

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>1-Détecter des opportunités d'affaires et Élaborer des stratégies de développement commercial national ou international</p> <p>A1. Réalisation d'études de marché</p> <p>A2. Évaluation des opportunités d'affaires</p> <p>A3. Élaboration de la stratégie de développement commercial</p>	<p>C1. Réaliser des études de marché au niveau national et international pour détecter des opportunités et des potentiels d'affaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - en mettant en place une démarche de veille informationnelle - en collectant et en analysant des données - en recherchant, en analysant, et en évaluant des modèles économiques adaptés à l'activité de l'entreprise - en analysant les évolutions et les tendances des marchés ciblés - en caractérisant la concurrence - en identifiant les risques de développement sur ces marchés - en effectuant des veilles sectorielles, économique et financières - en identifiant les comportements des consommateurs et les préférences clients <p>C2. Étudier les possibilités de positionnements sur des marchés pour confirmer ou non le lancement sur les marchés potentiels identifiés</p> <ul style="list-style-type: none"> - en définissant des critères pour évaluer les risques, les intérêts et les nécessités de développement d'activités sur des marchés - en établissant des prévisionnels pour illustrer les enjeux stratégiques et économiques de positionnements sur ces marchés - en comparant les potentiels marchés en fonction de leur poids économiques - en échangeant avec la direction 	<p>Cas pratique : Le/la candidat(e) doit produire un rapport d'expérience professionnelle, de 40 pages maximum, et le restituer lors d'une soutenance devant le jury.</p> <p>Durée : Présentation orale individuelle de 20 minutes, suivie de 20 minutes de questions du jury</p> <p>Ce document comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Des propositions de développement d'activités en fonction d'opportunités repérées. Les propositions sont justifiées par des résultats d'études de marchés. (C1 et C2) ○ un plan de développement à 3 ans devant permettre 	<p>Le/la candidat(e) identifie de manière précise les opportunités d'affaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes retenues pour étudier le marché sont maîtrisées (exemple : enquêtes, veille sur les réseaux, ...) (C1) - Les analyses des marchés sont détaillées. (C1) - Il/elle identifie les risques et menaces existants sur les marchés (C1) <ul style="list-style-type: none"> - Les critères d'évaluation des marchés définis par le/la candidat(e) sont justes. - Il/elle argumente et justifie ses choix d'opportunités d'affaires avec des données chiffrées. (C2) - Les opportunités d'affaires proposées sont en adéquation avec les besoins et les moyens de l'entreprise. (C2) - les objectifs sont clairs, pertinents et chiffrés (SMART), les KPIs adaptés (C2) - Il/elle évalue et mesure les risques de positionnement et de lancement d'activités sur les marchés cibles. (C2) <p>Le rapport présenté par le/la candidat(e) est complet, clair et précis. Il restitue les résultats de ses études de manière compréhensible et en adéquation avec les informations attendues par les parties prenantes. Il comprend des propositions appropriées d'opportunités d'affaires.</p>

	<p>C3. Définir les phases d'un plan d'action stratégique pluriannuel pour développer des marchés nationaux ou internationaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - en prenant en compte les contraintes légales, réglementaires, techniques, logistiques, financières et humaines - en définissant et en justifiant les objectifs stratégiques, 	<p>d'atteindre les objectifs fixés, plan lié au lancement d'une entreprise, d'un produit ou d'une activité sur un marché donné. (C3)</p>	<p>Le/la candidat(e) présente une stratégie de développement d'affaires avec des cibles et des actions organisées dans le temps. (C3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs opérationnels commerciaux et marketing sont alignés sur les objectifs stratégiques de l'entreprise. (C3) - Les contraintes légales, réglementaires, techniques, logistiques, financières et humaines sont prises en compte. (C3) - Il/elle définit et justifie les objectifs stratégiques (C3) - Il/elle anticipe les possibles impacts de contextes économiques ou contextes sociaux (le/la candidat(e) pose un PESTEL) défavorables sur des mises en œuvre de la stratégie de développement (C1 et C3)
<p>2- Développer un portefeuille clients en mettant en œuvre un plan de développement commercial national ou international</p> <p>A4. Création d'une offre commerciale</p> <p>A5. Réponse aux appels d'offres</p> <p>A6. Conduite de négociations complexes</p>	<p>C4. Construire l'offre commerciale afin de sécuriser le marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - en gérant la relation client par le biais d'une communication régulière et en coconstruisant une offre adaptée - en analysant et en traduisant les besoins du client afin de répondre de manière optimale à ses besoins - en établissant un business plan et en s'assurant des marges à respecter pour que les affaires générées soient rentables - en proposant au client, après négociation, une solution idéale techniquement, juridiquement et financièrement, garantissant la qualité de la solution finale 	<ul style="list-style-type: none"> o Le rapport d'expérience professionnelle comprend la rédaction d'une offre commerciale accompagnée du cahier des charges du client et d'un business plan, ainsi que la description des différentes démarches pour arriver à cette offre (C4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le/la candidat(e) présente les leviers de la relation client permettant d'assurer une communication régulière (C4) - L'offre commerciale respecte le cahier des charges du client. Elle propose des solutions, techniques, juridiques et financières adaptées. (C4) - Le business plan est complet et équilibré. Il apporte la preuve de la rentabilité du contrat. (C4) - La politique de distribution omnicanale et le parcours client sont cohérents et pertinents (C4)

	<p>C5. Répondre aux appels d'offres et marchés publics pour sécuriser des nouveaux contrats, en respectant le cahier des charges ou Dossier de Consultation des Entreprises, et en faisant l'offre la plus adaptée commercialement, techniquement et financièrement</p> <p>C6. Mener des négociations complexes pour obtenir des accords favorables et conclure des transactions</p> <ul style="list-style-type: none"> - en identifiant tous les acteurs qui interviennent dans l'affaire (décideur financier, décideur technique, acheteur, utilisateurs...). - en recherchant des solutions gagnant-gagnant et en trouvant des compromis mutuellement acceptables - en présentant des arguments persuasifs et convaincants - en analysant les propositions et les préoccupations de l'autre partie et en y répondant de manière appropriée 	<p>(C5) L'évaluation prend la forme d'une épreuve en amont du passage devant le jury. Le/la candidat(e) répond à un marché public réel en constituant un dossier de candidature et un dossier d'offre.</p> <p>(C6) L'évaluation prend la forme d'une épreuve en amont du passage devant le jury : Mise en situation professionnelle sur la base d'un cas fictif. Le/la candidat(e) mène une négociation en français et en anglais afin d'aboutir à un accord mutuellement favorable</p>	<p>Le/la candidat(e) fait la différence entre appels d'offres privés et marchés publics. Le/la candidate maîtrise la réponse aux marchés publics et notamment</p> <ul style="list-style-type: none"> - la recherche de marchés publics correspondants à son activité (C5) - l'analyse du dossier de consultation (C5) - la réponse aux marchés publics en constituant un dossier de candidature et un dossier d'offre. (C5) <p>Il/elle répond au marché public et respectant les demandes du Dossier de Consultation des Entreprises. (C5)</p> <p>Le/la candidat(e) développe une stratégie de négociation cohérente en vue d'un accord mutuellement bénéfique. (C6)</p> <p>Le/la candidat(e) présente des arguments solides et persuasifs pour mettre en valeur les caractéristiques distinctives du produit/service et les avantages d'une collaboration. Ces arguments sont déployés également en langue anglaise afin de vérifier la maîtrise de cette langue tant à l'écrit qu'à l'oral (C6)</p> <p>Le/la candidat(e) a une écoute active des propositions et des préoccupations de l'autre partie (C6)</p> <p>Le/la candidat(e) gère efficacement les concessions et les compromis tout en maintenant l'objectif principal de son entreprise (C6)</p>
--	---	---	--

<p>3- Piloter un plan de développement commercial national ou international</p> <p>A7. Élaboration d'outils de contrôle</p> <p>A8. Analyse de résultats et d'évolutions d'activités</p> <p>A9. Adaptation des politiques commerciales aux résultats</p> <p>A10. Management de projet</p>	<p>C7. Élaborer des outils adaptés à des organisations internes pour suivre et contrôler les résultats d'activités et de développement commercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - en construisant des tableaux de bord - en sélectionnant les indices de performances adéquats - en communiquant sur les résultats auprès des équipes pour identifier les points d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le rapport d'expérience professionnelle comprend la présentation d'outils de contrôle et d'analyses de résultats liés au pilotage du plan de développement (C7 à C9) <p>Il comprend également la présentation du processus de management de projet (C10)</p>	<p>Le/la candidat(e) a créé des outils adaptés au suivi et au pilotage d'activités commerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/elle présente des tableaux de bords adaptés à des enjeux de suivi de résultats d'activité. - Les informations des différents tableaux de bord et de suivi sont adéquatement exploitées. - Il/elle définit des indicateurs pour contrôler les constructions de résultats - Il/elle présente des ratios adaptés à des analyses de résultats d'activité. (C7) <p>Le/la candidat(e) maîtrise l'analyse et l'interprétation des résultats.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/elle analyse et anticipe les écarts sur les objectifs - Il/elle recherche les causes et les origines d'écarts (positifs ou négatifs) par rapport aux prévisionnels (C8) - Il/elle programme des actions et des réponses adaptées à des évolutions de résultats - Des actions concrètes pour prévenir des évolutions négatives de résultats sont détaillées - Il/elle adapte les politiques commerciales aux résultats (C9) - Le/la candidat(e) adopte un regard critique sur ses actions et identifie des pistes d'amélioration (C8 à C9) <p>Le/la candidat(e) démontre sa compétence à mener un projet à bien :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en définissant clairement les objectifs, les enjeux et les contraintes du projet - en élaborant un plan de projet détaillé, incluant les activités, les délais, les
	<p>C8. Analyser des résultats pour contrôler les atteintes d'objectifs prévisionnels et réorienter des activités</p>		
	<p>C9. Programmer des actions et des réponses adaptées à des évolutions de résultats, pour garantir les résultats prévisionnels</p>		
	<p>C10. Manager le projet pour atteindre les objectifs du contrat signé</p> <ul style="list-style-type: none"> - en mettant en œuvre les différentes méthodologies du management de projet - en exerçant un leadership performant - en communiquant avec les différentes parties prenantes - en constituant une équipe de qualité en sélectionnant des profils au sein de son entreprise, ou en recrutant en externe en lien avec les ressources humaines, et en sélectionnant des partenaires - en organisant le suivi de la relation client durant toute la mise en œuvre du projet afin d'ajuster les moyens et le calendrier si nécessaire 		

			<p>ressources nécessaires et les étapes clés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - en utilisant les outils appropriés pour la planification et le suivi du projet - en communiquant efficacement avec les parties prenantes internes et externes (présentation d'un brief) <p>(C10)</p>
<p>4- Mobiliser et manager des équipes</p> <p>A11. Constitution et Management des équipes</p> <p>A12. Management d'un collaborateur en situation de handicap</p>	<p>C11. Constituer et manager des équipes pour atteindre les objectifs fixés</p> <ul style="list-style-type: none"> - en communiquant avec les équipes - en fixant des objectifs - en organisant et en coordonnant les membres de l'équipe entre eux - en créant de la cohésion d'équipe - en adaptant ses modes de management au travail hybride, entre présentiel et télétravail - en identifiant les besoins en recrutement - en identifiant les besoins de formation <p>C12.1 Préparer l'intégration du collaborateur en situation de handicap afin de garantir son inclusion dans l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - en analysant les stéréotypes liés au handicap - en s'éduquant sur les différents types de handicaps - en adaptant son mode de communication - en sensibilisant les équipes <p>C12.2 Réaliser un suivi particulier du membre de l'équipe en situation de handicap pour garantir l'égalité des chances et le maintien dans l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - en réalisant des aménagements de poste ou de temps de travail (en collaboration avec le service ressources humaines) - en adaptant son mode de management au collaborateur et à son handicap 	<p>(C11 et C12) L'évaluation prend la forme d'une épreuve en amont du passage devant le jury : Épreuve écrite de 3h sur le management d'équipe, basée sur un cas d'entreprise. Le/la candidat(e) présente un plan pour favoriser la collaboration, la communication et la motivation au sein de l'équipe.</p> <p>Il/elle propose des solutions pour le développement des compétences</p> <p>Il/elle présente un plan d'intégration et de suivi d'un collaborateur en situation de handicap.</p>	<p>Le/la candidat(e) a constitué une équipe correspondant aux besoins du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il/elle a défini les compétences nécessaires - Il va chercher en externe (prestataires), ou recrute, les compétences qu'il ne trouve pas en interne <p>(C11)</p> <p>Les pratiques managériales du/de la candidat(e) lui permettent d'amener son équipe vers l'atteinte des objectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il /elle définit clairement les objectifs - Il détermine le périmètre de travail - Il communique régulièrement - Il implique et fédère chaque membre de son équipe <p>(C11)</p> <p>Le/la candidat(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare l'arrivée du collaborateur en situation de handicap en amont - nomme un référent au sein de l'équipe pour faciliter l'inclusion du collaborateur en situation de handicap - prend en compte les besoins d'aménagements du collaborateur en situation de handicap <p>(C12)</p> <p>Le/la candidat(e) s'auto-évalue, et/ou se fait évaluer par ses collaborateurs, et fait évoluer ses pratiques en conséquence.</p> <p>(C11 et C12)</p>