de l'apprenant : Conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, l'apprenant dispose d'un droit d'accès, de rectification et de limitation concernant ses données. Pour l'exercer, il peut contacter ADMTC à l'adresse suivante : contact@admtc.fr.

4. MODALITES DE GESTION DES ABSENCES, RETARDS ET NON DEPOTS

- **Aucun retard de dépôt n'est accordé** (diagnostic stratégique écrit, plan d'action commercial écrit, développement commercial écrit, management d'équipe écrit). Pour les épreuves qui se déroulent sur plusieurs semaines pas de report possible. La mention « Non Evaluée (NE) » est portée sur la grille d'évaluation ; le domaine de compétences n'est pas évalué et l'apprenant ne peut pas présenter le bloc de compétences concerné au Grand Oral.
- **En cas d'absence justifiée à une épreuve nationale orale** (plan d'actions commerciales oral, développement commercial oral, entretien de négociation oral, management d'équipe oral) : une session de remplacement est organisée par le centre de préparation après validation par l'organisme certificateur.
- **En cas d'absence non justifiée à une épreuve nationale orale** (plan d'actions commerciales oral, développement commercial oral, entretien de négociation oral, management d'équipe oral) : la mention « Non Evaluée (NE) » est portée sur la grille d'évaluation ; le domaine de compétences n'est pas évalué et l'apprenant ne remplit pas les conditions pour présenter le bloc de compétences concerné au Grand Oral.
- **En cas d'absence justifiée à un contrôle de connaissances** : le centre partenaire doit organiser une session de remplacement.
- **En cas d'absence injustifiée à un contrôle de connaissances** : la note de « zéro » est portée sur la grille d'évaluation. L'apprenant est autorisé à présenter le bloc au Grand Oral.
- **En cas de non-dépôt du « Passeport Certification »** : l'apprenant ne remplit pas les conditions pour se présenter à l'épreuve du Grand Oral.
- **En cas de non-complétion d'un formulaire ou d'une grille d'évaluation** à la date indiquée au calendrier (exemples : grille d'auto-évaluations, grilles d'évaluations pédagogiques, problématique, fiche de poste, grilles d'évaluations professionnelles par le tuteur...) : L'apprenant ne pourra pas se présenter à l'épreuve du Grand Oral.

En cas de non dépôt / absence injustifiée à une épreuve du bloc, l'apprenant ne peut pas présenter le bloc lors du Grand Oral (même s'il a participé aux autres épreuves du bloc).

5. INVALIDITE DES EVALUATIONS

Lorsqu'une infraction (matériel autorisé, triche, ...) ainsi que le plagiat et la fraude, la tentative de fraude ou la complicité de fraude sont constatés, l'évaluation est invalidée pour les apprenants concernés. L'évaluation n'est pas reportée et conduit à une interdiction de présentation aux épreuves de la certification professionnelle durant 5 ans.

6. FRAUDE

Sont considérées comme fraude pouvant entraîner les sanctions prévues au Règlement de la certification :

1/ La fraude à l'inscription

- Consiste à un acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant au règlement afin de faciliter son admission à présenter la Certification Professionnelle.

2/ La fraude aux évaluations :

- La substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail,
- L'exécution par une autre personne d'un travail,
- L'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui (y compris image, tableau ou tout autre support) : plagiat,
- L'obtention par vol, manœuvre ou corruption ou par tout autre moyen illicite, de textes, tableaux, images,
- La possession ou l'utilisation du support d'un autre candidat,
- La présentation à un examen d'un travail dont le contenu a été obtenu, en totalité ou en partie, par achat ou échange,
- Vol de sujets, copies ou évaluations,
- Possession de documents ou appareils (téléphone, calculatrice...) non autorisés.
- Communication avec un autre candidat durant une épreuve
- Corruption ou tentative de corruption d'un surveillant et/ou d'un examinateur

7. MODALITES DE TRAITEMENT DES FRAUDES CONSTATEES

La fraude, la tentative de fraude ou la complicité de fraude constatée doit systématiquement et immédiatement être signalée par mail à ADMTC pour transmission à l'organisme certificateur.

Si la fraude est avérée, l'évaluation est invalidée pour les apprenants concernés. L'évaluation n'est pas reportée et ne peut donner lieu à un rattrapage.

L'organisme certificateur décide de la sanction applicable et notifie sa décision au centre partenaire par écrit. Elle peut conduire à une interdiction de présentation aux épreuves de la certification professionnelle durant 5 ans.

IV. REGLES RELATIVES A L'ATTRIBUTION DE LA CERTIFICATION

1. CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

L'attribution de la Certification Professionnelle est décidée par le Jury national de certification réuni par l'organisme certificateur s'il considère que l'apprenant a validé tous les blocs de compétences qui constituent la certification professionnelle.

2. CONDITIONS DE VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES

Les conditions de validation des blocs de compétences sont les suivantes :

- Le Bloc 1 est validé si toutes les compétences sont acquises,
- Le Bloc 2 est validé si toutes les compétences sont acquises,
- Le Bloc 3 est validé si toutes les compétences sont acquises.

Bloc 1 : Piloter le développement opérationnel du plan d'actions commerciales

- Compétence 1.1 : Réaliser le diagnostic stratégique de l'entreprise, dans le cadre d'une veille stratégique, en évaluant les capacités nécessaires pour répondre aux évolutions de son environnement, par le biais d'outils spécifiques (analyses SWOT, PESTEL, Porter) – en déterminant les facteurs du contexte interne de l'entreprise et de l'environnement externe – dans le but d'identifier les actions prioritaires à mener pour développer l'activité commerciale
- Compétence 1.2 : Définir les objectifs commerciaux (méthode SMART) sous forme de moyens variés pour développer l'activité de l'entreprise, dans le cadre d'un plan de croissance (interne et/ou externe), avec plusieurs axes de développement, afin de faciliter la prise de décision pour développer des activités de promotion, de vente d'un produit ou service
- Compétence 1.3 : Élaborer le plan d'actions commerciales, sous forme de feuille de route du développement commercial, en automatisant les actions récurrentes, en intégrant les objectifs et les actions associées à mettre en place, sur une période donnée, visant des solutions et prestations dans un domaine d'activité spécifique, destinées à une clientèle cible, afin de détailler la stratégie de développement de l'entreprise de manière opérationnelle
- Compétence 1.4 : Mettre en œuvre le plan d'actions commerciales, dans le cadre d'une stratégie omnicanale et une démarche RSE, en intégrant les moyens matériels, financiers et humains, nécessaires pour chaque action de vente définie, ainsi que les

échéances associées aux objectifs et les normes à respecter, afin d'atteindre les objectifs commerciaux précédemment fixés

- Compétence 1.5 : Évaluer la performance commerciale de l'entreprise par des indicateurs de suivi des résultats commerciaux (les KPI), dans un tableau de bord (le reporting commercial), par le biais d'outils numériques, permettant de mesurer l'efficacité des actions commerciales établies et de suivre la variation du chiffre d'affaires, afin de déterminer des leviers d'amélioration, pour corriger et adapter le plan de développement commercial initial
- Compétence 1.6 : Contrôler le plan d'actions commerciales, qui a vocation à évoluer, en fixant des nouveaux objectifs plus adéquats – par rapport à la croissance de l'entreprise et les nouveaux moyens dont elle dispose – et en rectifiant les actions mises en œuvre, afin de s'aligner sur la stratégie globale et la vision de l'entreprise

Bloc 2 : Développer la stratégie de croissance de l'entreprise

- Compétence 2.1 : Définir la stratégie commerciale de l'entreprise, sous forme de méthodes mises en place pour atteindre les objectifs commerciaux définis, en accord avec les valeurs de l'entreprise et les possibilités d'évolution, dans le cadre d'un secteur d'activité cible, pour le portefeuille clients affecté, en étroite corrélation avec la stratégie de l'entreprise et la stratégie marketing, afin de mettre en place un management opérationnel efficace et de développer la communication commerciale
- Compétence 2.2 : Intégrer les typologies des clients dans la stratégie commerciale, sous forme de profils types ou buyer persona, par la segmentation en différentes catégories, en ciblant les attentes et les besoins des clients, leurs modes de comportement et ce qui les incite à acheter, afin de développer une politique commerciale adaptée
- Compétence 2.3 : Établir une politique de prix (pricing) attrayante et cohérente du produit ou service, avec le service marketing, en s'alignant sur les prix du marché, en mettant en lien le prix de vente avec la qualité du produit ou service, afin d'apporter une preuve tangible de sa valeur et dans le même temps, de contrôler la rentabilité visée par l'entreprise
- Compétence 2.4 : Mettre en œuvre la stratégie commerciale omnicanale, pour répondre aux besoins des clients, en garantissant une offre de produits et services inédits, à valeur ajoutée, qui évolue et s'adapte aux préférences et habitudes de consommations des clients, en adaptant la qualité de l'offre de produits et services (les matériaux utilisés, le mode d'expédition et l'assistance clientèle) par rapport à la concurrence, en créant une image professionnelle qui satisfait les clients
- Compétence 2.5 : Construire une proposition commerciale sur mesure, en développant un argumentaire de vente précis et technique, en mettant en exergue les points forts des produits et services de l'entreprise, en mettant en place une stratégie pour donner à son offre une position crédible, attractive et différenciante, afin de renforcer la compétitivité de l'entreprise

- Compétence 2.6 : Développer la stratégie de prospection omnicanale, avec un budget spécifique, en identifiant les marchés porteurs d'opportunités pour les prospects ciblés, par rapport aux objectifs quantitatifs et qualitatifs, en utilisant les meilleurs outils (CRM), canaux d'acquisition et actions de communication (campagne emailing, prospection téléphonique, prospection physique, programme de parrainage, salons, etc.), afin de rechercher et conquérir de nouveaux clients
- Compétence 2.7 : Construire une stratégie de négociation commerciale, destinée aux grands comptes, dans le cadre d'un cycle de vente long, en analysant les besoins du client, en préparant une offre commerciale sur mesure, en construisant un argumentaire de vente pertinent qui résout les objections et inclut des solutions techniques détaillées, en défendant le prix par des techniques commerciales spécifiques, dans le but de conclure et parvenir à un accord commercial
- Compétence 2.8 : Développer le portefeuille clients, en créant une base de données complète (outil CRM) de ses clients et de leurs habitudes d'achat, utiles à la bonne gestion de la relation commerciale, afin de mieux organiser les actions commerciales, segmenter la base client, et augmenter le chiffre d'affaires en proposant de la vente additionnelle
- Compétence 2.9 : Implémenter une stratégie de fidélisation des clients, en assurant le suivi des dossiers commerciaux, en construisant une relation de confiance sur le long terme, en mettant en place des enquêtes de satisfaction, en créant des petites attentions (ex. réductions exceptionnelles) et un programme de fidélité via les réseaux sociaux et des newsletters, en développant de nouveaux services, pour transformer le client en ambassadeur de la marque et garantir le retour sur investissement
- Compétence 2.10 : Développer une stratégie de relation client personnalisée, dans une démarche de transformation digitale, avec les équipes marketing et communication, en s'appuyant sur les comportements des consommateurs, pour délivrer une expérience client omnicanale différenciante, adaptée et optimisée, en rendant le parcours client fluide, en mettant en place une gestion des insatisfactions efficace, afin d'augmenter la satisfaction et l'engagement client
- Compétence 2.11 : Mettre en place des partenariats commerciaux gagnant-gagnant, comme leviers de croissance, en partageant les mêmes valeurs et objectifs, sous forme de système de collaboration autour de projets communs, à partir d'un business model et d'un dossier de partenariat, en rédigeant une proposition, en menant des négociations, en évaluant le retour sur investissement, afin de gagner en visibilité et en notoriété

Bloc 3 : Manager une équipe commerciale

- Compétence 3.1 : Déterminer le profil de l'équipe commerciale, en identifiant les besoins en compétences, nécessaires pour atteindre les objectifs fixés dans le plan d'actions commerciales, en accord avec la stratégie commerciale de l'entreprise et la

politique RH, en adaptant les conditions nécessaires aux personnes aux besoins spécifiques associés aux situations de handicap dans leur variété, afin de proposer un service commercial de qualité et d'assurer la performance de l'équipe

- Compétence 3.2 : Composer l'équipe commerciale, par le recrutement éventuel de nouveaux commerciaux et par la formation, en définissant les rôles et les responsabilités de chacun, pour atteindre les objectifs, dans le cadre des missions commerciales définies (prospection, promotion de l'offre, vente, gestion du portefeuille client, veille, reporting), tout en prenant en compte les besoins spécifiques des personnes et en assurant des conditions favorables d'accessibilité aux personnes en situation de handicap
- Compétence 3.3 : Piloter le processus commercial par la mise en place d'outils de visualisation (outil de gestion de la relation client, CRM) et de gestion des activités commerciales (funnel commercial), afin de suivre les missions de l'équipe commerciale tout au long du cycle de vente et permettre aux commerciaux de s'organiser et de garder le contrôle sur leur activité
- Compétence 3.4 : Développer des stratégies d'animation et de motivation de l'équipe commerciale, par des outils numériques et une plateforme collaborative, des réunions commerciales et des entretiens réguliers, en dotant l'équipe des moyens nécessaires à la performance, en maintenant le sentiment d'appartenance à l'entreprise, en conseillant et guidant l'équipe, afin d'assurer la progression, la productivité et la cohésion d'équipe
- Compétence 3.5 : Mettre en place des stratégies pour développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe commerciale, par la formation en présentiel et le e-learning – en prenant en compte les besoins d'aménagement pour les personnes présentant un handicap – en mettant à niveau l'équipe sur les nouvelles tendances, en intégrant des outils numériques d'aide à la vente, afin d'obtenir une équipe performante
- Compétence 3.6 : Coordonner les opérations commerciales de son équipe, en lien avec le service marketing et communication en charge de la création de contenu, pour créer de la valeur autour d'un produit ou service, en reliant le produit à la marque, en fonction d'un budget, par le biais des campagnes publicitaires et par une variété de supports et de canaux de diffusion, afin de stimuler les ventes
- Compétence 3.7 : Évaluer les performances commerciales des collaborateurs de manière personnalisée et collective, au moyen du reporting, qui est basé sur des indicateurs commerciaux quantifiables, afin de déterminer l'atteinte des objectifs, d'identifier les écarts et d'analyser avec son équipe, l'impact des activités commerciales sur la rentabilité de l'entreprise
- Compétence 3.8 : Contrôler l'activité de l'équipe commerciale, en analysant ses résultats, en mettant en place les actions correctrices nécessaires pour améliorer la

performance, en recrutant ou en redistribuant les tâches entre les membres de l'équipe, afin d'adapter et d'améliorer le processus commercial, et de rester en tête sur son marché

3. LES CREDITS ECTS

BLOCS DE COMPETENCES	CREDIT ECTS
RNCP37849BC01-Piloter le développement opérationnel du plan d'actions commerciales	19
RNCP37849BC02 - Développer la stratégie de croissance de l'entreprise	23
RNCP37849BC03 - Manager une équipe commerciale	18

Chaque bloc validé par l'Autorité de Certification valide l'acquisition des crédits ECTS du bloc concerné.

4. JURY NATIONAL DE CERTIFICATION

L'organisme certificateur est garant de la composition du Jury National de Certification conformément aux directives de France Compétences. Le Jury réalise ses missions dans le cadre de garanties procédurales, par le fait que les décisions du jury et le déroulement de la validation respectent les standards fixés par le référentiel d'évaluation. A l'issue du Jury National de Certification, l'organisme certificateur établit un Procès-verbal des décisions d'attribution de la certification professionnelle.

5. DECISIONS DU JURY NATIONAL DE CERTIFICATION

Le jury National de Certification émet une décision sur la validation des blocs de compétences de la certification professionnelle, sur la base du résultat de l'épreuve certificative du Grand Oral et du dossier complet de l'apprenant :

- **Une validation totale** : l'apprenant a validé tous les blocs de compétences de la certification.
- **Une validation partielle** : l'apprenant valide certains des blocs de la certification.
- **Un refus de validation** : les acquis de l'apprenant n'ont pas permis de valider un seul bloc de compétences.

Un bloc de compétences validé est acquis à vie.

6. COMMUNICATION DES DECISIONS DU JURY NATIONAL DE CERTIFICATION

Après délibération du jury National de Certification, une notification de la décision est adressée à chaque apprenant avec une copie au référent du Centre de formation. Un relevé de compétences est édité et disponible sur la plateforme dans le dossier de l'apprenant.

En cas de validation totale, l'apprenant reçoit :

- **Le « Parchemin » officiel (6 mois après le Jury National de Certification),**
- **Un supplément au Parchemin décrivant les compétences de chaque bloc.**

En cas de validation partielle, l'apprenant reçoit :

- **Un certificat de compétences pour chaque bloc validé,**
- **Les dates des sessions suivantes de Grand Oral (Rattrapage)**

Avant l'édition des parchemins et certificats de compétences par l'organisme certificateur, l'apprenant reçoit une notification l'invitant à vérifier l'ensemble de ses coordonnées afin d'éviter toute erreur sur ces documents. En cas de demande de modifications ultérieures à l'impression, la réédition est facturée au tarif de 50 € /parchemin à l'apprenant.

Les originaux des parchemins et les certificats de compétences sont transmis au centre de formation par courrier recommandé avec accusé de réception. L'exemplaire transmis est unique, il ne sera pas délivré de duplicata.

La remise des parchemins est organisée par le centre de formation dans les conditions de son choix. A l'initiative de l'autorité de certification, elle peut prendre la forme d'une soirée nationale commune à l'ensemble des certifiés du réseau.

7. MODALITES DE RATTRAPAGE EN CAS DE VALIDATION PARTIELLE

A. GRAND ORAL DE RATTRAPAGE

L'épreuve de rattrapage est un Grand Oral qui porte uniquement sur le(s) bloc(s) non obtenu(s) et se déroule en distanciel. Aucune épreuve complémentaire n'est demandée (ex : étude de cas à refaire).

Déroulement : La durée du Grand Oral de rattrapage varie en fonction du nombre de blocs à rattraper :

- 15 minutes de présentation par l'apprenant (sans support de présentation, ni notes) pour expliquer pourquoi il se présente et comment il peut démontrer qu'il a maintenant les compétences manquantes.
- 15 minutes de questions/réponses par bloc présenté.

L'apprenant doit présenter TOUTES les compétences du (des) bloc(s) non obtenu(s), y compris celles évaluées acquises lors du 1^{er} Jury.

Documents attendus :

- Un passeport certification enrichi,
- Un CV actualisé.

Dysfonctionnement : Tout incident ou dysfonctionnement constaté lors de l'épreuve du Grand Oral doit être immédiatement signalé par mail à ADMTC, en complétant le formulaire « PV d'incident » disponible sur la plateforme.

Une date de session de rattrapage est proposée aux apprenants aux conditions suivantes :

PARTICIPATION AUX EPREUVES DE BLOCS DE LA CERTIFICATION	SITUATION DE L'APPRENANT	ELIGIBILITE AU RATTRAPAGE
L'apprenant a participé à toutes les épreuves des 3 blocs de la certification	Apprenant présenté au Grand Oral ayant validé aucun bloc	NON
	Apprenant présenté au Grand Oral ayant validé 1 ou 2 bloc(s)	OUI
	Apprenant absent au Grand Oral pour motif injustifié ou non valable	OUI
	Apprenant absent au Grand Oral pour motif justifié (cas de force majeur)	OUI
	Apprenant n'ayant pas pu présenter le Grand Oral pour problèmes techniques (par 2 fois)	OUI
	Apprenant n'ayant pas déposé son passeport et n'ayant pas participé au Grand Oral	OUI

PARTICIPATION AUX EPREUVES DE BLOCS DE LA CERTIFICATION	SITUATION DE L'APPRENANT	ELIGIBILITE AU RATTRAPAGE
L'apprenant a participé à toutes les épreuves d'1 ou 2 blocs de la certification	Apprenant présenté au Grand Oral ayant validé aucun bloc	OUI
	Apprenant présenté au Grand Oral ayant validé 1 ou 2 bloc(s)	OUI
	Apprenant absent au Grand Oral pour motif injustifié ou non valable	OUI
	Apprenant absent au Grand Oral pour motif justifié (cas de force majeur)	OUI
	Apprenant n'ayant pas pu présenter le Grand Oral pour problèmes techniques (par 2 fois)	OUI
	Apprenant n'ayant pas déposé son passeport et n'ayant pas participé au Grand Oral	OUI

PARTICIPATION AUX EPREUVES DE BLOCS DE LA CERTIFICATION	SITUATION DE L'APPRENANT	ELIGIBILITE AU RATTRAPAGE
L'apprenant a participé à aucune des épreuves, d'aucun bloc de la certification	Apprenant non autorisé à être présenté au Grand Oral	NON

La dernière date de rattrapage du Grand Oral est fixée au 30/06/2030.

Les frais d'inscription au rattrapage du Grand Oral sont de **50 euros par bloc** (Cas particulier : les apprenants n'ayant pas présenté le 1er Grand Oral sont dispensés des frais de rattrapage).

Ils sont pris en charge par l'apprenant ou le centre partenaire, au choix du centre partenaire.

La liste des apprenants souhaitant s'inscrire à la session de grand Oral de rattrapage est adressé par le centre de préparation à l'organisme certificateur, via ADMTC. A réception, l'organisme certificateur émet une facture au centre partenaire pour la totalité des apprenants inscrits au rattrapage. Dès le règlement reçu, le processus de convocation à la session de rattrapage est organisé.

B. VAE

L'apprenant peut demander la validation des blocs non acquis dans le cadre d'un processus de VAE. Pour ce faire :

1. Créer un compte sur la plateforme **France VAE**.
2. Sélectionner la certification « **Responsable du Développement Commercial** » (RNCP37849) et indique s'il souhaite bénéficier d'un accompagnement.
3. Déposer son **dossier de faisabilité**, qui est examiné par le certificateur **IMCP** pour validation de sa recevabilité.
4. Après accord, rédiger son **dossier de validation** (avec ou sans accompagnement)
5. Le certificateur fixe ensuite une **date de jury** pour l'examen du dossier.

8. EFFET DE LA DECISION DU JURY NATIONAL DE CERTIFICATION

Le jury de certification est souverain, sa décision est définitive et ne peut être remise en cause. Il ne peut être demandé la double correction des évaluations.

Néanmoins dans le cas d'un désaccord portant sur le non-respect des modalités d'évaluation du Grand Oral (durée, présence obligatoire du représentant du Centre de formation et du représentant de l'organisme certificateur), le centre de formation dispose d'un délai de 2 mois après la publication des résultats du Jury National de Certification pour formuler une demande de recours par mail à l'autorité de certification par l'intermédiaire du gestionnaire ADMTC.

Ce recours n'a pas d'effet suspensif, la décision contestée continue de s'appliquer jusqu'à la nouvelle délibération.

La « Commission Recours » du Jury National de certification se réunit deux mois et demi après la publication des résultats afin d'étudier les demandes de recours et rendre sa décision : soit le maintien, soit la révision de la décision initiale.

A l'issue de la « Commission Recours » :

- ✓ L'organisme certificateur établit un procès-verbal et communique les décisions.

- ✓ Un nouveau relevé de compétences est disponible sur la plateforme sous réserve que l'apprenant ait complété correctement son enquête d'employabilité.

En cas de validation totale, l'apprenant reçoit :

- ✓ Le « Parchemin » officiel (6 mois après le Jury National de Certification),
- ✓ Un supplément au Parchemin décrivant les compétences de chaque bloc.

En cas de validation partielle, l'apprenant reçoit :

- ✓ Un certificat de compétences pour chaque bloc validé,
- ✓ Les dates des sessions suivantes de Grand Oral (Rattrapage)

9. ENQUETE D'EMPLOYABILITE

La reconnaissance par l'Etat de la certification professionnelle est soumise à renouvellement régulier. Ce renouvellement repose sur la qualité et la précision des informations fournies à FRANCE COMPETENCES sur l'enquête d'employabilité des apprenants certifiés à l'issue du cycle de formation.

ADMTC est en charge du suivi de l'enquête d'employabilité des apprenants certifiés pour chaque lieu de préparation :

- A l'issue de la formation, un 1er questionnaire est à compléter par les certifiés avant la remise du parchemin afin de collecter les informations indispensables à l'administration future des suivis
- 6 mois après l'obtention de la Certification,
- Puis tous les ans pendant 3 ans après l'obtention de la Certification Professionnelle.

L'organisme certificateur peut être amené à contacter les certifiés pour affiner les informations transmises ou compléter les informations manquantes.