

**Livret à l’attention**

**des candidats**

**Manager de projet**

Première année

Titre certifié de niveau 7

Codes NSF 312 et 341

N° Fiche RNCP 32130

Publié au JO du 4 janvier 2019

FORMATIVES

Centre d’affaires Oberthur – 74 G rue de Paris

35000 - RENNES

Table des matières

[1. INTRODUCTION 3](#_Toc78292035)

[2. LE CONTENU DE LA FORMATION 4](#_Toc78292036)

[a) Les unités d’enseignements dispensées 4](#_Toc78292037)

[b) Les évaluations par matière 4](#_Toc78292038)

[c) Format des documents attendus 5](#_Toc78292039)

[3. LES EXAMENS NATIONAUX 12](#_Toc78292040)

[4. FORMATION DU DOSSIER PROJET À PARTIR DES COMPTES RENDUS 12](#_Toc78292041)

[d) Le livret de compétences 14](#_Toc78292042)

[5. L’ORAL DE FIN DE FORMATION 15](#_Toc78292043)

[a) Objectifs de l’oral 15](#_Toc78292044)

[b) Documents à présenter lors de l’oral 15](#_Toc78292045)

[c) Le support de présentation (ppt) 15](#_Toc78292046)

[d) Découpage de l’oral 15](#_Toc78292047)

[e) Évaluation de l’oral par les membres du jury 16](#_Toc78292048)

[6. RÉCÉPISSÉ DES INFORMATIONS 17](#_Toc78292049)

# INTRODUCTION

**Présentation de Formatives :**

*Organisme certificateur & réseau coopératif d’écoles supérieures*

* ***Formatives est détentrice de 10 titres RCNP de niveaux 6 et 7 et construit des partenariats avec des établissements qui répondent à ses exigences qualité :***

**130 établissements** forment aujourd'hui le réseau et **délivrent les titres proposés par Formatives** partout **en France**. La principale mission du réseau est de mettre en commun expérience et savoir-faire pour proposer des offres de formations qualitatives, en cohérence avec le marché de l’emploi. Formatives est constitué d’établissements dont les **valeurs communes** permettent de former des diplômés compétents, car notre **objectif commun, c’est l’employabilité** à l’issue de la formation.

* ***Formatives coordonne un réseau d’établissements d’enseignement supérieur, partageant les mêmes valeurs pédagogiques et engagements :***
* Proposer des parcours pédagogiques performants et professionnalisants, en employant des méthodologies d’apprentissage variées,
* Accueillir les étudiants avec bienveillance, mettre des moyens en œuvre pour favoriser leur montée en compétences et leur insertion professionnelle.
* Confier l’apprentissage des candidats à des équipes de formateurs compétents et engagés dans le suivi et la progression pédagogique,
* Analyser les évolutions du marché et les attentes des entreprises afin de proposer des formations qui seront en phase avec les transformations dans le monde du travail.

**« Bien formés et guidés, sachant valoriser leur dynamisme et leurs compétences dans un vivier favorable, nos titrés ont les meilleures chances de réussir le démarrage de leur vie professionnelle ! »**



# LE CONTENU DE LA FORMATION

## Les unités d’enseignements dispensées

Toute la pédagogie est axée sur un seul objectif : vous faire acquérir les compétences inscrites sur la fiche RNCP, pour cela vous aurez des cours répartis en unités d’enseignement :

* UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE (6 crédits)
* UE 2 : MARKETING (5 crédits)
* UE 3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES (5 crédits)
* UE 4 : COMMUNICATION (5 crédits)
* UE 5 : STRATÉGIE D'ENTREPRISE (6 crédits)
* UE 6 : CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES (SPÉCIALITÉ) (20 crédits)
* UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (13 crédits)

Vous seront aussi proposés des mises en situation ou ateliers, des missions et projets, des travaux individuels ou de groupe, des challenges, des études de cas... pour **mettre en pratique vos connaissances**. On peut schématiser le processus d’acquisition et d’évaluation des compétences simplement :

**Projet(s) à réaliser**

Codification **M1D**

**Ateliers, études de cas, challenge**

Codification **M1C**

**Examen national en situation de travail**

Codification **M1E**

**Acquisition de compétences tout au long de la formation**

(savoir, savoir-faire, savoir-être)

**Construction des livrables imposés :**

Dossier projet M1D

Livret d’employabilité

Livret de compétences

**Synthèse des évaluations de vos compétences métier et transversales**

**Oral de fin de M1**

## Les évaluations par matière

Les évaluations sont organisées tout au long de l’année pour vous permettre de valider au fur et à mesure vos connaissances et d’évaluer les compétences au fil du temps.

Chaque **évaluation présentée ci-après est reliée à une matière**. Nous les avons **codifiées** pour que vous puissiez rapidement réunir en fin d’année celles à présenter au jury du grand oral.

Vous aurez :

* Un contrôle de connaissances en cours de formation (Codification **M1C**.)
* Des comptes rendus à rédiger pendant la formation (Codification **M1D**.)
* Un examen national comprenant des synthèses et des recommandations (Codification **M1E**.)
* Un oral en fin de formation

## Format des documents attendus

Pour chaque travail demandé, le candidat :

* + **Doit démontrer le niveau 6** : On attend une prise de hauteur, il ne s’agit pas de présenter des observations uniquement. Les travaux réalisés par le stagiaire doivent permettre de convaincre les interlocuteurs (employeur, collaborateurs, financiers...) qu’**une réflexion personnelle a été menée et que le candidat apporte une réelle plus-value à l’organisation qui souhaite atteindre un objectif ou remédier à une problématique selon le cas.**
	+ A toujours le **choix du contexte** :
		- Son entreprise actuelle ou passée, un projet terminé ou en cours, l’actualité.
		- Selon le cas, il peut baser son expertise sur l’entreprise dans sa globalité ou faire un focus sur un service, un process en particulier.
	+ Doit **respecter le fond** :
		- Les thématiques sont imposées par le certificateur qui les a déposées dans son dossier de certification. Les thèmes ne peuvent pas être changés.
		- Les évaluations sont liées à des compétences du titre. Ainsi, en respectant ces thématiques, le candidat est certain de ne jamais avoir d’évaluation à zéro dans la grille de compétences en fin de formation.
* Doit **respecter la forme** :
	+ **Compte rendu pendant la formation = 5 pages + d’éventuelles annexes (M1D)**

Le candidat présente le **contexte**, un **diagnostic**, une **analyse** puis propose quelques **pistes** **d’amélioration**.

* **Synthèse à l’examen national = 2 à 3 pages (M1E)**

Le candidat présente les résultats de ses recherches (veilles, benchmark), son analyse et peut parfois essayer d’en déduire des hypothèses pour l’organisation.

* **Recommandation à l’examen national = 2 à 3 pages (M1E)**

Le candidat utilise les recherches, analyses faites précédemment pour répondre à une problématique formulée par l’organisation.

Chaque apprenant rédige de manière individuelle ces différents documents.

Pour simplifier la lisibilité, nous vous présentons dans un premier temps les évaluations par matière, nous reviendrons ensuite sur l’examen national et la préparation du grand oral plus en détail pour vous donner des conseils.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Matières associées** | **Thématiques et formats** | **Codification éval.** | **Attendus (travail à réaliser)** |
| **UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE**  |
| C1.04C1.05 | Droit appliqué à la spécialité | CC : Droit (Écrit 2 h) | M1C02 | Exemple : Droit des affaires, social ou des assurancesA partir de situations concrètes, le candidat détermine les éléments à prendre en compte en termes de droit. Il rédige des recommandations. |
| C2.05C2.06C2.07C2.08C2.09 | Contrôle de gestion | DP : Compte-rendu Bilan du projet EN : Recommandation Contrôle de gestion | M1D11M1E7 | Le candidat précise les indicateurs de suivi du projet… Il détermine les éléments à prendre en compte en termes de réglementation et d'amélioration continu.Le candidat réalise un audit budgétaire. Il lui est demandé d’expliciter sa méthodologie préconisée, de réaliser plusieurs calculs de coûts et rentabilité, de proposer des axes d’amélioration (nouveaux indicateurs, modifications de tableaux de bord...) |
| C4.07 | Ingénierie du financementGestion financière | DP : Compte-rendu Business ModelEN : Synthèse Analyse financière | M1D06M1E3 | Chaque candidat propose son analyse :• De l’offre commerciale (produits ou services)• De l’environnement concurrentiel (positionnement)• De l’étude de marché• De l’analyse financière : compte de résultat prévisionnel, bilan prévisionnel, prévisionnel de trésorerie Le candidat se prononce sur la faisabilité du projetLe candidat présente un diagnostic de la situation financière de l'organisation.Il doit schématiser la structure financière et proposer des améliorations.Il lui est également demandé de se prononcer sur des investissements. |
| C5.02C5.03C5.04C5.05 | Techniques commerciales | CC : Optimiser le développement commercial (Écrit 2 h)EN : Recommandation Politique commerciale | M1C01M1E5 | Le candidat analyse un tableau de bord d’objectifs d’un service et fait des préconisations stratégiques et commerciales.Le candidat analyse le comportement des consommateurs et propose des actions commerciales. |
| **UE 2 : MARKETING** |
| C3.01 | Analyse du marché | DP : Compte-rendu Analyse de l'environnement | M1D01 | Les candidats mènent une enquête qualitative et quantitative sur le marché, le contexte, les contraintes, la réglementation...Chaque candidat présente son analyse et propose ses recommandations. |
| C3.02 | Mix marketing | CC : Stratégie de marque (Écrit 2 h) | M1C04 | Le candidat doit réaliser une étude de la marque, comprendre les axes d’évolution et proposer un plan d’actions  |
| C3.06C3.07C3.08C3.09 | Marketing digital | CC : Webmarketing et communication (Écrit 2 h) | M1C03 | Le candidat analyse une opération promotionnelle menée : choix des messages, créativité, formes et outils utilisés... Il rédige des préconisations |
| C4.08C4.09C4.10 | Stratégies de partenariats, sponsoring,en collaboration avec Anglais professionnel | CC : Mise en situation Recherche de partenariats et de sponsors | M1C05 | Le candidat propose une organisation commerciale et un plan d'actions pour trouver des partenariats et des sponsors. Cette épreuve se déroule en langue anglaise |
| C5.01 | Étude et analyse de données | EN : Compte-rendu Analyse de données | M1E2 | À partir des éléments transmis par l'organisation, le candidat dresse un bilan de la performance (suivi des actions, des engagements financiers, du planning...) |
| **UE 3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES** |
| C2.03C2.04 | Management d'un service (bases du droit social) / management d’équipe  | DP : Compte-rendu Gestion de d'équipeEN : Recommandation Management | M1D09M1E8 | Le candidat présente une analyse des ressources humaines et des potentialités. Il analyse également les résultats de cette équipe en fin de projet.Le candidat donne des préconisations de management d’une équipe : évaluation des compétences, rôles, diagnostic, organisation, délégations, contrôles, gestion des conflits |
| C2.10C2.11 | Développement personnel, Techniques de négociation | CC : Mise en situation Conduite de réunion | M1C06 | Au choix de l’examinateur, le candidat sera confronté à une situation possible en entreprise :• Prise de parole en public• Entretien individuel, par exemple un recrutement ou une évaluation• Argumentation pour une vente • Gestion d’un conflit entre deux collaborateurs• Entretien de recadrage mené avec assertivité |
| C2.12C2.13 | Management de la diversité | CC : Mise en situation Diversité et inclusion | M1C07 | Les candidats analysent une situation et proposent des recommandations (plan d'actions) |
| **UE 4 : COMMUNICATION** |
| C1.06C1.07 | Planning stratégique | DP : Compte-rendu Stratégie d'offre | M1D07 | En utilisant la veille réalisée (marché, concurrence, tendances, nouveautés techniques, etc.), l’équipe prépare des questionnaires, constitue des panels de consommateurs, élabore une offre commerciale ou la réponse à un appel d’offres.Chaque candidat présente son analyse et la stratégie de l’offre proposée. |
| C1.09C3.05 | Communication interne | EN : Recommandation Plan de communication | M1E6 | Pour répondre aux besoins de l'organisation (présentation de l’entreprise et stratégie de communication définie), le candidat propose un plan d’actions de communication à l’échelle régionale ou nationale. |
| C3.10 | Relations Presse, relations publiques, lobbying | DP : Compte-rendu Dossier de presse | M1D08 | Le candidat doit préparer un dossier de presse pour présenter le projet : sommaire, communiqué (1500 à 2000 caractères), pages thématiques (2 feuilles thématiques de 2000 à 2500 caractères). |
| **UE 5 : STRATÉGIE D'ENTREPRISE** |
| C1.01C1.02 | PGE et diagnostic stratégique | DP : Compte rendu Orientations stratégiques | M1D02 |  Les candidats étudient les caractéristiques de la clientèle, l'impact des communications en cours ou terminées, le comportement des consommateurs, les évolutions du marché...Chaque candidat présente les choix stratégiques retenus qui devront être justifiés. |
| C1.03C4.13 | Business Intelligence | EN : Synthèse Veille stratégiqueDP : Compte-rendu Optimisation du SI | M1E1M1D10 | Le candidat expose une étude de veille d’actualités environnementales, économiques et de produits / services réalisée (seul ou en groupe) /Il analyse la gestion des connaissances dans l’organisation.Le candidat présente le SI utilisé lors du projet, il propose une analyse critique de l’utilisation dans son équipe et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |
| C1.08C1.09C.3.05 | Stratégie de communication | CC : Écrit 2 h Stratégie de communication | M1C08 | Les candidats définissent une stratégie globale incluant un plan d’actions |
| C3.03C3.04 | Stratégies marketing | EN : Recommandation Stratégie marketing | M1E4 | Le candidat définit les objectifs et la stratégie Marketing à moyen terme d’un service ou d’une unité de l'organisation. |
| **UE 6 : Parcours Communication digitale** |
| C2.01C2.02C4.01C4.02C4.03C4.04C4.05C4.14C4.15 | Gestion de projet | DP : Compte-rendu Cahier des charges du projet DP : Compte-rendu Préparation et planification de projetDP : Compte-rendu Évaluation d'un projet | M1D03M1D05M1D11 | Le candidat présente une analyse :- Des besoins et contraintes du projet - Des besoins et comportements d’un panel d’utilisateurs- Du cahier des charges  Le groupe réalise la planification prenant en compte toutes les données et contraintes du projetLe candidat termine son dossier avec une évaluation du projet mené : audit des moyens mis en œuvre et impacts, mesure des écarts de budget et préconisations.À l’oral, il présente le projet réalisé pendant la formation.  |
| C. | Matières de spécialité Communication digitale :  | CC : Etude de cas Stratégies numériques | M1C10CD | À partir d'une situation décrite, le candidat détermine une stratégie digitale, réalise une copie stratégie, un plan média et rédige une proposition |
| C4.10 | Anglais professionnel | CC : Mises en situation Anglais | M1C09CD | Évaluations écrites / orales à discrétion |
| Bonus | TIC et logiciels professionnels | CC : Mise en situation professionnelleLogiciel professionnel | M1C | Le candidat présente un logiciel professionnel, il fait une analyse critique de son utilisation et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |
| **UE 6 : parcours Communication événementielle** |
| C2.01C2.02C4.01C4.02C4.03C4.04C4.05C4.14C4.15 | Gestion de projet | DP : Compte-rendu Cahier des charges du projet DP : Compte-rendu Préparation et planification de projetDP : Compte-rendu Évaluation d'un projet | M1D03CEM1D05CEM1D11CE | Le candidat présente une analyse :- Des besoins et contraintes du projet - Des besoins et comportements d’un panel d’utilisateurs- Du cahier des charges  Le groupe réalise la planification prenant en compte toutes les données et contraintes du projetLe candidat termine son dossier avec une évaluation du projet mené : audit des moyens mis en œuvre et impacts, mesure des écarts de budget et préconisations.À l’oral, il présente le projet réalisé pendant la formation.  |
| C4.10 | Anglais professionnel | CC : Mises en situation Anglais | M1C09CE | Évaluations écrites / orales à discrétion |
| C. | Matières de spécialité Communication événementielle : | CC : Écrit 4 h Stratégies événementiellesCC : Écrit 2 h Plan marketing | M1C10CEM1C11CE | À partir d'une situation décrite, le candidat détermine une stratégie événementielle et rédige une propositionLe candidat élabore un plan marketing adapté au produit ou service.  |
| Bonus | TIC et logiciels professionnels | CC : Mise en situation professionnelleLogiciel professionnel | M1C | Le candidat présente un logiciel professionnel, il fait une analyse critique de son utilisation et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |
| **UE 6 : parcours Finances** |
| C2.01C2.02C4.01C4.02C4.03C4.04C4.05C4.14C4.15 | Gestion de projet | DP : Compte-rendu Cahier des charges du projet DP : Compte-rendu Préparation et planification de projetDP : Compte-rendu Évaluation d'un projet | M1D03FM1D05FM1D11F | Le candidat présente une analyse :- Des besoins et contraintes du projet - Des besoins et comportements d’un panel d’utilisateurs- Du cahier des charges  Le groupe réalise la planification prenant en compte toutes les données et contraintes du projetLe candidat termine son dossier avec une évaluation du projet mené : audit des moyens mis en œuvre et impacts, mesure des écarts de budget et préconisations.À l’oral, il présente le projet réalisé pendant la formation.  |
| C. | Matières de spécialité Finances  | CC Écrit 4 à 6 hÉtudes de cas selon spécialité, à définir par les référents pédagogiques et compétences | M1C10F | A compléter par le référent compétences |
| C4.10 | Anglais professionnel | CC : Mises en situation Anglais | M1C09F | Évaluations écrites / orales à discrétion |
| Bonus | TIC et logiciels professionnels | CC : Mise en situation professionnelleLogiciel professionnel | M1C | Le candidat présente un logiciel professionnel, il fait une analyse critique de son utilisation et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |
| **UE 6 : parcours littoral** |
| C.4.06C4.11C4.12 | Matières de spécialité Préservation du littoral : | CC : Étude de cas Marchés publics (4 h) | M1C10 | Le candidat analyse des problèmes juridiques relatifs aux divers domaines des activités maritimes et du droit de la mer. Il propose des recommandations |
| C4.06 | Gestion de projet | DP : Compte-rendu Promotion de l'environnement ou développement durable du littoral | M1D04 | Les candidats effectuent une étude de projet.Chaque candidat présente son analyse et ses préconisations. |
| C4.10 | Anglais professionnel | CC : Mises en situation Anglais | M1C09 | Évaluations écrites / orales à discrétion |
| Bonus | TIC et logiciels professionnels | CC : Mise en situation professionnelleLogiciel professionnel | M1C | Le candidat présente un logiciel professionnel, il fait une analyse critique de son utilisation et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |
| **UE 6 : parcours Stratégies et pilotage d’entreprise – Développement commercial** |
| C2.01C2.02C4.01C4.02C4.03C4.04C4.05C4.14C4.15 | Gestion de projet | DP : Compte-rendu Cahier des charges du projet DP : Compte-rendu Préparation et planification de projetDP : Compte-rendu Évaluation d'un projet | M1D03SM1D05SM1D11S | Le candidat présente une analyse :- Des besoins et contraintes du projet - Des besoins et comportements d’un panel d’utilisateurs- Du cahier des charges  Le groupe réalise la planification prenant en compte toutes les données et contraintes du projetLe candidat termine son dossier avec une évaluation du projet mené : audit des moyens mis en œuvre et impacts, mesure des écarts de budget et préconisations.À l’oral, il présente le projet réalisé pendant la formation.  |
| C4.10 | Anglais professionnel | CC : Mises en situation Anglais | M1C09S | Évaluations écrites / orales à discrétion |
| C. | Matières de spécialité Stratégies et pilotage d'entreprise  | CC : Écrit 4 h Stratégie clientèleCC Écrit 4 à 6 hÉtudes de cas selon spécialité, à définir par les référents pédagogiques et compétences" | M1C10S | Le candidat élabore une stratégie de gestion clientèle |
| Bonus | TIC et logiciels professionnels | CC : Mise en situation professionnelleLogiciel professionnel |   | Le candidat présente un logiciel professionnel, il fait une analyse critique de son utilisation et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |
| **UE 6 : parcours Tourisme** |
| C2.01C2.02C4.01C4.02C4.03C4.04C4.05C4.14C4.15 | Gestion de projet | DP : Compte-rendu Cahier des charges du projet DP : Compte-rendu Préparation et planification de projetDP : Compte-rendu Évaluation d'un projet | M1D03M1D05M1D11 | Le candidat présente une analyse :- Des besoins et contraintes du projet - Des besoins et comportements d’un panel d’utilisateurs- Du cahier des charges  Le groupe réalise la planification prenant en compte toutes les données et contraintes du projetLe candidat termine son dossier avec une évaluation du projet mené : audit des moyens mis en œuvre et impacts, mesure des écarts de budget et préconisations.À l’oral, il présente le projet réalisé pendant la formation.  |
| Bonus | Matières de spécialité Tourisme :  | CC Écrit 4 à 6 hÉtudes de cas selon spécialité, à définir par les référents pédagogiques et compétences | M1C | A compléter par le référent compétences |
| C4.10 | Anglais professionnel | CC : Mises en situation Anglais | M1C09 | Évaluations écrites / orales à discrétion |
| Bonus | TIC et logiciels professionnels | CC : Mise en situation professionnelleLogiciel professionnel | M1C | Le candidat présente un logiciel professionnel, il fait une analyse critique de son utilisation et produit ses préconisations d’amélioration de performance. |

# LES EXAMENS NATIONAUX

Formatives propose un cas concret regroupant plusieurs thématiques nécessitant une analyse macro et micro de l’environnement.

En fin de formation, le stagiaire est évalué en situation professionnelle. Il doit répondre à des problématiques proposées par l’entreprise partenaire. Il s’agit d’une **épreuve nationale de 2 jours,** imposée par le certificateur le même jour dans tous les centres de formation partenaires.

Les candidats auront **libre accès à Internet et à tout autre ressource,** y compris pédagogique.

Les thèmes des questions sont listés dans la rubrique 2.

* Dénomination et format du document : **NOM Prénom Dossier professionnel (PDF)**
* **La copie numérique comprenant les synthèses et les recommandations est passée au contrôle anti-plagiat par l’établissement.**
* **Le dossier professionnel ne fait pas partie des documents à présenter lors du Grand Oral.**
* **Une des conditions de validation du titre et de présentation au grand oral est d’obtenir une note ≥ 12/20 à l’épreuve nationale et un taux de plagiat conforme.**

# FORMATION DU DOSSIER PROJET À PARTIR DES COMPTES RENDUS

Une fois l’examen national passé, il vous reste à préparer l’oral de fin de M1.

Pour cela, vous aurez à mettre en forme votre livrable final **à partir des comptes rendus déjà rédigés et évalués** pendant la formation et bien entendu préparer un support de présentation pour le jour J.

Il est indispensable de **respecter les dispositions** du certificateur qui en contrôle la conformité avant de vous octroyer les crédits associés.

Les candidats peuvent travailler en groupe sur un projet, mais la rédaction des comptes rendus reste individuelle.

Les **11 comptes-rendus** seront donc à présenter dans un seul et même document PDF, votre **dossier Projet** individuel, qui regroupe les 10 thématiques présentées en rubrique 2.

* **Dénomination et format du document : NOM Prénom Dossier Projet (PDF)**
* **Le dossier projet fait partie des documents à présenter lors de l’oral de fin d’année.**
* **Chaque compte-rendu doit être présenté avec l’évaluation des compétences selon modèle de fiche modèle de fiche en page suivante**

**FICHE D’ÉVALUATION D’UN COMPTE RENDU**

Nom et prénom du candidat :

Formation suivie :

Sujet du compte-rendu :

Ce que ce travail m’a apporté (connaissances, savoir être, savoir faire) :

|  |
| --- |
| *Cadre réservé à l’évaluateur*Evaluation des compétences :☐ 0 (Pas de connaissance, hors sujet)☐ 1 (N’a jamais pratiqué sur le terrain – Connaissances purement théoriques)☐ 2 (Bonnes connaissances, une adaptabilité et un savoir-faire, pas de réelle autonomie)☐ 3 (Connaissances solides, maîtrise avec autonomie)☐ 4 (Parfaites connaissances, maîtrise experte des différentes situations)☐ 5 (Peut transmettre ses compétences sur le sujet traité, former son remplaçant) Commentaire:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evaluateur**(Tuteur d’entreprise ou formateur) | **Candidat** | **Référent Compétences** |
| Date, cachet et signature | Date et signature | Date et signature |

## Le livret de compétences

Les grilles de compétences ont été déposées auprès de France Compétences : le certificateur s’est engagé à proposer une formation permettant à chaque candidat d’acquérir et d’évaluer l’ensemble de ces compétences.

C’est pourquoi la grille d’évaluation des compétences complétée par le candidat, son tuteur, ses formateurs est **OBLIGATOIRE**.

Vous retrouverez votre grille de compétences ainsi que la méthodologie de remplissage dans votre **livret de compétences.**

* **Dénomination et format du document : NOM Prénom Livret de compétences (PDF)**
* **Ce livret est à remettre à votre établissement avant l’examen national**
* **Il vous permet de réaliser votre bilan de compétences**

# L’ORAL DE FIN DE FORMATION

## Objectifs de l’oral

Il est demandé au candidat de présenter les travaux les plus significatifs pour prouver ses compétences.

## Documents à présenter lors de l’oral

En fin de formation, le stagiaire remet (en version PDF pour le certificateur) :

* **Dossier projet** **:** 10 comptes rendus évalués par le tuteur d’entreprise ou un formateur et validés par le référent compétences
* **Livret compétences en M1,** complétées par le tuteur et les formateurs, validées par le référent compétences de l’établissement (cf. pages précédentes)
* Le candidat se présente devant le jury avec l**e plan du mémoire, qui sera élaboré en M2**

## Le support de présentation (ppt)

Il a pour objectifs :

* De structurer votre discours et d’aider les membres du jury à vous suivre
* De démontrer vos capacités de communicant(e)

**Conseils :**

* 10 à 15 slides au total
* Pas de phrase écrite, uniquement des mots clés
* Des illustrations pertinentes (logos d’entreprise, extraits de vos réalisations...)
* Quelques animations

## Découpage de l’oral

|  |  |
| --- | --- |
| **Déroulement** | **Durée** |
| Présentation personnelle : cursus scolaire et stages, alternances réalisées | 2 min |
| Bilan des compétences acquises en s’appuyant la grille des compétences renseignée par le tuteur d’entreprise et les formateurs | 3 min |
| Présentation du dossier projet | 10 min |
| Présentation du plan du mémoire | 5 min |
| Echange avec le jury | 10 min |
| **Total** | **30 min** |

## Évaluation de l’oral par les membres du jury

Performances (note sur 60) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Items** | **Critères d’évaluation** | **Note / Barème** |
| **Organisation et présentation**/ 4 | Gestion du temps imparti  | / 1 |
| Qualité des supports  | / 1 |
| Esprit de synthèse  | / 1 |
| Posture professionnelle  | / 1 |
| **Expression écrite**/ 10(Se baser sur les livrables) | Syntaxe et orthographe  | / 1 |
| Présentation des documents (pagination, titres, sommaire...) | / 1 |
| Respect des thématiques imposés par le certificateur  | / 4 |
| Qualité des recommandations  | / 4 |
| **Expression orale**/ 10 | Langage  | / 2 |
| Clarté de l’exposé  | / 2 |
| Liberté par rapport aux notes | / 2 |
| Aisance, maturité  | / 2 |
| Énergie  | / 2 |
| **Culture métier**/ 16 | Écoute, reformulation, compréhension des questions posées  | / 2 |
| Connaissances culture technique (métier)  | / 3 |
| Maîtrise des éléments de cours  | / 3 |
| Clarté et pertinence des réponses  | /2 |
| Curiosité, intérêt pour l’environnement professionnel  | / 2 |
| Aptitude à démontrer ses compétences  | / 2 |
| Qualité des argumentations  | / 2 |
| **Niveau 6**/ 20 | Pertinence des outils utilisés en diagnostic (justif. Problématiques)  | / 4 |
| Pertinence des recherches et précision des sources  | / 2 |
| Maîtrise des études qualitatives, quantitatives  | / 2 |
| Qualité des analyses  | / 4 |
| Niveau des recommandations  | / 4 |
| Initiatives (apports à l’organisation)  | / 2 |
| Ouverture, projection à court ou moyen terme  | / 2 |
| **TOTAL : / 60** |

* **36 points minimum pour l’obtention de la certification.**

# RÉCÉPISSÉ DES INFORMATIONS

Je soussigné(e) ........................................................................................................................ candidat au titre de niveau 7 de Formatives atteste par la présente avoir reçu toutes les informations concernant :

* L’organisation de la formation : calendrier, programme de formation fournis avant le début de la formation par l’école ..........................................................
* Les épreuves d’examen : épreuves écrites sanctionnant les acquisitions de connaissances (contrôle continu, partiels, examens nationaux, épreuves orales en fin de formation) dictées par le certificateur Formatives,
* Les livrables (travaux de compétences, livret d’employabilité) exigés par le certificateur Formatives,
* L’évaluation des compétences attestées : Livret compétences à compléter avant la fin de la formation et à transmettre au centre de formation avant les épreuves orales en version numérique,
* Les exigences en termes de notes minimales, **faute de quoi les crédits alloués à l’UE concernée ne seront pas attribués,** à savoir :
	+ Une moyenne supérieure à 10 / 20 dans chaque UE
	+ Une note supérieure ou égale à 12 / 20 au dossier professionnel (examen national) et un taux de plagiat conforme
	+ 36/60 à l’oral de fin de M1
	+ 10 blocs de compétences validés à la fin du M2 (5 en M1 et 5 en M2)

Je m’engage par ailleurs à suivre les cours avec assiduité et rendre tous les travaux personnels selon le calendrier établi par l’organisme de formation.

Fait à .............................. le ..........................................

Signature :