

# Responsable de la Distribution / Manager

## Présentation du métier et du référentiel de formation

*Document mis à jour le 20 janvier 2021*

## PRESENTATION DU METIER

---

Interface entre les équipes de vente, les responsables d'unités de vente/de rayons/d'univers et la direction de l'entreprise, le/la Responsable Manager met en place la stratégie commerciale retenue par sa Direction et s'engage dans les actions de développement.

Il/elle est garant(e) du respect de la politique commerciale, des valeurs de l'enseigne pour laquelle il/elle travaille et de la qualité du service rendu à la clientèle.

Vendeur/euse dans l'âme, de très bon contact, il/elle est polyvalente et maîtrise non seulement les techniques de vente, de distribution de ses produits/services mais aussi les rouages de son entreprise.

Sur le plan managérial, il/elle a généralement une grande autonomie dans l'animation de ses équipes et l'organisation du travail. Son degré d'autonomie peut varier selon la taille et / ou l'organisation de l'enseigne dont il/elle dépend.

Force de proposition, doté(e) d'une forte capacité d'autonomie et de créativité commerciale, il/elle anime ses équipes, planifie des réunions de travail et organise des sessions de formation

Ses capacités à prendre des initiatives et à innover sont donc prépondérantes.

Encadrant opérationnel :

- Il/elle recrute ou participe activement au recrutement des membres de son équipe et est le garant de l'intégration de ses nouveaux collaborateurs.
- Il/elle définit les missions / actions de ses collaborateurs directs, les implique et les motive pour atteindre les objectifs fixés.
- Il/elle coordonne et contrôle le travail réalisé, anticipe et gère, si besoin, les conflits.

Egalement responsable de la gestion de son « compte d'exploitation », il/elle assure une fonction d'évaluation et de reporting auprès de sa Direction.

La formation se déroule en alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation (jeune ou adulte), d'une période de professionnalisation (possibilité de suivre que certains modules d'enseignement).

# RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION

490 heures sur 12 mois

---

**BLOC A : GERER ET ASSURER LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL** 119 Heures

**BLOC B : GERER ET ORGANISER LES SURFACES DE VENTE ET DE STOCKAGE** 133 Heures

**BLOC C : MANAGER UNE EQUIPE** 115,5 Heures

**MODULES COMPLEMENTAIRES** 122,5 Heures

## DETAILS DES ENSEIGNEMENTS PAR BLOC DE COMPETENCES

| BLOC DE COMPETENCES A : GERER ET ASSURER LE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL – 119H  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| Référentiel d'activités  |   | Référentiel formation   |   | Référentiel de certification   |
| Activités et tâches  | Compétences associées et évaluées   | Modules   | Volume horaire  | Critères d'évaluation  |
| <p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'exercice d'une fonction de veille</li> <li>- L'analyse du marché, des produits, du comportement d'achat et des attentes clients</li> <li>- La conception du plan d'actions, la mise en œuvre et le suivi des actions</li> <li>- Le suivi et l'analyse des ventes</li> <li>- Le choix de nouvelles orientations ou actions</li> <li>- Le reporting des activités auprès de la direction</li> </ul> | <p>En exerçant une fonction de veille et en étant attentif à sa cohérence avec la stratégie commerciale et le programme de l'enseigne, mettre en œuvre le plan des actions opérationnelles devant contribuer au développement des ventes, en suivant les résultats atteints et en procédant aux ajustements nécessaires ou à la mise en œuvre d'actions innovantes en accord avec la direction.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En mettant en place des actions de recueil d'informations, exercer une fonction de veille sur son secteur, sur la concurrence et sur les évolutions des nouveaux usages produits par le digital et les réseaux sociaux, afin d'identifier les évolutions et tendances en émergence.</li> <li>2. En analysant les résultats des ventes et des observations terrain, détecter les comportements d'achat des clients selon les gammes et les produits afin d'ajuster son offre.</li> <li>3. En cohérence avec la stratégie commerciale de l'établissement et en tenant compte de ses analyses, définir le plan des actions opérationnelles à mener afin de contribuer au développement des ventes.</li> <li>4. En tenant compte du programme annuel établi au niveau de l'enseigne, structurer les actions à conduire en déterminant pour chacune, les objectifs à atteindre, les moyens à mobiliser, les normes et délais à respecter.</li> <li>5. En collaboration avec ses équipes et éventuellement d'autres services, organiser la mise en place des actions opérationnelles devant contribuer à favoriser les ventes, en sélectionnant les produits à promouvoir.</li> <li>6. En veillant au respect des objectifs, des normes et des délais définis, suivre le déroulement des actions mises en place, en trouvant des solutions adaptées face aux aléas et problèmes pouvant survenir.</li> <li>7. En tenant compte de ses analyses, effectuer le report de son activité auprès de sa direction, en proposant des actions d'ajustement, de nouvelles orientations ou des actions innovantes.</li> <li>8. Au regard des actions d'amélioration, monter un budget prévisionnel en définissant les modalités du retour sur investissement.</li> </ol> | <p>MA1<br/>Conduire un projet</p> <p>MA2<br/>Assurer une veille du marché</p> <p>MA3<br/>Créer des tableaux de bord et analyser des indicateurs</p> <p>MA4<br/>Exploiter des données marketing au service de la stratégie commerciale</p> <p>MA5<br/>Elaborer un plan d'actions commerciales</p> <p>MA6<br/>Elaborer un budget prévisionnel</p> <p>MA7<br/>Intégrer le cross-canal dans sa pratique commerciale</p> <p>MA8<br/>Prendre en compte la RSE dans le développement de son entreprise</p> | <p>28h</p> <p>7h</p> <p>10h30</p> <p>17h30</p> <p>24h30</p> <p>17h30</p> <p>14h</p> | <p>Choix d'une méthode d'analyse</p> <p>Prise en compte des informations essentielles</p> <p>Justesse des analyses réalisées</p> <p>Cohérence des préconisations au regard des analyses</p> <p>Pertinence des préconisations</p> <p>Choix d'actions en rapport avec l'analyse des résultats des ventes</p> <p>Cohérence des choix avec la stratégie commerciale</p> <p>Pertinence des objectifs définis</p> <p>Budgétisation du plan d'actions en adéquation avec les ressources de l'entreprise</p> <p>Réalisme des estimations effectuées</p> <p>Définition des normes et délais à respecter</p> <p>Structuration des modalités de suivi et d'évaluation</p> |

**BLOC DE COMPETENCES B : GERER ET ORGANISER LES SURFACES DE VENTE ET DE STOCKAGE – 133H**

| Référentiel d'activités   |   | Référentiel formation   |   | Référentiel de certification   |
|---|---|---|---|--|
| Activités et tâches   | Compétences associées et évaluées   | Modules   | Volume horaire  | Critères d'évaluation  |
| <p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analyse des résultats de son activité</li> <li>- L'organisation des surfaces de vente et de stockage dans le respect des règles QHSE</li> <li>- Le suivi du niveau de satisfaction clients et gestion des litiges</li> <li>- La gestion des stocks et des inventaires</li> <li>- L'établissement des commandes et contrôle des prestations fournisseurs</li> </ul> | <p>En suivant les résultats de ses ventes et en utilisant les indicateurs d'activité et de performance, optimiser la rentabilité financière et le suivi administratif de son unité, en identifiant et proposant les axes d'amélioration à mettre en œuvre que ce soit au niveau de l'organisation des lieux de vente ou de stockage, des offres ou des actions promotionnelles.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir des tableaux de bords renseignés et des indicateurs d'activité et de performance, analyser les résultats des ventes en s'assurant de la pertinence des tarifs pratiqués et des marges dégagées, et en décidant des produits à promouvoir afin d'augmenter les ventes.</li> <li>2. En développant un argumentaire, négocier avec sa direction l'emplacement et la volumétrie des lieux de vente et de stockage, afin de disposer de mètres linéaires suffisants et de faciliter un réassort rapide des rayons.</li> <li>3. En définissant les modalités d'organisation des surfaces de vente, contrôler la présentation et la valorisation des produits/services en s'assurant du respect des règles QHSE.</li> <li>4. En observant les comportements des clients sur le lieu de vente, vérifier la conformité des actions et des animations promotionnelles au regard du programme établi, et leurs effets en termes d'achat.</li> <li>5. Afin d'optimiser la gestion des stocks, effectuer les inventaires selon la périodicité propre à son secteur d'activité en identifiant l'origine des anomalies et des démarques inconnues, et en déterminant les actions à mettre en œuvre pour en diminuer l'impact financier.</li> <li>6. En visant à réduire les manipulations et les temps de transport, établir les procédures à suivre pour la gestion et le déplacement des stocks jusqu'au lieu de vente, en respectant les normes et caractéristiques propres aux conditions de leur entreposage et de leur déplacement.</li> <li>7. En quantifiant les besoins, établir les précommandes ou commandes auprès des fournisseurs ou de la centrale d'achat, en respectant les procédures à suivre et en tenant compte des délais de livraison.</li> <li>8. En fonction des données analysées et des observations réalisées, rendre compte de son activité auprès de sa hiérarchie, en proposant de façon argumentée, des axes d'amélioration chiffrés et/ou d'innovation.</li> </ol> | <p>MB1<br/>Optimiser la gestion des stocks</p> <p>MB2<br/>Analyser ses ventes : merchandising de gestion</p> <p>MB3<br/>Analyser son implantation : merchandising de séduction</p> <p>MB4<br/>Mettre en œuvre des actions d'optimisation</p> <p>MB5<br/>Négocier avec ses fournisseurs/prestataires de services</p> <p>MB6<br/>Respecter les règles du droit commercial</p> <p>MB7<br/>Respecter la législation d'un ERP</p> <p>MB8<br/>Gérer un litige client (réclamation client, vol, etc...)</p> <p>MB9<br/>Communiquer efficacement avec sa hiérarchie</p> | <p>17h30</p> <p>21h</p> <p>14h</p> <p>24h30</p> <p>21h</p> <p>7h</p> <p>7h</p> <p>14h</p> <p>7h</p> | <p>Choix d'une méthode d'audit</p> <p>Délimitation des informations à recueillir sur les dimensions financières et organisationnelles</p> <p>Pertinence des informations recueillies</p> <p>Qualité des analyses effectuées</p> <p>Identification des points forts et faibles de la surface étudiée</p> <p>Pertinence des axes d'améliorations proposées</p> <p>Cohérence des préconisations au regard des analyses</p> <p>Justesse de l'argumentation développée</p> <p>Dimension d'innovation des préconisations</p> |

**BLOC DE COMPETENCES C : MANAGER UNE EQUIPE – 115H30**

| Référentiel d'activités   |   | Référentiel formation   |  | Référentiel de certification   |
|---|---|---|--|--|
| Activités et tâches   | Compétences associées et évaluées   | Modules   | Volume horaire   | Critères d'évaluation  |
| <p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La planification de l'activité et des besoins en personnel</li> <li>- La contribution au recrutement de collaborateurs</li> <li>- L'organisation du travail et établissement des plannings</li> <li>- La saisie et transmission des données administratives et sociales</li> <li>- Le soutien et professionnalisation des équipes</li> </ul> | <p>En anticipant les besoins en personnel selon le plan d'actions et la saisonnalité, manager ses équipes en organisant le travail, en supervisant les activités réalisées, et en contribuant à la professionnalisation et à l'implication de tous, afin de contribuer au développement des performances de son/ses unité(s).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En tenant compte du plan d'actions et de la saisonnalité, anticiper les besoins en personnel sur l'année, en déterminant les recrutements à prévoir.</li> <li>2. En concertation avec le service RH, collaborer à tout ou partie du processus de recrutement en sélectionnant les candidats saisonniers ou intérimaires.</li> <li>3. Au regard des activités et des actions prévues, et en respectant le code du travail, organiser le travail à effectuer en établissant le planning des équipes et en déterminant les tâches de chacun.</li> <li>4. En veillant à l'actualisation et à la fiabilité des informations, transmettre les données sociales aux services administratifs afin de gérer les congés et l'établissement des bulletins de salaires de ses collaborateurs.</li> <li>5. En définissant les modalités à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs, mobiliser ses équipes afin de les impliquer dans le développement et la productivité de l'unité.</li> <li>6. En contrôlant le respect des procédures et règles définies, superviser le travail produit par ses équipes, en les aidant à résoudre les problèmes rencontrés.</li> <li>7. En accompagnant ses collaborateurs, contribuer à leur formation au poste de travail, en veillant à ce que tous adoptent un comportement et une tenue adaptés, et apportent une réponse pertinente aux demandes ou remarques des clients.</li> <li>8. Dans les cas de situations critiques, gérer les litiges pouvant survenir en trouvant des solutions adaptées et respectant les intérêts de chacun.</li> <li>9. Afin de déterminer les axes de progrès de chacun, réaliser les entretiens annuels d'appréciation en définissant les actions pouvant contribuer au développement de leurs compétences.</li> </ol> | <p>MC1<br/>Identifier et planifier les besoins en compétences</p> <p>MC2<br/>Appliquer la législation du travail</p> <p>MC3<br/>Recruter un collaborateur</p> <p>MC4<br/>Développer son leadership et son efficacité personnelle</p> <p>MC5<br/>Animer une réunion de travail</p> <p>MC6<br/>Conduire des entretiens individuels</p> <p>MC7<br/>Former son équipe</p> | <p>21h</p> <p>14h</p> <p>17h30</p> <p>17h30</p> <p>17h30</p> <p>17h30</p> <p>10h30</p> | <p>Respect du code du travail et de la stratégie de l'établissement dans l'affectation des horaires et des roulements</p> <p>Identification des besoins selon les activités prévues</p> <p>Affectation des personnes selon les compétences à mobiliser</p> <p>Rappel des objectifs à atteindre</p> <p>Formalisation et clarté des consignes de travail</p> <p>Identification des besoins en recrutement</p> <p>Prise en compte des aléas</p> <p>Structuration de la réunion avec définition des objectifs à atteindre et des méthodes de travail</p> <p>Définition des thèmes à traiter</p> <p>Mise en œuvre d'un mode d'animation adapté aux objectifs</p> <p>Gestion de la prise de parole</p> <p>Recentrage sur les objectifs</p> <p>Reformulation et synthèses partielles</p> <p>Enonciation claire et adaptée de la conclusion</p> <p>Fixation des objectifs de l'entretien</p> <p>Choix des thèmes à aborder</p> <p>Choix de la méthodologie d'entretien</p> <p>Pertinence du guide d'entretien</p> <p>Ecoute de son interlocuteur</p> <p>Prise en compte de ses remarques et questions</p> <p>Prise en compte des dimensions non verbales de la communication</p> |

**MODULES COMPLEMENTAIRES – 122H30**

| <b>Référentiel d'activités</b>                                    | <b>Référentiel formation</b> |
|---|------------------------------|
| Modules   | Volume horaire               |
| Accueil / Bilan   | 7h                           |
| Anglais   | 28h                          |
| TOEIC   | 3h30                         |
| Trophées consulaires  | 7h                           |
| Gestes de premiers secours  | 7h                           |
| Insertion professionnelle   | 3h30                         |
| Préparation à la soutenance + Soutenance du mémoire professionnel | 21h                          |
| Accompagnement sur le mémoire professionnel                       | 28h                          |
| Examens écrits et oraux   | 17h30                        |

# GRANDS PRINCIPES DE LA CERTIFICATION

---

## - Modalités d'évaluation

Le référentiel du diplôme de « Responsable de la Distribution » est composé de **3 blocs de compétences et la prise en compte d'une pratique professionnelle dans le cadre de ce parcours en alternance.**

Le diplôme peut être obtenu en formation continue ou initiale :

- par blocs séparés,
- dans son intégralité.

L'apprenant se définit par un candidat qui est en poursuite d'études (les parcours en alternance ne sont pas pris en compte comme expérience professionnelle).

**Pour les apprenants, le référentiel intègre une dimension professionnelle évaluée systématiquement selon deux modalités :**

*(voir grille d'évaluation ci-après)*

- à partir d'une **note attribuée par le professionnel** qui suit le candidat en entreprise à l'aide d'une grille d'activités et de compétences
- à partir de la **notation d'un rapport d'activité et d'une soutenance** reprenant le contenu du travail effectué en entreprise et mettant en application les acquis de la formation.

**Concernant le public salarié, la validation du titre n'est pas soumise à l'évaluation professionnelle.**

**La validation successive des 3 blocs de compétences entraîne la validation du titre complet.**

## - Niveau initial requis

Pour un parcours vers la certification en formation initiale ou continue :

- un diplôme de niveau III ou bac+2 validé dans les domaines de la vente/commerce/distribution,
- un diplôme de niveau III ou bac+2 validé dans tout autre domaine et justifier d'une expérience minimale de 6 mois en vente/commerce/distribution,
- 3 années d'expérience professionnelle dans le secteur d'activité vente/commerce/distribution, et satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement.



## Grille d'évaluation du diplôme Responsable de la distribution

**Obtention du diplôme à 500 points sur 1000 pts sous réserve d'obtenir des valeurs minimales suivantes :**

| Modules de formation   | Points Contrôle continu | Points Evaluation de bloc   |
|--|-------------------------|---|
| <b>Bloc A - Gérer et assurer le développement commercial<br/>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</b>            | <b>60 points</b>        | <b>140 points</b>   |
| MA1 - Conduire un projet   | -                       | Dossier individuel de développement commercial à réaliser sur la base d'éléments issus d'un dossier d'entreprise - 120 pts<br>Analyse des résultats d'une étude de marché / Préconisations / PAC<br><br>Dossier de projet collectif à réaliser en groupe, 20 pts  |
| MA2 - Assurer une veille du marché   | 40                      |   |
| MA3 - Créer des tableaux de bord et analyser des indicateurs   |                         |   |
| MA4 - Exploiter des données marketing au service de la stratégie commerciale   |                         |   |
| MA5 - Elaborer un plan d'actions commerciales  |                         |   |
| MA6 - Elaborer un budget prévisionnel  | 20                      |   |
| MA7 - Intégrer le cross-canal dans sa pratique commerciale   | -                       |   |
| <b>Bloc B - Gérer et organiser les surfaces de vente et de stockage<br/>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</b> | <b>50 points</b>        | <b>200 points</b>   |
| MB1 - Optimiser la gestion des stocks  | 10                      | Dossier à produire : Audit d'une surface de vente ou d'une gamme de produits/services prenant en compte les dimensions financières et organisationnelles, production écrite, travail collectif, 100 pts<br><br>Epreuve orale : des préconisations en termes d'aménagement<br>Soutenance collective, 15 min, 100 pts |
| MB2 - Analyser ses ventes : merchandising de gestion   | 30                      |   |
| MB3 - Analyser son implantation : merchandising de séduction   |                         |   |
| MB4 - Mettre en œuvre des actions d'optimisation   |                         |   |
| MB5 - Négocier avec ses fournisseurs / prestataires de services  | 10                      |   |
| MB6 - Respecter les règles du droit commercial   | -                       |   |
| MB7 - Respecter la législation d'un ERP (cf. sécurité au travail)  | -                       |   |
| MB8 - Gérer un litige client   | -                       |   |
| MB9 - Communiquer efficacement avec sa hiérarchie  | -                       |   |
| <b>Bloc C - Manager une équipe<br/>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</b>                                      | <b>50 points</b>        | <b>200 points</b>   |
| MC2 - Appliquer la législation du travail  | 10                      | Etude de cas de 3H - Epreuve individuelle - 80 pts - Epreuve de management<br><br>Epreuve orale individuelle de 15 min + 30 min de préparation, 120 pts portant sur l'animation d'une réunion ou la conduite d'un entretien   |
| MC1 - Identifier et planifier les besoins en compétences   | 40                      |   |
| MC4 - Développer son leadership et son efficacité personnelle  |                         |   |
| MC5 - Animer une réunion de travail  |                         |   |
| MC6 - Conduire des entretiens individuels  |                         |   |
| MC3 - Recruter un collaborateur  |                         |   |
| MC7 - Former son équipe  |                         |   |
| <b>Pratique professionnelle et évaluation en entreprise<br/>(valeur minimale de validation : moyenne de 10/20)</b>             |                         | <b>300 points</b>   |
| Mémoire  |                         | 100 pts   |
| Soutenance   |                         | 150 pts   |
| Evaluation de l'entreprise   |                         | 50 pts  |

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

La certification totale est délivrée si le candidat obtient **10 de moyenne générale avec une note d'évaluation professionnelle d'au moins 10/20 (150 points)** sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 8 sur l'un des 3 blocs A, B, C (note éliminatoire). Concernant la note du bloc D (Banque-Assurance), **elle doit être égale ou supérieure à 10/20 (100 points)**.

⇒ **Validation totale de la certification**

Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10 mais une note inférieure à 8/20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.

⇒ **Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.**

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.

⇒ **Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.**

## En cas d'échec

- Le candidat a la possibilité de repasser les blocs pour lesquels il a échoué, une seule fois par bloc, dans un délai de 5 ans.
- Concernant l'évaluation professionnelle, le candidat a la possibilité de présenter un dossier lié à une nouvelle problématique professionnelle après 3 mois minimum d'expérience professionnelle, dans un délai de 5 ans.

**Dans le cadre d'un redoublement** : le candidat suit les modules du ou des blocs non-validés et repasse les évaluations de blocs de l'année concernée.

**Possibilité de présentation en candidat libre** : le candidat repasse uniquement les évaluations de blocs et conserve le bénéfice de sa note de tuteur. 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 (4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés).

## En cas de non présentation

- **Aux blocs** : la non-présentation aux évaluations de bloc induit la non obtention du bloc.

L'absence de période en entreprise, la non-remise de rapport dans les délais fixés par le centre ou la non présentation à la soutenance induit la non obtention du titre.

Motifs recevables de non présentation aux évaluations de bloc et à l'évaluation professionnelle :

- Certificat médical
- Arrêt de travail
- Cas de force majeure justifié (certificat de décès d'un proche...)

Dans ce seul cas, une épreuve de rattrapage sera proposée au candidat dans un délai maximum de 6 mois après demande écrite du candidat.

## Absentéisme

### **En cas d'absentéisme non-justifié :**

- les absences en entreprises 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.
- les absences en centre de formation ne doivent pas dépasser 10% du temps de face à face. Les sanctions pour absentéisme relèvent du règlement intérieur de chaque établissement.

## Déroulement des épreuves

Cf. Règlement intérieur de l'établissement

## Fraude aux examens de validation de blocs

Tout candidat pris en situation de fraude sera immédiatement exclu de l'épreuve et de ce fait éliminé, il ne valide aucun bloc. Le plagiat est considéré comme de la fraude.

## Jury de certification

A l'issue de l'ensemble des épreuves, l'établissement réunit le jury de certification.

La constitution du jury est conforme aux modalités du dossier d'enregistrement au RNCP.

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.

Pour les candidats n'ayant pas obtenu la certification, l'établissement délivre une attestation de suivi de formation et le(s) certificat(s) de bloc(s) de compétences validé(s).

## Falsification

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

## Divulgation des résultats

Les résultats d'examen sont validés par un jury de certification qui rédige le procès-verbal d'examen et le transmet à CCI France pour l'octroi d'un N° d'enregistrement.

Les centres de formation élaborent les parchemins selon la trame fournie par CCI France.

La divulgation des résultats peut alors avoir lieu à la date et par la voie choisie par chaque centre de formation : affichage, site internet, courrier....