



**MONTS DU LYONNAIS  
FORMATION**



# **BACHELOR CHARGÉ(E) DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL**

**EN APPRENTISSAGE**

## **CONTACT**

**Carine CATALON - Directrice du centre de formation**

**Tel : 04 77 52 74 53**

**Mail : [c.michou@lycee-monts-lyonnais.fr](mailto:c.michou@lycee-monts-lyonnais.fr)**



# BACHELOR CHARGÉ(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Le/La chargé(e) de gestion commerciale analyse des marchés et assure des veilles (commerciales, technologiques, juridiques) permettant de mettre en place la politique commerciale de l'enseigne.

Par l'organisation d'actions commerciales cohérentes avec la stratégie définie, il / elle assure la visibilité de la marque, de produits, de prestations.

Il / Elle est garant de la gestion de la relation client (conseil, conquête, fidélisation). À ce titre, il / elle participe activement au développement commercial (nouveau secteur, nouvelle cible de clientèle, nouveau produit ou service...) et anime une équipe dans le but de faciliter le parcours et développer le portefeuille clients.

Il / Elle doit pouvoir assurer la gestion d'un projet ou d'un service commercial en utilisant des dispositifs de pilotage transverses, dans le respect des législations et de l'environnement.

**Certification : Chargé(e) de gestion commerciale, Titre certifié de niveau 6, codes NSF 312m et 313, enregistré au RNCP le 02/03/2020, délivré par FORMATIVES**



## LA FORMATION

- **Durée** : 470h de formation - 1 an en alternance sous contrat d'apprentissage.
- **Début de la formation** : 30 août 2024.
- **Rythme d'alternance** : 1 jour en formation (Vendredi) – 4 jours en entreprise.
- **Lieu de formation** : Lycée Professionnel des Monts du Lyonnais - Chazelles sur Lyon (42).
- **Coût de formation** : Gratuite pour les apprentis formation financée par l'OPCO de l'entreprise.
- **Blocs de Compétences** :
  1. Conduire une politique commerciale
  2. Piloter un projet
  3. Superviser une équipe et gérer un budget
  4. Gérer un service commercial
- **Objectifs de la formation** :
  - Analyser des marchés et réaliser des veilles (commerciales, technologiques, juridiques) pour élaborer une stratégie commerciale
  - Mettre en place, suivre et évaluer des actions commerciales
  - Gérer l'e-reputation et animer un site commercial en ligne
  - Piloter des actions de communication événementiel
  - Développer la relation client (conseil, conquête, fidélisation) et animer une équipe commerciale
  - Manager un projet dans le respect d'un budget, des législations et de l'environnement.



1ère rentrée en 2024  
Taux de satisfaction  
inconnu

1ère session en 2025  
Taux de réussite  
inconnu

des entreprises recommandent  
le centre de formation

Chiffres disponibles sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv/diffusion/accueil>



## CONTENU DE LA FORMATION & EPREUVES

**UE 1** : Gestion d'entreprise - 70h00

**UE 2** : Marketing - 60h00

**UE 3** : Management et Ressources Humaines - 40h00

**UE 4** : Outils et Supports - 60h00

**UE 5** : Techniques et Stratégies Commerciales - 80h00

**UE 6** : Parcours Service Commercial- 80h00

**UE 7** : Valorisation des compétences Professionnelles - 80h00

**Certification obtenue via** : Contrôle continu, Epreuve nationale (dossiers professionnels) et Un entretien final avec Jury. Moyenne égale ou supérieure à 10/20 dans chaque UE (moyenne des partiels, études de cas, oraux, contrôles continus...). Note égale ou supérieure à 12/20 à l'épreuve nationale (qui correspond au dossier professionnel).

- **Formation en présentiel. Pas de passerelle possible en cours de formation. Validation par bloc de compétences possible.**

**Pédagogie active** : apports théoriques, cas pratiques, mises en situation professionnelle, jeux de rôle, ...



## APRÈS LA FORMATION

### POURSUITES D'ÉTUDES

- Masters et Bac +5 dans le dans le domaine de la Gestion, de la Finance ou du Management

### EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gérant(e) d'un centre de profit
- Responsable d'une petite/moyenne structure
- Chargé(e) de gestion commerciale
- Chargé(e) de développement commercial
- Responsable des ventes
- Conseiller(e) de clientèle
- Chargé(e) d'affaires



## LE CONTRAT

### L'apprenti(e)

- Double statut : étudiant-e et salarié-e.
- Age : de 16 à 29 ans.

### Le contrat

- **Démarrage du contrat** : au plus tôt 3 mois avant le début de la formation.
- **Période probatoire** : 45 jours en entreprise  
(Si arrêt de travail, période d'essai prolongée d'autant de jours).
- **Durée quotidienne de travail** :  $\geq 8$ h si mineur ou  $\geq 10$ h si majeur
- **Repos hebdomadaire** : 2 jours pleins/semaine ou selon la convention collective de l'entreprise.
- **Congés** : 5 semaines. Les congés sont à prendre sur le temps en entreprise.

**Temps de formation + Temps en entreprise = Temps de travail hebdomadaire.**

**La rémunération** : De 27% à 100 % du SMIC (sauf conditions plus favorables de la convention collective ou poursuite d'études dans la même entreprise). Smic au 01/01/2024 : 1766.92 € bruts mensuels pour 35h/semaine

Age	Année
Moins de 18 ans	39%
De 18 ans à 20 ans	51%
De 21 ans à 25 ans	61%
26 ans et plus	100%



## PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un BTS ou un autre diplôme de niveau BAC +2.
- Être attiré par la gestion, le management et le pilotage d'une entreprise.
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Avoir moins de 29 ans ou être inscrit à Pôle Emploi.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



## MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- Compléter un dossier d'inscription.
- Étude du dossier scolaire.
- Entretien individuel.
- Tests de positionnement écrit.
- Possibilité d'admission après le démarrage de la formation (délai de 15 jours entre la demande et l'intégration en formation).