

EGC GUYANE / Diplôme supérieur en marketing commerce et gestion		REFERENCIEL D'ÉVALUATION	
REFERENCIEL DE COMPETENCES		MODALITES ET CRITES D'ÉVALUATION	
REFERENCIEL D'ACTIVITES		LE JURY	
<p>Dans le respect des orientations générales de l'entreprise et en lien avec les services concernés, apporter sa contribution à la stratégie marketing par la mobilisation des méthodes et des outils du marketing.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En utilisant les méthodes et outils du marketing, mener une analyse de l'environnement concurrentiel en vue d'un positionnement optimal sur le marché - A partir d'une problématique définie et d'une stratégie arrêtée par l'entreprise, élaborer un plan marketing qui mobilise divers réseaux, canaux et circuits. - Préciser le calendrier et les moyens nécessaires pour le déploiement de la stratégie à mettre en oeuvre - Toujours à partir d'une problématique définie et d'une stratégie arrêtée par l'entreprise, présenter et justifier auprès de sa direction un plan de communication mobilisant canaux et circuits adaptés. - Élaborer un budget prévisionnel pour l'opération en relation avec le service financier et les indicateurs de suivi. <p>BLOC DE COMPETENCE A: CONTRIBUER A DÉFINIR LA STRATÉGIE MARKETING ET ASSURER SA MISE EN ŒUVRE</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>En formation initiale</p> <p>Réalisation d'un dossier « Audit Marketing » comportant deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une analyse concurrentielle et de positionnement - des propositions d'évolution commentées <p>Présentation et argumentation, en français et/ou dans une langue étrangère, d'un plan de communication préalablement élaboré.</p>	<p>La procédure de nomination des jurys d'admission et de fin d'études dans les écoles autorisées à délivrer un diplôme visé doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 8 mars 2001 relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur techniques, privés et consulaires reconnus par l'Etat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - les jurys sont nommés par le recteur d'académie - le président appartient nécessairement à un corps d'enseignant-chercheur, professeur des universités ou maître de conférence. - Le vice-président, également nommé par le recteur d'académie, supplée le président en cas d'empêchement. Il devra dans la mesure du possible appartenir à un corps d'enseignant-chercheur ou assimilé. - Il est recommandé que les jurys soient constitués de personnels enseignants ou de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences. La participation de personnalités extérieures à l'école doit permettre de diversifier la composition du jury. <p>La composition et la date de réunion du jury sont soumises au recteur d'académie au plus tard 1 mois avant la date prévue de la réunion.</p> <p>le recteur d'académie ou son représentant assiste à la réunion du jury avec voix consultative en tant que garant de la légalité</p> <p>le PV signé par les membres du jury est transmis par son président au recteur d'académie au plus tard 1 mois après la délibération.</p>	
<p>- Sur la base du plan marketing en tenant compte des précédents plans commerciaux et du potentiel de son portefeuille, repérer les orientations à privilégier pour l'élaboration d'un nouveau P.A.C. (Plan d'Action Commerciale), en relation avec les différentes directions de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifier un plan d'actions commerciales en définissant une priorité des actions, les moyens et en définissant les outils de suivi. - Mettre en place un plan de prospection en vue de défendre et développer un portefeuille client - A partir des informations recueillies sur le client et le marché, et dans le respect des consignes commerciales fixées par l'entreprise, préparer la négociation commerciale en identifiant l'adéquation possible entre les besoins du client et les capacités de réponse de l'entreprise - Après vérification de l'intérêt à agir, structurer une proposition commerciale et préparer les documents supports de l'argumentaire en vue de défendre l'offre devant le client. - Conduire un entretien en français ou dans un contexte international, avec une stratégie de déroulement adaptée au contexte et aux enjeux, en vue d'aboutir à un résultat satisfaisant pour l'entreprise. - Seul ou avec l'appui de son supérieur, conclure une négociation en vérifiant l'accord du client sur les différents termes de la proposition commerciale. <p>BLOC DE COMPETENCE B: PARTICIPER A LA POLITIQUE COMMERCIALE ET COMMERCIALISER L'OFFRE DE L'ENTREPRISE</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>En formation initiale</p> <p>Élaborer un plan de développement commercial en France et/ou à l'international</p> <p>Mener une négociation commerciale en français et/ou en langue étrangère</p> <p>En formation continue : mêmes épreuves ou portefeuille de preuves</p>		

EGC GUYANE / Diplôme supérieur en marketing commerce et gestion		REFERENCIEL D'ÉVALUATION	
REFERENTIEL DE COMPETENCES		MODALITES ET CRITES D'ÉVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES		LE JURY	
<p>- En collaboration avec les autres services de l'entreprise, , déterminer le coût réel d'un produit via l'identification de toutes les charges de l'entreprise.</p> <p>- Dans le respect de la politique de l'entreprise, , estimer la viabilité économique d'un projet ou d'un produit à partir du calcul de ratios clés et d'un état prévisionnel.</p> <p>- En intégrant les obligations légales et les engagements en termes de responsabilités sociales et sociétales, établir des indicateurs et tableaux de bord sur la performance générale attendue.</p> <p>- Au regard des charges et recettes constatées et en lien avec les autres services de l'entreprise, analyser le fonctionnement de l'entreprise en terme de métiers, tâches, unités, afin d'améliorer la performance.</p> <p>- Contribuer à l'élaboration de rapports d'audits permettant de déterminer des actions correctives en vue d'améliorer la rentabilité de l'entreprise.</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>En formation initiale</p> <p>Calculer le coût réel d'un produit ou commenter la rentabilité d'une gamme de produit</p> <p>Une analyse budgétaire : élaborer une note de synthèse ou établir un budget prévisionnel</p> <p>Commenter la situation financière d'une entreprise</p> <p>En formation continue : mêmes épreuves ou portefeuille de preuves</p>	<p>La procédure de nomination des jurys d'admission et de fin d'études dans les écoles autorisées à délivrer un diplôme visé doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 8 mars 2001 relatif aux diplômes délivrés par les établissements d'enseignement supérieur techniques, privés et consulaires reconnus par l'Etat.</p> <p>- les jurys sont nommés par le recteur d'académie</p> <p>- le président appartient nécessairement à un corps d'enseignant-chercheur, professeur des universités ou maître de conférence.</p> <p>- Le vice-président, également nommé par le recteur d'académie, supplée le président en cas d'empêchement. Il devra dans la mesure du possible appartenir à un corps d'enseignant-chercheur ou assimilé.</p> <p>- Il est recommandé que les jurys soient constitués de personnels enseignants ou de personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements ou choisies en raison de leurs compétences. La participation de personnalités extérieures à l'école doit permettre de diversifier la composition du jury.</p> <p>La composition et la date de réunion du jury sont soumises au recteur d'académie au plus tard 1 mois avant la date prévue de la réunion.</p> <p>le recteur d'académie ou son représentant assiste à la réunion du jury avec voix consultative en tant que garant de la légalité</p> <p>le PV signé par les membres du jury est transmis par son président au recteur d'académie au plus tard 1 mois après la délibération.</p>	
<p>- Dans un contexte hiérarchique ou non, organiser le travail d'une équipe et le planning en définissant les priorités et les actions à conduire, collaborer avec les services concernés (RH,...) et effectuer des comptes rendus auprès de sa hiérarchie.</p> <p>- En fonction des objectifs fixés et des besoins en compétence identifiés, participer à la constitution de son équipe en déterminant les ressources humaines nécessaires à son activité.</p> <p>- En fonction des résultats attendus et en vue d'une validation de sa direction, établir le phasage d'un projet et une analyse de faisabilité en identifiant les risques, le plan d'affaire et le chemin critique.</p> <p>- Définir l'activité en répartissant les tâches et en précisant les résultats individuels attendus dans l'objectif d'optimiser l'organisation de son équipe.</p> <p>- Optimiser les résultats de son équipe et réaliser les objectifs attendus. pour cela , identifier les critères d'évaluation de la performance applicables à l'équipe et à chaque individu en fonction des objectifs fixés collectivement et individuellement.</p> <p>- Développer son réseau professionnel dans le respect de l'entreprise et en vue de valoriser ses résultats.</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>En formation initiale:</p> <p>Un projet action réellement mis en oeuvre au cours de la certification</p> <p>En formation continue :</p> <p>mêmes épreuves ou portefeuille de preuves</p>		
<p>BLOC DE COMPETENCE C: APPORTER SES COMPETENCES EN MATIERE DE GESTION BUDGETAIRE ET D'ANALYSE FINANCIERE</p>			
<p>BLOC DE COMPETENCE D - MANAGER UN PROJET, UNE ACTIVITE, UNE EQUIPE</p>			
<p>PRATIQUE PROFESSIONNELLE POUR LES PRIMO APPRENANTS</p>	<p>Rédaction d'un rapport de stage</p> <p>Présentation d'une soutenance de stage devant jury</p> <p>Intégration de l'évaluation du tuteur de stage</p>		mai-17