



CONTEXTE

Selon la politique de l'enseigne, le(a) responsable commercial(e) agit sur les plans commerciaux, financiers et humains.

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Adjoint.e au responsable/directeur.rice de magasin, chef.fe de secteur, responsable centre de profit, chef.fe de rayon

CONTENU ET COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

ANNÉE 1 ET 2

Bloc 1 : Communication Management Vente

Bloc 2 : Economie et Droit

Bloc 3 : Marketing

Bloc 4 : Gestion finance

Bloc 5 : Anglais professionnel

Bloc 6 : Les outils du numérique

Modules professionnels dispensés sur les années 1 et 2

Savoir être professionnel

Ateliers recherche de stage

Diagnostic macro / micro économique

Gestion de Projet - Travail collaboratif

Entrepreneuriat et Business Plan

ANNÉE 3

Bloc 1 : Elaboration d'un plan d'action à partir de la stratégie d'entreprise

Réaliser un diagnostic commercial complet

Définir un projet opérationnel

Piloter le projet en élaborant un plan d'action

Mesurer la performance des actions proposées

Mobiliser les parties prenantes du projet

Mesurer la performance économique des actions

Prévoir des actions correctives et une continuité aux actions réalisées

Bloc 2 : Management / Marketing

Mettre en œuvre une politique commerciale et une stratégie d'offre produit

Organiser et optimiser l'offre produit

Maîtriser les différents circuits de distribution et de logistique

Maîtriser le marketing digital, le fonctionnement et les différentes stratégies de distribution cross-canal

Utiliser la langue anglaise dans son activité professionnelle quotidienne ou dans une logique de mobilité géographique au sein d'une enseigne internationale

Bloc 4 : Gestion de la performance économique et financière

Définir et suivre les objectifs commerciaux de vente

Développer la performance de sa Business Unit (*marge*)

Concevoir ou adapter le système d'information commerciale (*SIC*) pour suivre l'activité et mesurer la performance

Établir les tableaux de bords et un budget de fonctionnement

Analyser les écarts par rapport au budget prévisionnel.

Proposer des actions correctives et des axes d'amélioration du résultat

Faire une synthèse de l'activité mensuelle et en comprendre les rouages

Fixer des objectifs en termes de chiffre d'affaires et de marge

Utiliser les indicateurs de performance comme outil de pilotage

Suivre et analyser les résultats de l'activité

Exploiter les outils de gestion dans le cadre global du pilotage de l'activité

Bloc 3 : Ressources humaines

Identifier et formaliser les besoins en personnel

Définir un plan de recrutement

Organiser le travail des collaborateurs pour améliorer les performances

Définir les objectifs des collaborateurs

Professionaliser les collaborateurs

Suivre l'activité des collaborateurs et en cas de difficulté, proposer des actions correctives

Mettre en place des entretiens d'évaluation et faire des propositions sur l'évolution des collaborateurs ou sur des actions de formation

Expliquer la politique de l'enseigne aux équipes et les fédérer autour du projet

Fidéliser les collaborateurs en les accompagnant sur des évolutions de carrière

Mettre en œuvre un management intergénérationnel adapté

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Année 1

Remise à niveau

Stage de 4 semaines

Orienté professionnalisation

Pédagogie différenciée

Année 2

Intégration aux 3 spécialités

Internationalisation

Amorce spécialisation

Année 3

Apports théoriques et études de cas professionnelles

Pratique avec mise en situation (*sous forme de jeux de rôle*)

Animation en présentiel enrichie par l'utilisation d'une classe virtuelle Teams

Les formateurs utilisent des pédagogies innovantes (*théorie, exercices pratiques et travaux de groupe : pédagogie inversée, utilisation du drive, business Game en fin de parcours*)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

De nombreux outils informatiques sont mis à disposition durant la formation

Des plateformes collaboratives sont exploitées (*Teams, PADLET*)

Salles informatiques nombreuses et équipées des logiciels en lien avec la formation (*Pack Office 365*)

Visites extérieures à visée pédagogique

ÉVALUATION DES ACQUIS ET DE LA SATISFACTION

Année 1 et 2

Contrôle continu : *cas pratiques d'entreprise, travaux individuels et de groupe, dossier lié au stage et soutenance du projet mené en entreprise, implication professionnelle en formation et en entreprise*

Partiels sur les blocs de compétences

Enquêtes satisfaction apprenant (*ressources et services client Carrel*)

Année 3

Contrôle continu : 2 sessions d'épreuves (*entraînement en février et épreuves certifiantes en juillet*)

Enquêtes pédagogiques (*évaluation des formateurs, des méthodes et supports pédagogiques*)

Enquêtes satisfaction apprenant (*ressources et service client Carrel*)

OBJECTIFS

Définir une stratégie commerciale et l'appliquer sur le terrain

Développer et animer la relation client

Manager les équipes et gérer le personnel, en accord avec une stratégie adaptée

Garantir la performance financière de son entité

MODALITÉS & DÉLAIS

Etude du dossier, tests de niveau et entretien de motivation

Dossier traité sous 48h, rentrée en novembre

Formation accessible aux personnes en situation de handicap sur étude de dossier

PRÉ-REQUIS

Année 1 : Toute personne titulaire d'un Bac ou diplôme équivalent de niveau 4

Année 2 : Admission possible en 2^{ème} année

Année 3 : Avoir validé 120 crédits ECTS pour intégrer le Bachelor en 3^{ème} année

INTERVENANTS

Formation assurée par des professionnels passionnés et experts dans leur domaine

PLANNING

Année 1 600 heures de formation qui sont dispensées au centre de formation (Novembre à Mi Juin) et 8 semaines de stage
Horaires de formation : 8h00 - 17h30

Année 2 400 heures de formation qui sont dispensées au centre de formation (Septembre - Novembre puis Mai - Juillet) et 5 mois de stage (Décembre - Avril)
Horaires de formation : 8h00 - 17h30

Année 3 600 heures de formation qui sont dispensées sur 1 an au centre de formation
Rythme de formation : tous les 15 jours sur un rythme de 3 jours en centre de formation et le reste du temps en entreprise pour les différents contrats
Horaires de formation : 8h30-12h00 / 13h00-16h30

TARIFS

Année 1 5 000€
Frais de dossier : 40€

Année 2 3 000€
Ce montant sera couvert par la gratification de votre stage de 6 mois (3 200€ à 3 300€ minimum)

Année 3 Le coût de la formation est pris en charge par votre entreprise dans le cadre d'une formation en alternance
Vous êtes rémunéré(e) en fonction des barèmes officiels
Pour une formation en initial : 5 000€ (-5% si paiement comptant)



Les + CARREL

600 entreprises partenaires

Une aide à la recherche d'entreprise et de stage

Un accompagnement individualisé des étudiants

80 ans d'expérience dans le domaine de la formation

Promotions à taille humaine

Un enseignement interdisciplinaire qui permet de poursuivre son cursus à Carrel

Carrel adhère à la charte H+, garante de l'accueil et du suivi des personnes en situation de handicap



CONTACTS

Bureau des Inscriptions

04 37 28 75 82
inscriptions@carrel.fr
119, rue Boileau - 69006 LYON

www.carrel.fr

