

RDC 26-27

RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

du 01/09/2026 au 31/08/2027

septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août
M 01 (S 36) M 02 J 03 V 04 S 05 D 06 L 07 (S 37) M 08 M 09 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 (S 38) M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 (S 39) M 22 M 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 (S 40) M 29 M 30 J 31	J 01 V 02 S 03 D 04 (S 41) L 05 M 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 (S 42) M 12 M 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 (S 43) M 19 M 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 (S 44) M 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31	D 01 (S 45) L 02 M 03 M 04 J 05 V 06 S 07 D 08 (S 46) L 09 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 (S 47) L 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 (S 48) M 22 M 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 (S 49) M 29 M 30 J 31	M 01 M 02 J 03 V 04 S 05 (S 50) D 06 L 07 M 08 M 09 J 10 V 11 S 12 (S 51) D 13 L 14 M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 (S 52) M 22 M 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 (S 53) M 29 M 30 J 31	V 01 S 02 D 03 L 04 (S 51) M 05 M 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 (S 52) M 12 M 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 (S 53) M 19 M 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 (S 54) M 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31	L 01 (S 5) M 02 M 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L 08 (S 6) M 09 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 (S 7) L 15 M 16 M 17 J 18 V 19 S 20 D 21 (S 8) L 22 M 23 M 24 J 25 V 26 S 27 D 28 L 29 M 30 J 31	L 01 (S 9) M 02 M 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L 08 (S 10) M 09 M 10 J 11 V 12 S 13 D 14 (S 11) L 15 M 16 M 17 J 18 V 19 S 20 D 21 (S 12) L 22 M 23 M 24 J 25 V 26 S 27 D 28 L 29 (S 13) M 30 J 31	J 01 V 02 S 03 D 04 L 05 (S 14) M 06 M 07 J 08 V 09 S 10 D 11 L 12 (S 15) M 13 M 14 J 15 V 16 S 17 D 18 L 19 (S 16) M 20 M 21 J 22 (S 17) V 23 S 24 D 25 L 26 (S 17) M 27 M 28 J 29 V 30 S 31	S 01 D 02 L 03 (S 18) M 04 M 05 J 06 V 07 S 08 D 09 L 10 (S 19) M 11 M 12 J 13 V 14 S 15 D 16 (S 20) L 17 M 18 J 19 V 20 S 21 D 22 (S 21) L 23 M 24 J 25 V 26 S 27 D 28 (S 22) L 29 M 30 J 31	M 01 M 02 J 03 V 04 S 05 D 06 L 07 (S 23) M 08 M 09 J 10 V 11 S 12 D 13 L 14 (S 24) M 15 M 16 J 17 V 18 S 19 D 20 L 21 (S 25) M 22 M 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 (S 26) M 29 M 30 J 31	J 01 V 02 S 03 D 04 L 05 M 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 (S 28) M 12 M 13 J 14 V 15 S 16 D 17 (S 29) L 18 M 19 M 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 (S 30) M 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31	D 01 L 02 (S 31) M 03 M 04 J 05 V 06 S 07 D 08 L 09 (S 32) M 10 M 11 J 12 V 13 S 14 D 15 (S 33) L 16 M 17 J 18 V 19 S 20 D 21 L 22 (S 34) M 23 M 24 J 25 V 26 S 27 D 28 L 29 M 30 J 31
Total heures : 77	Total heures : 42	Total heures : 49	Total heures : 14	Total heures : 42	Total heures : 42	Total heures : 56	Total heures : 42	Total heures : 21	Total heures : 63	Total heures : 21	Total heures : 7

■ Entreprise

■ CFA

■ Jours Fériés

476h00 heures - 68 jours de 7h de formation au centre
Ce planning est susceptible d'être modifié

III. RÈGLEMENT D'EXAMEN RESPONSABLE DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Niveau initial requis

Pour un parcours vers la certification en formation initiale (Primo-apprenant) ou continue (Executive : salarié/demandeur d'emploi) soit :

- un diplôme de niveau 5 ou bac+2 validé
- Justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum

Et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.

Par la VAE :

- Répondre aux prérequis fixés par la loi.

Prérequis Exp	Calcul	Prise en compte de l'expérience acquise en alternance		
		Exemple : 1 an d'alternance	Exemple : 2 ans alternance	Exemple : 3 ans alternance
1 an	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 mois Alt maxi ▪ 6 mois Exp mini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 mois Alt pris en compte ▪ 6 mois Exp obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 mois Alt pris en compte ▪ 6 mois Exp obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 6 mois Alt pris en compte ▪ 6 mois Exp obligatoire
2 ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 mois Alt maxi ▪ 12 mois Exp mini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 mois Alt pris en compte ▪ 12 mois Exp obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 mois Alt pris en compte ▪ 12 mois Exp obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 mois Alt pris en compte ▪ 12 mois Exp obligatoire
3 ans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 18 mois Alt maxi ▪ 18 mois Exp mini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 mois Alt pris en compte ▪ 24 mois Exp obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 18 mois Alt pris en compte ▪ 18 mois Exp obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 18 mois Alt pris en compte ▪ 18 mois Exp obligatoire

Exp : Expérience professionnelle / Alt : Alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation)

Conditions d'obtention du diplôme quelle que soit la voie d'accès

Le référentiel de la certification Responsable de développement commercial est composé de **4 blocs de compétences**

La certification peut être obtenue en formation continue et initiale :

- Par blocs séparés,
- Dans son intégralité.

La validation de chaque bloc de compétences est déterminée par une ou plusieurs évaluations.

La certification totale est délivrée si le candidat obtient **10 de moyenne générale** sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 10/20 sur l'un des 4 blocs (note éliminatoire).

- Validation totale de la certification correspondant à l'obtention du titre

Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10 mais une note inférieure à 10/20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 (blocs validés).

- Il obtient une certification partielle, uniquement sur les blocs validés

Dans l'hypothèse où le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale, il n'obtient donc pas la certification totale, mais il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20 (blocs validés).

- Il obtient une certification partielle, uniquement sur les blocs validés

Période minimale obligatoire en entreprise

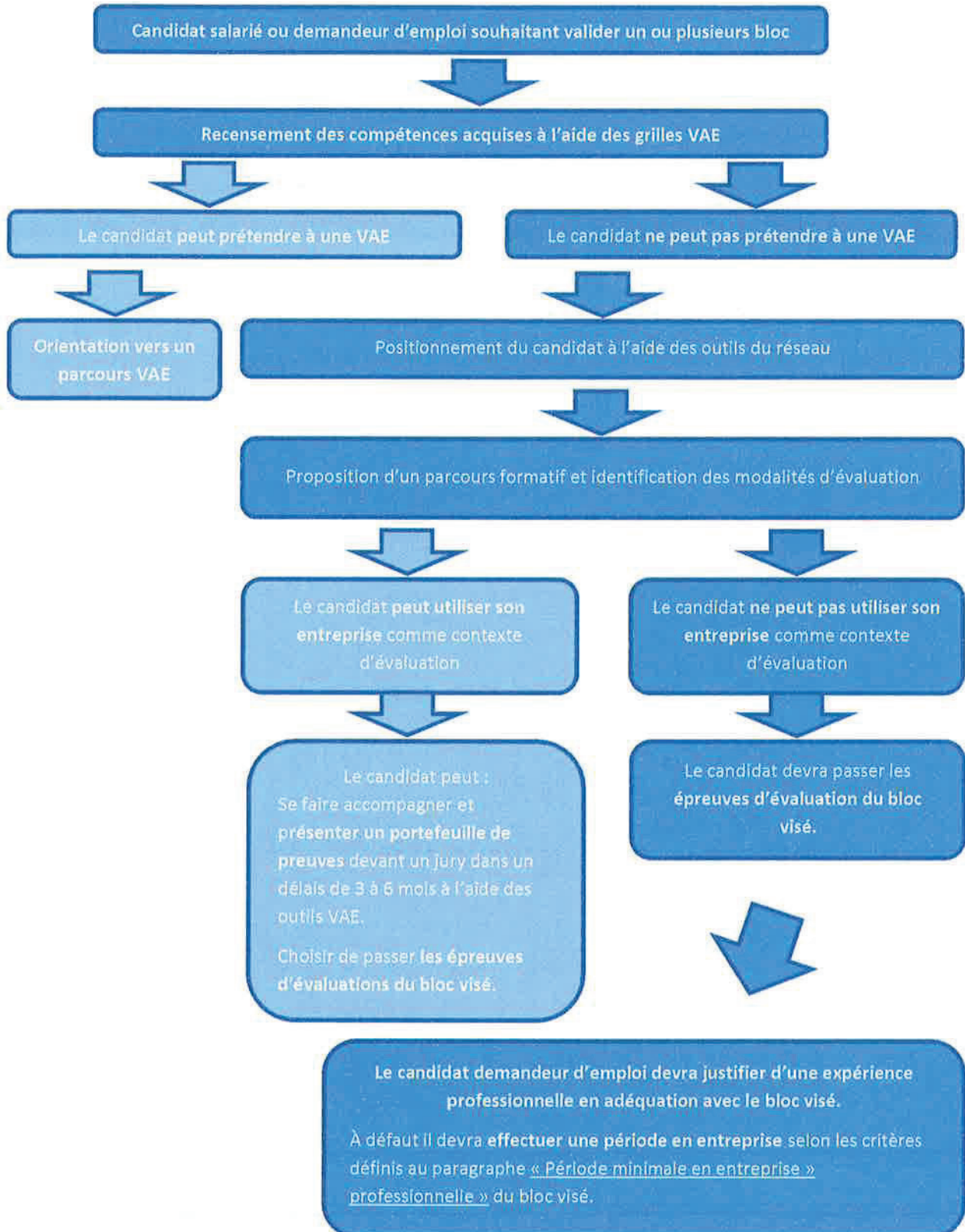
Pour l'obtention du titre Responsable de développement commercial inscrit au RNCP à niveau 6, **la période minimale obligatoire en entreprise** (alternance, stage...) est dans le cas d'un :

- **Parcours complet de 280h.**
- **Parcours de validation partielle de 105h par bloc de compétences** dans la limite de 280 h dans le cas de plusieurs blocs suivis dans un parcours de formation.
- **Parcours « Executive »** (hors salarié en poste) et après positionnement la période en entreprise **peut être réduite jusqu'à 105h** quel que soit le parcours suivi.

Candidats Executive

Les candidats salariés peuvent, dans le cadre de la validation d'un bloc de compétences, substituer les épreuves de blocs par un portefeuille de preuves à présenter à un jury, 3 à 6 mois après le parcours formatif, dans la mesure où le contexte de l'entreprise du candidat est favorable à ce type de démarche. Pour cela il doit s'appuyer sur les outils VAE proposés en fin de ce référentiel.

Process de validation d'un bloc pour un candidat Executive



En cas d'échec

Le candidat a la possibilité de repasser les blocs non validés, une seule fois par bloc, dans la limite de la « date de dernière délivrance possible de la certification » indiquée sur la fiche RNCP.

Dans le cadre d'un redoublement : le candidat suit les modules de formation du ou des blocs non-validés et repasse toutes les évaluations de blocs de concernées.

Dans le cadre d'une présentation aux épreuves de rattrapage : le candidat repasse uniquement les évaluations de blocs concernées. Dans ce cas, le candidat ne peut se présenter que dans un seul centre, auprès duquel il a obligation de s'inscrire à la prochaine session d'examen, par courrier recommandé ou remis en mains propres 4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés.

En cas de non-présentation aux épreuves de blocs

Cas de non-présentation justifiés

Sont considérés comme recevables les motifs suivants, sur présentation d'un justificatif officiel :

- Certificat médical,
- Arrêt de travail,
- Cas de force majeure dûment justifié (ex. : certificat de décès d'un proche, sinistre, etc.).

Dans ces seuls cas, le candidat pourra **bénéficier d'une épreuve de rattrapage**, organisée dans un **délai maximum de six mois** suivant la date de la session initialement prévue, **sous réserve d'une demande écrite adressée par le candidat**.

Cas de non-présentation non justifiés

Tout autre motif d'absence ou toute non-remise de livrables dans les délais impartis est considéré comme non recevable.

À ce titre :

- La non-participation à une épreuve d'évaluation (écrite ou orale),
- Le non-dépôt des éléments requis dans les délais fixés,

⇒ **Lors d'une épreuve de bloc, entraîne la non-obtention de la certification.** Le candidat conserve le bénéfice des blocs de compétences pour lesquels il a obtenu la moyenne soit 10/20 (blocs validés).

En cas d'absentéisme non-justifié

- Les absences en entreprise dans le cas d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) relèvent des dispositions du code du travail et/ou des textes applicables à l'entreprise dans les limites définies au paragraphe « Période minimale obligatoire en entreprise ».
- Concernant les autres voies d'accès à la certification, se conformer au temps à passer en entreprise à minima tel que défini au paragraphe « Période minimale obligatoire en entreprise ».
- Les absences en centre de formation ne doivent pas dépasser 10% du temps de face à face.

Déroulement des épreuves

Cf. Règlement intérieur de chaque établissement de formation.

Un **procès-verbal d'épreuve de bloc doit être systématiquement établi** afin d'assurer la traçabilité du processus d'évaluation.

Aménagement des épreuves de validation de bloc pour les candidats en situation de handicap

Mesures classiques :

- Garantie d'accessibilité des locaux
- Mise en place d'un 1/3 temps (préparation et déroulé de l'épreuve)
- Mise en place de temps de pause pendant les épreuves avec temps compensatoire
- Assistance d'un secrétaire (lecture, ou écriture sous dictée)
- Présence d'une interface de communication (interprète)
- Aménagement du poste de travail avec mise à disposition :
 - D'un ordinateur portable
 - D'un clavier adapté et/ou d'une souris-loupe
 - D'un dictaphone pour traiter l'étude de cas
 - De règle-loupe avec fil de lecture
 - D'un logiciel de reconnaissance vocale

Mesures spécifiques :

Aménagement des épreuves (écrit + oral) inadaptées au handicap :

Le dossier et les annexes sont remis en début d'épreuve, la rédaction d'un plan et/ou analyse des documents sont sur un temps imparti, les réponses lors d'un oral organisé avec un formateur dans la matière sont enregistrées sur dictaphone.

La partie écrite est remise au formateur qui décompose sa note en 2 parties : un écrit et un oral.

Possibilité de rendre des écrits dactylographiés.

Substitution d'une épreuve écrite par un oral :

Le sujet est préparé pendant la moitié du temps imparti, puis exposé devant un formateur. La note repose sur la restitution orale et l'analyse de la situation soumise au candidat.

Toutes les évaluations de Bloc doivent être respectées même si elles font l'objet d'aménagement (durée, déroulé).

Fraude aux examens de validation de blocs

En cas de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant prendra toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat.

Le surveillant mentionnera l'incident sur le **procès-verbal d'épreuve de bloc contresigné par l'auteur des faits**.

En cas de refus de contresigner, une mention sera portée sur ce document.

Tout candidat dont la fraude est avérée voit sa session d'évaluation invalidée, il ne valide aucun bloc.

Pour obtenir la validation totale ou partielle du titre il devra, après un délai de carence de 6 mois, repasser l'ensemble des évaluations de blocs à la prochaine session. Il devra en avoir fait la demande par recommandé avec accusé de réception au centre d'examen, 4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés s'il repasse en candidat libre ou 1 mois avant le début de la formation en cas de redoublement (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation).

Procédure d'évaluation des blocs de compétences

Désignation d'un responsable de la session d'évaluation

L'établissement de formation désigne un **responsable de la session d'évaluation**, quelle que soit la modalité d'évaluation choisie par le candidat.

Il a la charge d'organiser les évaluations des blocs de compétences conformément au référentiel de la certification.

Formes des épreuves

Toutes les épreuves sont présentées sous la forme d'une étude de cas ou situation d'entreprise et d'une présentation orale devant jury ou mise en situation.

Orientation pédagogique

Les livrables doivent respecter les attentes du référentiel.

Chaque titre comporte au sein de son référentiel un cahier des charges des épreuves qui rappelle le barème de notation fixé.

Organisation logistique et déroulement des examens

Les candidats reçoivent une convocation aux épreuves par voie postale, électronique ou remise en main propre à minima un mois avant la date des épreuves.

Épreuves orales et écrites :

Le candidat sera informé préalablement des supports et matériels autorisés.

Dès l'arrivée du candidat, son identité est vérifiée sur présentation de sa pièce d'identité en cours de validité.

Le candidat signe la feuille d'émargement et les absences éventuelles sont notifiées sur la feuille d'émargement.

Portefeuille de preuves :

Le portefeuille de preuves complété et signé par le candidat est transmis à l'évaluateur. Celui-ci n'ayant pas participé à la formation ou à l'accompagnement (VAE) de l'apprenant.

Épreuve réalisée en format distanciel :

Tout aménagement d'épreuve à distance devra faire l'objet d'un accord préalable de la part de CCI France et respecter les modalités dérogatoires de passage des examens établies par CCI France.

Constitution des jurys d'évaluation et procédure d'habilitation

Les jurys doivent faire l'objet d'une information préalable sur le fonctionnement du jury et ses objectifs.

Ils doivent être à minima constitués de 2 professionnels sans lien de subordination avec l'établissement de formation et en capacité d'évaluer les compétences professionnelles visées. De plus ils ne doivent pas avoir :

- Participé à la formation du candidat,
- Un lien avec celui-ci.

Il est possible d'intégrer une 3^{ème} personne au jury en qualité de représentant de l'établissement de formation afin d'éclairer celui-ci sur les attendus de l'évaluation, sous condition :

- Qu'il n'ait pas formé le candidat,
- Qu'il ne participe pas à la notation.

Une grille qui décline un barème de notation le plus précis et le plus fin possible permettant d'assurer l'évaluation est fournie aux jurys.

Procédure de certification

Tout cycle nouvellement créé devra être parrainé par un autre établissement du réseau Negoventis pendant une période probatoire de 2 promotions, avant d'être habilité à préparer seul le titre porté par CCI France. Le représentant du parrain participera au jury de certification en tant qu'observateur.

Désignation d'un responsable du processus de certification

L'établissement de formation désigne un responsable du processus de certification, quelle que soit la modalité d'évaluation choisie par le candidat.

Il a la charge de veiller à la mise en place du jury de certification conformément à la procédure.

Constitution du jury de certification

À l'issue de l'ensemble des épreuves, le responsable du processus de certification réunit le jury de certification.

Il est composé de 4 personnes quelle que soit la voie d'accès :

- 1 Président de jury : personnalité qualifiée du monde économique,
- 2 professionnels qualifiés du secteur d'activité,
- 1 représentant de la CCI / établissement.

Le jury de certification établit la liste des certifiés et rédige le procès-verbal d'obtention du certificat total ou partiel.

Le jury est souverain dans ses décisions. Le parchemin sera signé par le Président de CCI France et le Président de la CCI dont dépend l'établissement de formation.

Procédure d'habilitation du jury de certification

- Le jury doit faire l'objet d'une information préalable sur le fonctionnement du jury et ses objectifs.
- Les membres du jury ne doivent pas avoir de lien avec l'apprenant et ne doivent pas avoir de lien de subordination avec l'établissement.
- Le Président de jury est nommé par délégation du Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie.
- L'établissement de formation sélectionne les membres du jury au regard de la fonction exercée et de son adéquation avec le niveau de formation.
- Les professionnels qualifiés du secteur d'activité du jury doivent avoir exercés ou encadrés les métiers cibles pendant une durée minimale d'un an et ne pas être en inactivité depuis plus de 3 ans.

Divulgarion des résultats

Les résultats d'examen sont validés par le jury de certification qui rédige le Procès-Verbal d'examen et le transmet à CCI France par l'intermédiaire de l'application « DIPLOMATION » pour émissions des parchemins du titre ou du/des bloc(s) validé(s).

Ces parchemins du titre ou du/des bloc(s) validé(s) seront émis sous un format totalement digitalisé.

La divulgation des résultats doit avoir lieu 6 semaines au plus tard après la date du dernier examen par la voie choisie par chaque établissement de formation : affichage, site internet, courrier....

Voie de recours

Toute demande de recours est à adresser au président de la CCI concernée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

Dès réception de la demande le responsable du processus de certification de l'établissement concerné informe le certificateur CCI France du recours.

Dans un délai maximal d'un mois, à compter de la réception de la demande le candidat est convoqué par le responsable du processus de certification pour un entretien.

Ils consultent conjointement l'ensemble des éléments du dossier du candidat (livrables, grilles d'évaluation, décision argumentée du jury).

Si après cet entretien le candidat est en accord avec la décision du jury de certification, un compte rendu signé par les deux parties notifie l'arrêt de la procédure de recours. Une copie est transmise au certificateur CCI France.

Si après cet entretien le candidat est toujours en désaccord avec la décision du jury de certification :

- En fonction des cas un nouveau jury d'évaluation peut être convoqué.
- Un nouveau jury de certification est convoqué afin réexaminer le dossier du candidat et rédige un nouveau procès-verbal.
- Le responsable du processus de certification informe le candidat par LRAR de la décision (une copie est transmise au certificateur).

Falsification

En cas de falsification des résultats le candidat se verra signifier une interdiction d'accès aux certifications du réseau pour une durée de 10 ans.

Suivi du placement des anciens certifiés à l'issue de la certification

Chaque candidat à la certification doit valider ses données sur l'application « DIPLOMATION » afin de permettre à l'établissement de formation de réaliser les enquêtes sur au moins 2 années postérieures à la certification et les transmettre à CCI France par l'intermédiaire de l'application « DIPLOMATION ».

Ce dispositif est obligatoire pour tout établissement de formation organisant les jurys de certifications sur les Titres portés par CCI France.

Rôle de l'organisme certificateur

CCI France, organisme certificateur qui porte et délivre la certification :

- Comptabilise les effectifs des différents centres de formation,
- Garantit la mise en œuvre du référentiel de certification,
- Centralise les sujets d'évaluation des blocs de compétences de tous les centres de formation du réseau,
- Assure le suivi des placements,
- Garantit la mise en œuvre de la VAE.

IV. GRILLE DE SYNTHÈSE

L'obtention de la certification dans son intégralité est conditionnée à la validation cumulative des trois blocs de compétences, un bloc est obtenu par une note égale ou supérieure à :

Bloc 1 - Élaborer le plan opérationnel de développement commercial omnicanal	100 pts	Bloc 2 - Déployer la stratégie de prospection commerciale	125 pts
Bloc 3 - Construire et négocier une offre commerciale	175 pts	Bloc 4 - Piloter l'activité et les équipes commerciales en mode projet	100 pts

Blocs de compétences et modules de formation	Compétences	Volumes horaires		Épreuves de validation de bloc
		PA	Exe	
Bloc 1 - Élaborer le plan opérationnel de développement commercial omnicanal	C.1 à C.7	105h	63h	Total Bloc : 200pts
M1.1 Mener une veille stratégique & intelligence concurrentielle	C.1	21h	14h	Ce bloc de compétences est évalué selon deux modalités s'appuyant sur l'entreprise d'accueil du candidat ou une entreprise identifiée par l'établissement de formation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 conception d'un dossier de développement commercial (25 à 30 pages / 70pts) ▪ E2 soutenance du dossier de développement commercial (45min / 130pts)
M1.2 Analyser son portefeuille clients & segmenter	C.2	21h	14h	
M1.3 Définir les axes marketing & opportunités commerciales	C.3, C.4	21h	14h	
M1.4 Construire le plan de développement et les outils de pilotage	C.5, C.6	28h	14h	
M1.5 Présenter & négocier le plan de développement auprès de la direction	C.7	14h	7h	
Bloc 2 - Déployer la stratégie de prospection commerciale	C.8 à C.14	91h	56h	Total Bloc 250pts
M2.1 Identifier les marchés & cibles prioritaires	C.8, C.9	14h	14h	Ce bloc de compétences est évalué selon deux modalités s'appuyant sur l'entreprise d'accueil du candidat ou une entreprise identifiée par l'établissement de formation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 conception d'un dossier détaillant un plan de prospection omnicanale (10 à 15 pages / 80pts), ▪ E2 soutenance du dossier plan de prospection omnicanale (45 min / 170pts)
M2.2 Élaborer un plan de prospection omnicanale	C.10, C.11	21h	7h	
M2.3 Créer du contenu & outils de prospection	C.12	28h	14h	
M2.4 Analyser, suivre & optimiser les campagnes de prospection	C.13, C.14	28h	21h	

Bloc 3 - Construire et négocier une offre commerciale		C.15 à C.27	140h	77h	Total Bloc 350pts
M3.1 Réaliser le diagnostic du besoin client	C.15, C.16	28h	14h		Ce bloc de compétences est évalué selon trois modalités : <ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 conduite d'un entretien de découverte s'appuyant sur un contexte entreprise fictif fourni par le réseau (20min / 80pts), ▪ E2 préparation et conduite d'une négociation commerciale s'appuyant sur le contexte entreprise de l'épreuve E1 (210pts) <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiche de préparation et offre commerciale (60pts) ○ Jeu de rôle entretien de négociation (40min / 150pts) ▪ E3 rédaction d'une note de suivi client s'appuyant sur l'entreprise d'accueil du candidat ((2 pages mini / 60pts)
M3.2 Construire, chiffrer et rédiger une offre commerciale	C.17, C.18, C.19, C.20	28h	14h		
M3.3 Préparer et conduire un entretien de négociation	C.21, C.22, C.23, C.24, C.25	63h	35h		
M3.4 Suivre et développer la relation client	C.26, C.27	21h	14h		
Bloc 4 - Piloter l'activité et les équipes commerciales en mode projet		C.28 à C.35	84h	49h	Total Bloc 200pts
M4.1 Organiser & conduire un projet commercial	C.28, C.29, C.30, C.31	35h	21h		Ce bloc de compétences est évalué selon deux modalités s'appuyant sur l'entreprise d'accueil du candidat ou une entreprise identifiée par l'établissement de formation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 Organisation, présentation et animation d'un projet commercial s'appuyant sur l'entreprise d'accueil du candidat ou une entreprise identifiée par l'établissement de formation (110pts) <ul style="list-style-type: none"> ○ Support de présentation structuré, évaluation collective (30pts) ○ Présentation collective du projet, notation individuelle (20min / 30pts) ○ Animation individuelle d'une réunion commerciale (15 min / 50pts) ▪ E2 Présentation de l'évaluation des résultats de l'activité commerciale s'appuyant sur l'entreprise d'accueil du candidat (90pts) <ul style="list-style-type: none"> ○ Support de présentation structuré (40pts) ○ Présentation orale des résultats de l'activité (15min / 50pts)
M4.2 Coordonner l'équipe projet	C.32, C.33	28h	14h		
M4.3 Suivre, évaluer & effectuer le reporting de la performance commerciale	C.34, C.35	21h	14h		

Volumes horaires	PA/Exe	TOTAL CERTIFICATION
Hors évaluation	420h/245h	1000 pts
Évaluations incluses	423h 20 min / 248h 20 min	

Pour l'obtention du titre Responsable de développement Commercial au RNCP à niveau 6, la période minimale obligatoire en entreprise (alternance, stage...) est :

- Dans le cas d'un parcours complet de 280h,
- Dans le cas d'un parcours de validation partielle de 105h par bloc de compétences,
- Parcours « Exécutive » (hors salarié en poste) et après positionnement la période en entreprise peut être réduite jusqu'à 105h quel que soit le parcours suivi.