

AIPF (IDRAC)

Association Internationale Pour la Formation



REFERENTIEL D'ACTIVITE, DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

« Responsable Technico-Commercial »

Niveau 6

SIGLE	Type de document	Code titre	Réf	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
RTC	RC	TP-01	01	17/04/2018	18/06/2019	1/19

1. Références de la Certification Professionnelle

Responsable Technico-Commercial

Sigle du titre professionnel : RTC

Niveau : 6

Code(s) NSF: 312

Code(s) ROME: D1407, D1402, D1406, H1102

Formacode : 34581

Date de l'arrêté : 09/04/2018

Date de parution au JO de l'arrêté : 17/04/2018 Date d'effet de l'arrêté : 17/04/2018

2- Dispositif d'évaluation pour la session du titre professionnel RTC

Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation principales	Autres modalités d'évaluation	
			Jeu de rôles	Evaluation de la période en entreprise par le
<p>Activité 1 :</p> <p>Gestion et exploitation de l'information technique et commerciale afin de maintenir la compétitivité de l'entreprise et détecter les menaces et les opportunités de son environnement marché</p>				
1.1 Conduire une veille technique, commerciale et concurrentielle	1.1 Pertinence méthodologique de la démarche de veille Précision des observations collectées Rigueur et objectivité des informations remontées Qualité du suivi des évolutions Pertinence des sources d'information Qualité de l'analyse des impacts potentiels	<input checked="" type="checkbox"/> Cas Pratique Individuel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 Exploiter et analyser l'information technique et commerciale (informations sur le marché et sur les produits et/ou services)	1.2 Respect des contraintes de forme et rédactionnelle de la note d'information marché Convenance des choix d'information dans la relation client			

<p>1.3 Contribuer à faire évoluer le système d'information technique et commercial pour le rendre plus flexible et performant (le rationaliser) à des fins de création de valeur</p>	<p>1.3 Pertinence et justesse de l'évaluation du système d'information Réalisme et faisabilité des propositions formulées</p>			
<p>1.4 Assurer l'interface en interne avec les différentes parties prenantes - ingénieurs, techniciens - (usine, bureaux d'études, DSI, services logistique et après-vente) afin d'optimiser la veille informationnelle</p>	<p>1.4 La classification des facteurs est réalisée de manière homogène La méthode utilisée est justifiée</p>			

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation principales	Autres modalités d'évaluation	
			Jeu de rôle	Evaluation de la période
<p>Activité 2</p> <p>Conception et élaboration des solutions techniques et financières dans des cahiers des charges, avant-projets, propositions d'offres, devis dans le respect des cadres légaux, des procédures internes et des enveloppes budgétaires.</p>				
<p>2.1 Conduire une veille technologique et scientifique afin de suivre les évolutions techniques et permettre à l'organisation d'anticiper et de garder son avantage décisif sur ses concurrents (repérer les signaux révélateurs de l'environnement)</p>	<p>2.1 Qualité méthodologique et complétude de la démarche de veille Précision des observations collectées Rigueur et objectivité des informations remontées Qualité du suivi des évolutions Pertinence des sources d'information Qualité de l'analyse des impacts potentiels</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Dossier Pratique en Groupe</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>2.2 Accompagner le client dans l'élaboration et/ou l'ajustement du cahier des charges (technique et/ou fonctionnel) d'un projet afin de proposer des solutions techniques et financières appropriées</p>	<p>2.2 Justesse de la méthode appliquée Clarté et précision du cahier des charges Respect de la structure rédactionnelle du cahier des charges</p>			
<p>2.3 En lien avec les services production et logistique, Identifier l'environnement contraignant interne et externe de l'entreprise (économique, réglementaire, géographique social...) pour ajuster la solution technique proposée</p>	<p>2.3 Justesse dans l'identification des contraintes Précision des étapes de formalisation</p>			
<p>2.4 En lien avec les services techniques, Proposer des solutions techniques pour assurer les fonctions définies dans le cahier des charges</p>	<p>2.4 Les méthodes et usages de la communication technique sont correctement appliqués</p>			
<p>2.5 En lien avec les services techniques, Estimer le coût des solutions techniques proposées et en donner les caractéristiques : matériaux nécessaires, respect de l'environnement etc.</p>	<p>2.5 L'inventaire des composantes de la solution est exhaustif Précision et justesse des coûts Qualité, clarté et précision de la formalisation du devis</p>			

2.6 Présenter aux clients des solutions de financement innovantes et alternatives selon leur « profil » et leur situation financière	2.6 Conformité et validité du plan de financement par rapport aux attentes Qualité, clarté et précision de la formalisation du plan de financement			
2.7 Effectuer le suivi financier, technique, scientifique et contractuel du projet afin de limiter les risques client et de respecter les marges commerciales définies	2.7 Logique et clarté de l'organisation des tableaux de bords Précision du suivi des phases Praticité du dispositif <i>Présentation oral du dossier</i> Pertinence et originalité de la structuration de la soutenance Qualité des documents préparés Aisance scénique Fluidité des échanges Usage des outils de communication Respect du timing			

Compétences professionnelles Activité 3 Négociation et vente des projets d'affaires (solutions technico-commerciales) source de bénéfice à partir d'une parfaite connaissance du besoin et/ou souhait du prospect/client et conformément au cahier des charges du prospect/client	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation principales	Autres modalités d'évaluation	
			Jeu de rôle	Evaluation de la période en entreprise par le
3.1 Rassembler et structurer les informations pour préparer une négociation et vendre une solution technico-commerciale	3.1 Complétude dans l'identification des variables Reconnaissance précise des contraintes et opportunités de marché Qualité et disponibilité des informations collectées	☒	☐	☒

3.2 Découvrir le projet du client (recherche et analyse des attentes techniques et commerciales du client) pour répondre au mieux aux attentes et besoins du client	3.2 Précision et complétude du questionnement de découverte Qualité d'écoute Performance des outils utilisés	Dossier Pratique Individuel		
3.3 Élaborer et proposer une solution technico-commerciale conformément au cahier des charges du client et aux impératifs financiers	3.3 Pertinence et réalisme des options Qualité de l'analyse des différentes options Validité des choix opérés Qualité de l'écoute et de l'interprétation des objections Formulation, structuration et soin de la formalisation des points d'accords. Précision et exactitude des documents utilisés			
3.4 Déployer la relation client dans une optique de satisfaction, de fidélisation et de développement commercial	3.4 Convenance du mode de déploiement de la solution contractuelle Pertinence des outils de contrôle des procédures déployées Adéquation de la posture à l'ouverture sur la perception client Qualité du suivi opérationnel Disponibilité relationnelle Justesse des indicateurs d'évaluation retenus Qualité de l'accompagnement et personnalisation du suivi Identification motivée des opportunités commerciales			
3.5 Préparer une négociation technico-commerciale afin d'optimiser les résultats	3.5 Méthode de fixation des objectifs rigoureuse Pertinence des objectifs techniques et commerciaux Hiérarchisation pertinente et logique des variables Adéquation de la stratégie de négociation aux caractéristiques de la situation	?	☒	☒
3.6 Arrêter une stratégie de négociation pour obtenir le résultat escompté	3.6 Degré d'appropriation des stratégies et techniques de négociation Justification des choix opérés	Cas pratique et simulation		
3.7 Négocier avec les partenaires (agents, distributeurs, franchisés, licenciés...) du réseau de commercialisation en France et /ou à l'international dans le respect des enjeux économiques et commerciaux mutuels	3.7 La matrice est correctement construite Prise en compte des différences interculturelles Application rigoureuse des dispositions légales nationales et internationales			

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation principales	Autres modalités d'évaluation	
			Jeu de rôle	Evaluation de la période en entreprise par le tuteur
<p>Activité 4</p> <p>Déploiement d'une stratégie de développement commercial, de gestion et de fidélisation de la relation client afin d'assurer un volume d'affaires en progression régulière à court, moyen et long terme (chiffres d'affaires additionnel) dans le respect des objectifs commerciaux assignés et de garantir une réduction des coûts</p>				
<p>4.1 Constituer une base de données clients afin d'acquérir une vision à 360° sur chacun des clients, via les fiches contacts, et de cibler les campagnes marketing. (Optimiser la gestion des interfaces avec le client)</p>	<p>4.1 Pertinence de la méthode de construction des objectifs Degré d'appropriation de la méthode SMART Les méthodes de collecte des données sont appropriées Justification du choix de la solution de stockage Bien fondé des perspectives de d'exploitation et de développement des données</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Dossier Pratique en groupe</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>4.2 Développer son portefeuille clients dans l'optique d'accroître le volume des ventes du (ou des) secteur(s) géographique(s) sélectionné(s) et de réaliser les objectifs commerciaux associés</p>	<p>4.2 Perspicacité de l'identification Qualité de l'intégration des concepts d'opportunité et de menaces Justesse des cibles Clarté de la segmentation Qualité de déploiement des plans de prospection Justesse des évaluations budgétaires Pertinence des indicateurs de performance choisis Analyse structurée des résultats Degré d'appropriation et de coordination des actions à conduire</p>			

<p>4.3 Déployer des mécanismes d'évaluation du profil client et d'adoption d'un produit et/ou service afin de maximiser la conversion (achat du produit et/ou service)</p>	<p>4.3 La méthode préconisée est justifiée et argumentée Structuration de la méthode Les indicateurs NPS sont correctement calculés Leur interprétation est juste Pertinence de la matrice proposée Choix argumenté des facteurs clés</p>			
<p>4.4 Piloter une stratégie de fidélisation des clients (portefeuille) de la zone géographique considérée afin de s'assurer d'un chiffre d'affaires pérenne</p>	<p>4.4 Degré d'appropriation du modèle des « 8c » Définition des variables clés de succès de la relation clients Qualité des modalités mises en œuvre Méthodologie éprouvée Pertinence de la stratégie relationnelle Disponibilité et réactivité Qualité et validité du dispositif de mesure de la satisfaction Justification des préconisations suggérées (activités à développer en matière de satisfaction client)</p>			
<p>4.5 Superviser les opérations de gestion des contrats de vente (administration des ventes et service après-vente) et prévenir et traiter les litiges afin d'optimiser les rendements financier et opérationnel, et de limiter les risques inhérents</p>	<p>4.5 Pertinence des indicateurs de supervision Fonctionnalité du dispositif de contrôle des commandes des clients Viabilité du système de contrôle de facturation Convenance du dispositif de suivi du service clientèle Clarté et précision des tableaux de bord Qualité des analyses et bien fondé des décisions prises</p>			
<p>4.6 Favoriser une relation-client créatrice de valeur pour accroître la valeur à vie de la connaissance client</p>	<p>4.6 Qualité du plan de déploiement de la culture client Exhaustivité des attentes clients Pertinence du diagnostic client en matière de développement d'affaires Qualité de l'analyse des attentes non satisfaites et des besoins potentiels Complétude et programmation des plans d'action</p>			

<p>4.7 Détecter et conquérir de nouveaux marchés/clients par le biais d'une veille sur les appels à projets afin de relancer/soutenir la croissance</p>	<p>4.7 Degré d'appropriation du processus AOM (Agile Opportunité Management –A.O.M- Process). Qualité de l'évaluation des options possibles Justesse des arguments</p> <p><u>Présentation orale du dossier</u> Pertinence et originalité de la structuration de la soutenance Qualité des documents préparés Aisance scénique Fluidité des échanges Usage des outils de communication Respect du timing</p>			
---	---	--	--	--

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation principales	Autres modalités d'évaluation	
			Jeu de rôle	Evaluation de la période en entreprise par le
<p>Activité 5</p> <p>Gestion et coordination de l'activité technico-commerciale du (ou des) secteur(s) géographiques(s) déterminé(s) en vue d'atteindre le niveau de rentabilité souhaité</p>				
<p>5.1 Gérer l'activité technico-commerciale en cohérence avec les besoins du marché et l'offre commerciale</p>	<p>5.1 Degré d'appropriation des techniques de négociation achat</p> <p>Respect méthodologique des techniques de gestion des stocks et des flux</p> <p>Application des outils de gestion des stocks</p> <p>La proposition de contrat est structurée et pertinente</p> <p>Qualité du repérage des sources de dysfonctionnements, de leur compréhension et des actions à entreprendre à des fins d'amélioration</p> <p>Pertinence des actions de valorisation de l'offre</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Cas pratique en binôme</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>

<p>5.2 Encadrer l'équipe et le réseau commercial dans un esprit de performance économique</p>	<p>5.2 Degré d'appropriation des différents modèles et outils d'un management de proximité</p> <ul style="list-style-type: none"> Justesse dans l'identification des rôles et statuts Exactitude des canaux de décision Qualité et pertinence de la posture adoptée Identification des besoins de l'entreprise dans l'élaboration du profil de poste Respect des règles internes et du cadre juridique en matière de recrutement Degré d'appropriation des techniques d'embauche Qualité du dispositif de diffusion Efficacité des techniques d'animation mises en œuvre Clarté des directives à communiquer Prise en compte des besoins individuels et identification des leviers de motivation des collaborateurs Pertinence des outils concrets proposés (motivation) Appropriation de la délégation Qualité des contenus de formation 	<p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Cas pratique individuel</p>	<p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>5.3 Évaluer la performance commerciale (efficacité et efficience) à des fins d'ajustements des ressources déployées et d'adaptabilité des outils et méthodes utilisés</p>	<p>5.3 Pertinence et justesse dans la conception et l'usage des outils (et logiciels) de mesure de performance</p> <ul style="list-style-type: none"> Qualité des critères retenus Efficience des procédures de collecte de données Fonctionnalité des tableaux de bord Qualité des analyses individuelles et collectives Bien fondé des conclusions Convenance des méthodes et outils de mesure des performances 	<p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Cas pratique individuel</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p>

<p>5.4 Conduire des projets dans le cadre d'une politique commerciale repérée</p>	<p>5.4 Détection des opportunités de projets technico-commerciaux Degré d'appropriation des éléments constitutifs de la politique commerciale Justesse dans les choix stratégiques</p> <p>Respect méthodologique de la mise en œuvre de projet Faisabilité des objectifs fixés et évaluation des ressources nécessaires Pertinence des méthodes de planification L'allocation des ressources est optimisée Le projet se déroule conformément au planning Justesse des indicateurs choisis (indicateurs de processus; indicateurs de résultats; indicateurs d'effets collatéraux) Convenance des mesures d'ajustement</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Cas pratique en groupe</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>5.5 Contribuer à l'évolution de la politique commerciale à des fins de création de valeur</p>	<p>5.5 Les évolutions suggérées sont conformes à la stratégie commerciale Pertinence et justification des améliorations de la politique de communication Les évolutions logistiques préconisées optimisent la qualité de service Le diagnostic de l'organisation commerciale dans son ensemble est efficient Les améliorations envisagées sont argumentées</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Cas pratique individuel</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>

3. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve Mémoire (Dossier de synthèse)

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<p>Soutenance du projet Mémoire réalisé en amont de la session</p>	<p>EC.1 Définir et poser une problématique de développement technico-commerciale contextualisée et effectuer un travail de recherche documentaires et de données préalable.</p> <p>EC.2 Appliquer les fondements de la méthodologie de recherche opérationnelle en spécialisant le rapport sur quelques points de théorie commerciale ou marketing.</p> <p>EC.3 Intégrer la spécificité des différents secteurs d'activités et les attentes des différentes parties-prenantes dans la préparation et la mise en œuvre des négociations technico-commerciales.</p> <p>EC.4 Proposer et mettre en un plan d'action technico-commercial répondant aux besoins de l'entreprise et aux définis par la direction commerciale</p> <p>EC.5 Justifier les propositions de solutions techniques et financières, mesurer et analyser leurs niveaux de performance et de rentabilité prévisionnelle</p> <p>EC.6 Participer au travers de cette réflexion à la mise en œuvre d'une optimisation de la qualité de service client de l'entreprise, de la fidélisation des comptes-clés et de l'amélioration constante de l'expérience utilisateur globale</p>	<p>01 h 00 min</p>	<p>Le candidat a préparé et rendu en amont de la session un dossier mémoire Responsable Technico-Commercial relatif à son projet réalisé en entreprise. La structure et le contenu de ce dossier, ainsi que la description des éléments attendus sont transmis en début de formation.</p> <p>Au moins un mois avant la session d'examen, le candidat a remis à l'organisateur un résumé en français de son projet.</p> <p>Au moins quinze jours ouvrés avant la session d'examen, le candidat a remis à l'organisateur son dossier de projet.</p> <p>Le candidat commence sa présentation au jury par un résumé en anglais de son projet. Il présente ensuite son projet à l'aide d'un support de présentation réalisé en amont de la session.</p> <p>Le jury questionne le candidat sur la base du projet et de sa présentation, et de ses réponses au questionnaire professionnel.</p> <p>Au cours de cet entretien technique, le jury pose une question en anglais, à partir d'un guide de questionnement fourni, le candidat répond en anglais.</p>
	<p>Durée totale de l'épreuve pour le candidat :</p>	<p>01 h 00 min</p>	

Informations complémentaires concernant la présentation d'un projet réalisé en amont de la session :

L'entreprise fournit au candidat le cahier des charges du projet comportant la définition de la mission confiée. Le candidat s'assure au moyen des référentiels d'emploi et de certification que le projet répond aux attendus concernant la mise en œuvre des compétences des cinq activités types.

Mise en œuvre des compétences lors de la réalisation du projet **Mémoire de synthèse de la certification**

Pour l'activité 1 « Gestion et exploitation de l'information commerciale et technique », le projet couvre les compétences :

1. *Administrer et mettre en œuvre une veille commerciale et technique*
2. *Appliquer les bonnes pratiques de segmentation BtoB*
3. *Créer en entretenir une base de données prospects et client à jour (CRM).*
- 4.

Pour l'activité 2 « Conception et élaboration des solutions techniques et financières », le projet couvre au moins les compétences :

5. *Conduire une veille technologique et scientifique afin de suivre les évolutions techniques et permettre à l'organisation d'anticiper et de garder son avantage décisif sur ses concurrents (repérer les signaux révélateurs de l'environnement)*
6. *Présenter aux clients des solutions de financement innovantes et alternatives selon leur « profil » et leur situation financière*
7. *Effectuer le suivi financier, technique, scientifique et contractuel du projet afin de limiter les risques client et de respecter les marges commerciales définies*

Pour l'activité 3 « Négociation et vente des projets d'affaires (solutions technico-commerciales) », le projet couvre au moins les compétences :

8. *Rassembler et structurer les informations pour préparer une négociation et vendre une solution technico-commerciale*
9. *Arrêter une stratégie de négociation pour obtenir le résultat escompté*
10. *Élaborer et proposer une solution technico-commerciale conformément au cahier des charges du client et aux impératifs financiers*

Pour l'activité 4 « Déployer une stratégie de développement, de gestion et de fidélisation de la relation client », le projet couvre au moins les compétences :

-Développer son portefeuille clients dans l'optique d'accroître le volume des ventes du (ou des) secteur(s) géographique(s) sélectionné(s) et de réaliser les objectifs commerciaux associés

-Déployer des mécanismes d'évaluation du profil client et d'adoption d'un produit et/ou service afin de maximiser la conversion (achat du produit et/ou service

-Piloter une stratégie de fidélisation des clients (portefeuille) de la zone géographique considérée afin de s'assurer d'un chiffre d'affaires pérenne

Pour l'activité 5 « Animer et superviser l'activité technico-commerciale », soit la mise en œuvre de la compétence figure dans la demande de l'entreprise, soit le candidat repère un cadre d'action potentiel et en décline une proposition qu'il aura testée.

La validation de la certification donnera lieu à une évaluation spécifique.

Après validation des 4 blocs de compétences, le candidat, afin d'attester de sa capacité à mobiliser de manière coordonnée les compétences du certificat, réalisera et soutiendra devant un jury un mémoire de fin de formation.

Ce mémoire sera constitué des éléments suivants :

- Mise en place d'outils, de projets en lien avec la mission professionnelle (stage/alternance)
- Mise en perspective stratégique et réalisation d'un diagnostic situationnel
- Préconisation d'amélioration de la performance dans le développement et le pilotage des projets technico-commerciaux

Composition du dossier de projet Mémoire

Le dossier de projet Mémoire comporte :

1. Un résumé du projet en anglais (abstract) d'une longueur d'environ 20 lignes soit 200 à 250 mots, ou environ 1200 caractères espaces non compris;
2. Un tableau récapitulatif par activité-type les compétences mises en œuvre lors du projet ;
3. Le cahier des charges indiquant :
 - le contexte (organisation de l'entreprise, activité, implantation...);
 - Le contenu de la mission ;
 - L'expression fonctionnelle du besoin, les objectifs ;
 - Les moyens fournis ;
 - Les résultats ou livrables attendus, les délais ;
 - Les indicateurs d'évaluation de la solution proposée.
4. La présentation des actions réalisées, sous la forme d'un dossier de réalisation comprenant :
 - Les tâches effectuées, y compris les tâches récurrentes ;
 - Le choix des solutions précisant les critères et indicateurs de qualité et de sécurité ;
 - L'organisation de la mise en œuvre ;

- Les relations avec les principaux acteurs du projet ;
- La gestion du projet (planning et suivi).

La longueur du dossier de projet hors annexes est de 50 pages +/- 10% hors annexes, soit environ 50000 caractères espaces non compris.

La longueur du résumé du projet en français est d'environ 20 lignes soit 200 à 250 mots, ou environ 1200 caractères espaces non compris.

Les travaux écrits sont systématiquement soumis à un test **anti-plagiat**

Un taux jusqu'à 10% est toléré par la Direction Pédagogique.

Un taux compris entre 10% et 15% fera l'objet d'une étude par la Direction pédagogique.

Un taux supérieur à 15% sera sanctionné par la note de 0 et l'étudiant pourra être convoqué par AIPF(IDRAC) à un Conseil de Discipline organisé par la Direction Pédagogique

Les dates et adresse de dépôt des travaux écrits sont communiquées, au candidat, par le service pédagogique et correspondent aux dates de rendus de dossiers.

Plan de la présentation

La présentation utilisée devant le jury le jour de la session respecte ce plan :

- Présentation de l'entreprise et/ou de l'entité où le projet a été réalisé, avec les différents acteurs ;
- Éléments-clés du cahier des charges (mission, besoin, contraintes, moyens, livrables attendus, délais, évaluation) ;
- Actions réalisées et solutions proposées (aspects technico-commerciaux, budgétaires, méthodologiques) ;
- Gestion de projet et méthodologie du plan de développement du secteur
- Synthèses et conclusion.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

Le jury questionne le candidat sur la base du projet et de sa présentation, et de ses réponses au questionnaire professionnel. Au cours de cet entretien technique, le jury pose une question en anglais, à partir d'un guide de questionnement fourni.

Informations complémentaires concernant le questionnaire professionnel :

Le questionnaire professionnel permet au jury d'évaluer les compétences insuffisamment couvertes ou non couvertes par le projet. Lors de

l'entretien technique le jury peut demander au candidat d'argumenter ses réponses.

Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Sans objet.

Précisions pour le candidat VAE :

Sans objet.

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve de soutenance du Dossier Mémoire du candidat : 01 h 20 min

Protocole intervention du jury :

L'organisateur des sessions d'épreuves d'évaluation remet aux membres du jury, au moins cinq jours ouvrés avant la date de la session, une liste récapitulative des résumés des projets rédigés par chaque candidat.

Avant la présentation orale et en dehors de la présence du candidat, le jury prend connaissance du dossier de projet et des réponses au questionnaire professionnel.

Le jury assiste à la présentation orale sans intervenir.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

L'un des membres du jury au moins doit être en mesure de se prononcer sur la maîtrise de la compétence transversale « Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle », au travers du résumé du projet écrit en anglais, de l'exposé du candidat, et de la réponse orale à la question posée.

