



MANITUDE

LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE

# GUIDE DU LIEU DE PREPARATION

**MANAGER D'AFFAIRES**

**RENTREE 2020/2022**

# SOMMAIRE

---

1/	Accès à la formation	page 2
2/	Les 4 blocs de compétences du référentiel de certification	page 2
3/	Cycle professionnalisant	page 2
4/	Aménagement ou adaptation partielle du programme	page 3
5/	Comité pédagogique	page 4
6/	Participation financière	page 4
7/	Accompagnement et contrôle pédagogique	page 4
8/	Information au Rectorat	page 4
9/	Démarche Qualité	page 5
10/	Liste définitive des Inscrits à la Certification	page 5
11/	Facturation et règlement	page 5
12/	Communication	page 5
13/	La plateforme de ressources pédagogiques ADMTC	page 6
14/	Modalités d'évaluation des compétences	page 6
15/	Evaluation par blocs de compétences	
	• Bloc de compétences 1	page 9
	• Bloc de compétences 2	page 10
	• Bloc de compétences 3	page 11
	• Bloc de compétences 4	page 12
16/	Modalités d'attribution de la Certification Professionnelle	page 13
17/	Edition et remise des parchemins	page 13
18/	Suivi d'insertion et enquête de satisfaction	page 14
19/	Absences / Retards / Défaut de présentation	page 14
20/	En cas de réussite partielle à la Certification	page 14

## **I. ACCES A LA FORMATION**

Le cursus préparant à la Certification professionnelle « Manager d'Affaires » » (MA) s'adresse aux apprenants titulaires d'un diplôme de niveau 6 (Bac + 3) ou avec une expérience professionnelle de plus de 3 ans.

La copie du diplôme sera exigée à l'inscription et devra être déposée sur la plateforme.

L'étude du dossier scolaire, les tests et entretien d'admission sont à la discrétion du Centre de préparation.

## **2. LES 4 BLOCS DE COMPETENCES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

Le programme est articulé autour de 4 blocs de compétences conformément au référentiel de certification pour un volume horaire de 910 heures sur les 2 années du cycle (sans mention complémentaire) :

- Bloc 1 : Analyser et détecter des marchés porteurs
- Bloc 2 : Mettre en œuvre la stratégie commerciale
- Bloc 3 : Constituer et manager des équipes
- Bloc 4 : Piloter l'activité d'un centre de profit

Le programme complet est disponible sur la plateforme de ressources pédagogiques. Il détaille les matières et contenus de chacun des modules, il préconise les volumes horaires nécessaires à l'apprentissage de chaque module et présente un système d'évaluation.

## **3. CYCLE PROFESSIONNALISANT**

Le cursus est fondé sur la pédagogie de l'alternance associant :

- Une formation dans une entreprise impliquant l'exercice d'une activité professionnelle en relation directe avec le métier de « Manager d'Affaires » ;
- Des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans le lieu de préparation

Le projet pédagogique est partagé entre l'entreprise et le lieu de préparation où chacun assume une part de la formation et se partage les mises en situation qui vont permettre l'acquisition des compétences visées. Le partenariat pédagogique permet de mettre en œuvre les processus d'apprentissage.

Les objectifs de cette forte interaction sont :

- Permettre à l'apprenant de faire le lien entre les thèmes étudiés pendant la formation académique et l'application pratique dans l'entreprise
- Favoriser l'acquisition de compétences par la mise en situation réelle
- Développer un nouveau rapport au savoir, non seulement transmis mais aussi construit par l'appropriation de l'expérience.

Les moyens de cette interaction sont :

- Le suivi de l'apprenant par un tuteur professionnel en entreprise, motivé par les objectifs ci-dessus
- Le suivi de l'apprenant par un référent en Centre de préparation
- La formation des tuteurs, qui inclut outre la présentation à la fonction tuteur, la présentation des objectifs de la formation « Manager d'Affaires », ainsi que les outils de suivi qui permettent de mesurer l'évolution de l'apprenant dans ses acquisitions.

Le choix du rythme d'alternance est libre. Néanmoins, le rythme d'alternance de 3 semaines par mois en entreprise, ponctuée de périodes de temps plein au centre de formation, permet planification, continuité et progression régulières pour l'acquisition des compétences, tant d'un point de vue académique que professionnel.

Le cycle peut également être suivi en formation initiale, avec une période de stage en entreprise d'une durée de 4 mois minimum par an (soit 80 jours en entreprise par année)

Le Manager d'affaires détecte les affaires à développer par un travail de prospection stratégique sur les facteurs de développement de l'entreprise ; il identifie les opportunités qu'elles soient technologiques, commerciales, humaines ou financières. Pour construire une solution commerciale adaptée au besoin du client, il réalise un diagnostic du couple marché/client pour en cerner les caractéristiques et estimer les facteurs de risques et plus-value qu'elle représente pour l'entreprise.

Le Manager d'affaires à la responsabilité de détecter et de négocier des contrats commerciaux. Dans cette perspective, il recrute et associe (ou intègre) des ressources pour proposer des solutions techniques qu'ils auront à porter chez le client, au vu de leurs compétences dans les domaines industriel, commercial ou financier dans tout secteur d'activité.

Après une compréhension des marchés de l'entreprise et la capacité à répondre aux besoins des clients, des influences du macroenvironnement et du microenvironnement sur celui-ci, il aura à repérer les positionnements concurrentiels et repérer les acteurs ou les facteurs de leur développement à partir desquels il saura analyser les besoins de l'entreprise et définir les objectifs et le cadre de l'intervention. Le manager d'affaires doit avoir un profil très complet il est le véritable pivot de l'entreprise, il doit tout d'abord être un bon commercial et un bon négociateur pour arriver notamment à obtenir de nouvelles opportunités et réussir à les conclure. Ce métier nécessite d'être bien organisé et rigoureux, notamment pour assurer le bon déroulement du projet. Il doit aussi être capable de motiver des équipes autour du projet et d'avoir donc des capacités managériales. Il travaille en toute autonomie.

L'exercice du métier « manager de affaires » est une pièce maîtresse indispensable dans l'organisation : c'est lui qui va être à l'écoute du marché, c'est lui qui va comprendre le besoin des clients, c'est lui qui va proposer des solutions. Il contribue aussi bien à la réussite de son entreprise qu'à la réussite de ses clients.

#### **4. AMENAGEMENT OU ADAPTATION PARTIELLE DU PROGRAMME**

Le lieu de préparation est libre d'adapter ou d'aménager partiellement le programme du cycle en fonction des prérogatives de son équipe pédagogique, du contexte spécifique du marché du travail local ou encore d'un public spécifique. Son attention est néanmoins attirée sur le fait que ces adaptations ne doivent en aucun cas dénaturer le référentiel de compétences fondant la certification tel qu'il figure sur sa fiche RNCP, accessible pour contrôle sur [www.certificationprofessionnelle.fr](http://www.certificationprofessionnelle.fr).

Aussi, tout projet de modification doit faire l'objet d'une information écrite préalable à ADMTC qui, en accord avec le certificateur, l'autorisera ou non.

En général, le centre de préparation peut ajouter ou compléter un module mais ne peut supprimer un enseignement.

L'autorité de certification demande à chacun de ses centres de préparation de fournir les plans de cours et la progression pédagogique envisagée sur le cycle afin d'en valider le contenu.

## 5. COMITE PEDAGOGIQUE

Une mise à jour régulière des référentiels, notamment en fonction des évolutions technologiques, est nécessaire à sa bonne adéquation avec le marché de l'emploi.

Les responsables pédagogiques des lieux de préparation sont invités à proposer à l'ADMTC les aménagements et adaptations qui leur semblent nécessaire.

Une fois les propositions des différents lieux recueillies et administrées, l'ADMTC peut réunir un comité pédagogique rassemblant le certificateur et les responsables pédagogiques des lieux de préparation afin de statuer sur les évolutions proposées. A l'issue de ce comité, une mise à jour des programmes du cycle est rédigée et diffusée auprès des lieux de préparation pour mise en application à la rentrée suivante.

Un comité pédagogique est en général organisé une fois par an, dans les locaux de Manitude. Outre les aspects liés au programme comme évoqué plus haut, le comité est également l'occasion de connaître et d'échanger expériences et bonnes pratiques avec les autres centres de préparation, de prendre connaissance des mises à jour des éléments du kit pédagogique et de participer aux réflexions sur l'évolution du référentiel.

## 6. PARTICIPATION FINANCIERE

- Participation à un training Game : Formation obligatoire et assurée par le Certificateur. Coût pour une journée de formation d'un groupe de 5 personnes : 3000 € H.T. (coût au prorata du nombre de participants). Le contenu de la formation est disponible sur la plateforme. Les locaux (une salle avec une caméra), les déplacements et hébergements hors Région Parisienne, les frais de bouche, sont à la charge du client.
- Jury du Grand Oral : Les frais de déplacement et d'hébergement du jury missionné par l'autorité de certification seront pris en charge par le Centre de préparation qui s'y oblige, sur présentation des justificatifs.

## 7. ACCOMPAGNEMENT ET CONTROLE PEDAGOGIQUE

L'ADMTC, pour le compte du Certificateur, propose un accompagnement à la mise en œuvre pédagogique et assure un contrôle de la progression pédagogique tout au long du cycle. Pour ce faire, le lieu de préparation s'engage à fournir à la 1ère demande :

- Le calendrier annuel
- La progression pédagogique
- La liste des formateurs et leur CV
- Les fiches de poste
- Le dernier diplôme ou relevé de notes de l'apprenant
- Le CV des membres de jury des épreuves orales.

## 8. INFORMATION AU RECTORAT

Il appartient au lieu de préparation d'accomplir toute démarche utile d'information des nouvelles formations préparées auprès des services de l'Etat (Rectorat, DIRECCTE, ..., dont il dépend).

## 9. DEMARCHE QUALITE

Le lieu de préparation, qui dispense ses formations dans le cadre de contrat d'alternance, s'engage à fournir à ADMTC la preuve de l'existence au sein de son établissement d'un label qualité de type OPQF, NF Services ou autre, ou tout au moins l'obtention du statut d'organisme de formation validé et enregistré dans le Datadock.

En fonction des évolutions législatives de la réforme professionnelle, ADMTC peut être amené à demander des informations complémentaires et en particulier à partir du 01/01/2021, sur l'obligation de certification Qualiopi.

## 10. LISTE DEFINITIVE DES APPRENANTS INSCRITS DANS LE CYCLE

Chaque lieu de préparation, sélectionné par ADMTC et le certificateur, a signé une convention de partenariat pour la Certification Professionnelle « Manager d'Affaires » sur la base d'un effectif prévisionnel correspondant au nombre d'apprenants envisagé dans le cycle de formation.

La liste définitive des apprenants réellement inscrits dans le cycle pour l'année scolaire correspond à la liste des apprenants saisis sur la plateforme de ressources pédagogiques ADMTC au 30/11 de l'année en cours.

## 11. FACTURATION ET REGLEMENT

Sur la base du nombre total d'apprenants inscrits dans le cycle, l'ADMTC établit et transmet au lieu de préparation la facture annuelle, déduction faite de l'acompte versé. Le lieu de préparation règle le montant total de la facture à réception.

Au-delà du 30/11, la liste des apprenants inscrits est définitive : les annulations ou démissions ne sont pas déductibles de la facture.

## 12. COMMUNICATION

Devenir lieu de préparation d'une Certification Professionnelle implique la mise en place d'une communication adaptée et doit se différencier de la communication classique d'une école préparant aux BTS ou DEES. De même, la politique tarifaire doit être adaptée à l'offre de formation d'une Certification Professionnelle de niveau 7. D'une part, pour le valoriser et ainsi supporter la comparaison avec les écoles spécialisées proposant un cycle similaire. D'autre part, pour se donner les moyens d'offrir des prestations et intervenants de qualité aux apprenants inscrits. Cette politique doit s'appuyer sur une offre de prise en charge des frais de formation tenant compte des possibilités qu'offrent les différents dispositifs d'alternance.

En application de la convention de partenariat, le lieu de préparation s'engage à faire figurer sur l'ensemble de ses supports de communication, papier ou numérique, les mentions obligatoires suivantes :

*Certification Professionnelle « Manager d'Affaires » de Niveau I (Fr) et de niveau 7 (Eu) enregistrée au RNCP par arrêté du 11 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 18 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, avec effet au 29 mai 2012, jusqu'au 18 décembre 2023 - sous l'autorité et délivré par Manitude.*

*Certification accessible par la VAE*

De leur côté, ADMTC et le certificateur s'engagent à demander à France Compétences de faire figurer sur la fiche RNCP le nom et l'adresse du lieu de préparation dans la liste des "organismes préparant à la certification", sans pouvoir être tenus responsable d'un éventuel retard dans le délai de cette publication au répertoire. Dans l'attente de cet ajout sur la fiche RNCP, une attestation sera fournie au centre de préparation pour lui permettre de se prévaloir officiellement de sa qualité de centre de préparation, en particulier pour les OPCO.

### 13. PLATEFORME RESSOURCES PEDAGOGIQUES ADMTC

Afin de faciliter la mise en œuvre et la communication avec les différents intervenants, une plateforme centralise l'ensemble des ressources relatives à la Certification Professionnelle « Manager d'Affaires » (MA).

Cette plateforme est le moyen de communication privilégié d'échange et de collaboration entre le Certificateur, les Centres de préparation et ADMTC. Tous les rendus, grilles d'évaluation, formulaires sont centralisés sur la plateforme à laquelle le Certificateur a accès.

L'utilisation est obligatoire.

### 14. MODALITES D'EVALUATION DES COMPETENCES

Afin de répondre aux directives de France Compétences et à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, MANITUDE a mis en place un système d'évaluation par compétences.

« Une compétence se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle.

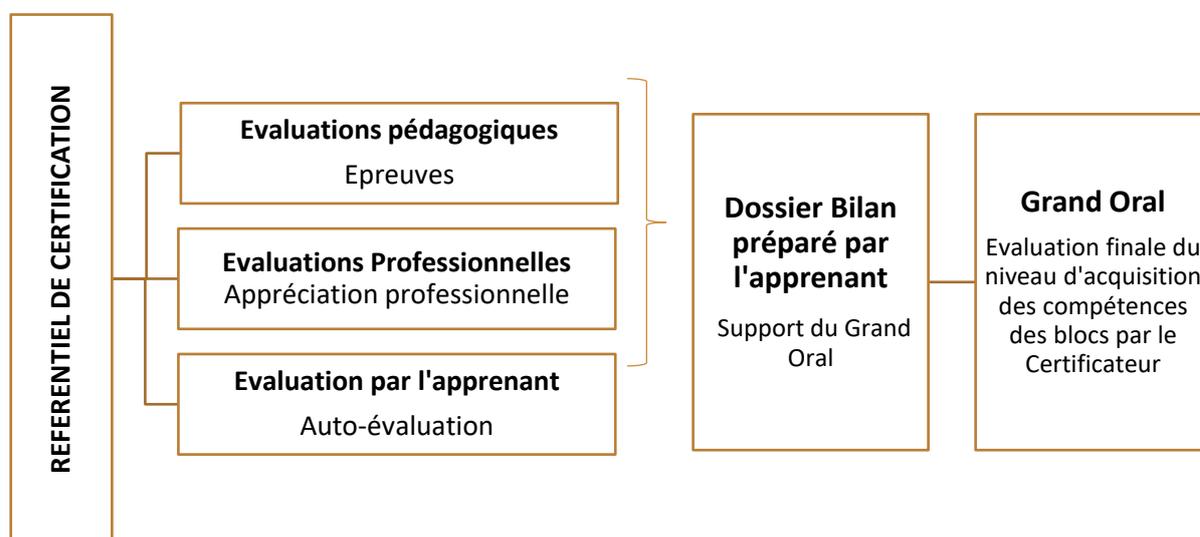
Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné (compte tenu de l'autonomie, des ressources mises à disposition...) » - <http://www.cncp.gouv.fr/glossaire>

« Une compétence est un savoir agir prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes (savoir, capacité cognitive, capacité métacognitive, savoir-faire relationnel, savoir-faire procédural, ressources physiologiques, ressources émotionnelles, ...) et externes (réseaux, logiciels, banques de données, ressources documentaires, membres du collectif, moyens de l'environnement professionnel, ...) à l'intérieur d'une situation dans un contexte donné » Jacques Tardif

**L'évaluation des compétences** est un processus de collecte des données à partir de sources multiples et variées qui permet de rendre compte :

- du niveau d'acquisition des compétences de l'individu,
- de son degré de maîtrise de ressources internes et externes qui peuvent être mobilisées et combinées dans leur mise en œuvre,
- de la variété des situations dans lesquelles il est en mesure de déployer ces compétences. La collecte des données se fait en comparant des caractéristiques observables à des normes établies, à partir de critères explicites, en vue de fournir des informations utiles à la prise de décision dans la poursuite d'un but ou d'un objectif.

Les modalités d'évaluation des compétences de la Certification Professionnelle « Manager d'Affaires » sont les suivantes pour chaque bloc de compétences :



Le niveau d'acquisition des compétences doit être **constaté** par les évaluateurs, sur la base de critères définis dans les grilles d'évaluation selon le référentiel de certification. L'évaluation, quelle que soit la source, doit être **formelle** et ne saurait en aucun cas se limiter à une simple appréciation de la part de l'évaluateur. L'évaluation des compétences nécessite **une justification** de l'appréciation du niveau d'acquisition **par la preuve descriptive : identification et description du niveau d'acquisition et des processus positifs**.

La certification professionnelle « Manager d'Affaires » cumule les évaluations suivantes pour chaque bloc de compétences

- Evaluations pédagogiques par les référents pédagogiques
- Evaluations professionnelles par le tuteur en entreprise
- Auto-évaluation de l'apprenant

Il convient de définir sur quels « critères » les évaluateurs vont se baser pour effectuer la mesure du degré d'appropriation par la personne des différentes compétences.

Les critères sont en principe composés de deux éléments :

- une qualité générale attendue (non observable directement) ;
- un ou des indicateurs (éléments observables).

A titre d'exemple : « Pertinence du cahier des charge (qualité non observable) : le cahier des charges identifie le besoin exprimé par le client ; la structure de l'intervention est proposée ; le calendrier prévisionnel est réaliste ; la proposition financière est complète (indicateurs observables) ».

Ces « critères » doivent contenir explicitement dans leur rédaction la nature des informations, des gestes, des comportements à restituer par l'individu lors de son évaluation – *France Compétences*

**Le Grand Oral :** La conjugaison de situations d'évaluations sous des formes diverses permet au Certificateur et aux membres du Jury, lors de cet entretien dynamique, d'apprécier et mesurer le niveau d'acquisition des compétences de l'apprenant en fin de cursus. A l'issue de cet entretien, le Jury délibère et émet un avis qui sera soumis au Jury National de la Certification.

### **Modalités de validation :**

- de la compétence : une compétence est présumée acquise si le seuil de plus de 50% de critères est démontré par l'apprenant
- du bloc de compétences : un bloc de compétences est validé si toutes les compétences métier qui le composent sont validées.

A l'issue du Grand Oral, **le jury de Certification** émet une décision sur l'acquisition des compétences de la certification professionnelle :

- **Une validation totale** : l'apprenant obtient intégralement la certification.
- **Un refus de validation** : les acquis de l'apprenant n'ont pas permis de valider un seul bloc de compétences.
- **Une validation partielle** : l'apprenant obtient certains des blocs de la certification. Le jury se prononce sur les compétences qui devront être acquises, notamment par la formation ou l'expérience pour récupérer les blocs non validés afin d'obtenir la certification professionnelle. L'apprenant se verra délivré un certificat de compétences pour chaque bloc obtenu.

La durée du Grand Oral est d'1h20 au maximum si l'apprenant vise la validation de tous les blocs de compétences de la certification :

- Pendant 15 mn, l'apprenant expose via un diaporama, son parcours académique et ses différentes expériences professionnelles. Il détaillera en particulier les missions réelles ou simulées qui lui ont été confiées au cours de l'action de formation et qui devront lui permettre de démontrer l'acquisition des compétences de la certification professionnelle présentée.
- Pendant 45 mn, les membres du Jury échangent avec le candidat sur ce qu'il a fait, aurait voulu faire et aurait pu faire, l'amenant ainsi à démontrer l'acquisition de toutes les compétences en insistant sur celles pour lesquelles les justifications des différentes évaluations pourraient être discordantes. Vos questions doivent être précises et se référer aux documents dont vous avez pris connaissance (contenu des épreuves, grille d'évaluation professionnelle, auto-évaluation, justification de l'équipe pédagogique...)
- Pendant 20 mn, le jury délibère et justifie de l'acquisition de chacune des compétences et ainsi de la validation ou non de chaque bloc. Pour rappel, la validation de tous les blocs d'une certification vaut attribution de la certification. En cas de désaccord entre les membres du jury, la décision revient au Président de Jury.

## 15. EVALUATION PAR BLOC DE COMPETENCES

### BLOC DE COMPETENCES 1 : ANALYSE ET DETECTION DES MARCHES PORTEURS

#### Evaluation pédagogique

L'évaluation pédagogique comprend une épreuve :

- Epreuve : Analyse stratégique

L'organisation est sous la responsabilité du Centre de préparation.

**Les consignes des épreuves et les grilles d'évaluation sont disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boite à outils ». Les dates des épreuves sont imposées par le Certificateur et indiquées sur le calendrier annuel disponible sur la plateforme**

#### Epreuve : Analyse stratégique

##### Evaluations individuelles : Ecrit + Oral

Les dates des épreuves sont imposées par le Certificateur et indiquées sur le calendrier annuel disponible sur la plateforme

- Ecrit de 20 à 40 pages (y compris les annexes)
- Oral de 20 mn + 15 mn de questions/réponses

*Diagnostic et évaluation des orientations stratégiques d'une entreprise : En s'appuyant sur son entreprise d'accueil, l'apprenant doit réaliser une analyse de la stratégie de développement de l'entreprise ou d'un service sur une durée de 3 à 5 ans. Ce diagnostic doit évaluer les performances et rechercher des alternatives possibles.*

*Les apprenants travaillent en autonomie et bénéficient de 4 à 5 séances de tutorat pour encadrer l'avancement du dossier écrit.*

La correction des évaluations ci-dessus est assurée par le Centre de préparation à l'aide des grilles d'évaluation des compétences disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boites à outils ».

Les dossiers sont à déposer sur la plateforme à l'issue de l'épreuve et les grilles d'évaluation sont à compléter aux dates indiquées au calendrier.

Le jury de soutenance est composé du référent pédagogique du module et du Responsable Pédagogique. Le jury de soutenance devra avoir lu le dossier écrit avant la soutenance afin d'orienter les questions.

#### Evaluation professionnelle

Appréciation professionnelle par le tuteur en entreprise du niveau d'acquisition des compétences mises en œuvre (compétences observables et/ou mesurables)

#### Auto-évaluation

Implication active de l'apprenant dans le processus d'évaluation d'acquisition et de consolidation des compétences (suivi individualisé avec le formateur référent)

## BLOC DE COMPETENCES 2 : LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE COMMERCIALE

### Evaluations pédagogiques

L'évaluation pédagogique comprend **plusieurs épreuves** :

- Cas pratique : Prospection
- Cas pratique : Négociation
- Mise en situation : Développement du réseau client
- Mise en situation : Gestion du portefeuille client

L'organisation est sous la responsabilité du Centre de préparation.

**Les consignes des épreuves et les grilles d'évaluation sont disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boite à outils ». Les dates des épreuves sont imposées par le Certificateur et indiquées sur le calendrier annuel disponible sur la plateforme**

#### Epreuve : Cas pratique de Prospection

##### Evaluation Individuelle : Ecrit + Oral

- Ecrit – Construction d'une offre commerciale - 2h : A partir d'un cas pratique fourni par le Certificateur, la production écrite porte sur l'analyse d'une opportunité d'une affaire en adéquation avec les enjeux stratégiques de l'entreprise. Elle est conçue sous la forme d'une analyse démontrant le potentiel client et conclu à l'opportunité et l'intérêt de réaliser une démarche commerciale auprès d'un client à prospecter.
- Oral - Mise en œuvre de l'offre : 45 mn décomposé comme suit :
  - 15 mn de présentation du dossier écrit
  - 5 mn de simulation d'un entretien téléphonique avec le prospect
  - 25 mn de simulation du 1<sup>er</sup> RDV avec le prospect

#### Epreuve : Cas pratique de Négociation

##### Evaluation individuelle : Ecrit + Oral

- **Ecrit – Préparation à la négociation - 2h** : A partir du cas pratique de « Prospection », la production écrite porte sur la préparation et l'élaboration de la proposition commerciale en adéquation avec les besoins et enjeux du client.
- Oral – Négociation - 30 mn, dont le scénario est fourni par le Certificateur est décomposé comme suit :
  - 15 mn : simulation du 2<sup>ème</sup> RDV avec le prospect
  - 15 mn : simulation « Négociation closing »

#### Epreuve de Mise en situation : Développement du réseau client

##### Evaluation individuelle : Oral

- Oral de 15 mn dont 5 mn de préparation : simulation d'une recommandation active, dont le scénario est fourni par le Certificateur

#### Epreuve de Mise en situation : Gestion du portefeuille client

##### Evaluation individuelle : Oral

- Oral de 15 mn dont 10 mn de préparation : simulation d'une recommandation active dont le scénario est fourni par le Certificateur

La correction des évaluations ci-dessus est assurée par le Centre de préparation à l'aide des grilles d'évaluation des compétences disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boites à outils ».

Les productions écrites sont à déposer sur la plateforme à l'issue de l'épreuve et les grilles d'évaluation de l'écrit et de l'oral sont à compléter aux dates indiquées au calendrier. Le jury de des épreuves est composé du référent pédagogique du module.

### Evaluation professionnelle

Appréciation professionnelle par le tuteur en entreprise du niveau d'acquisition des compétences mises en œuvre (compétences observables et/ou mesurables)

### Auto-évaluation

Implication active de l'apprenant dans le processus d'évaluation d'acquisition et de consolidation des compétences (suivi individualisé avec le formateur référent)

## BLOC DE COMPETENCES 3 : CONSTITUTION ET MANAGEMENT DES EQUIPES

### Evaluations pédagogiques

L'évaluation pédagogique comprend **plusieurs épreuves** :

- Cas pratique : Constituer son équipe & entretien de recrutement
- Etude de cas : Lancement de projet
- Mise en situation : Bilan de collaborateur
- Cas pratique : Entretien de recadrage d'un collaborateur

L'organisation est sous la responsabilité du Centre de préparation.

**Les consignes des épreuves et les grilles d'évaluation sont disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boîte à outils ». Les dates des épreuves sont imposées par le Certificateur et indiquées sur le calendrier annuel disponible sur la plateforme**

#### **Epreuve : Cas pratique Constituer son équipe & entretien de recrutement**

##### **Evaluation individuelle : Ecrit + Oral**

- Ecrit – Constituer son équipe - 2 heures
- Oral – Entretien de recrutement - de 20 mn face au formateur référent dans le rôle du candidat au poste de recruteur. L'apprenant bénéficie de 20 mn de préparation.

*A partir d'une étude de cas fourni par le Certificateur, l'apprenant devra définir les profils des candidats en vue de constituer une équipe pour un projet commercial et simuler un entretien de recrutement en qualité de recruteur.*

#### **Epreuve : Etude de cas Lancement de projet**

##### **Evaluation individuelle : Ecrit 30 mn**

*A partir d'une étude de cas fourni par le Certificateur, l'apprenant présente les grandes étapes des réunions (lancement, suivi et fin de projet) sous forme de check-list des points à aborder*

#### **Epreuve : Mise en situation Bilan de collaborateur**

##### **Evaluation individuelle : Oral**

- Oral de 20 mn : simulation d'entretien d'un collaborateur avec 20mn de préparation.

*A partir du scénario fourni par le Certificateur, l'apprenant dans le rôle du manager évalue le collaborateur sur la base de l'historique de ses activités.*

#### **Epreuve : Cas pratique Entretien Recadrage**

##### **Evaluation individuelle : Ecrit + Oral**

- Ecrit de 2 à 3 pages – 30 mn
- Simulation entretien de 20 mn.

*A partir d'un scénario fourni par le Certificateur, l'apprenant rédige la stratégie de l'entretien (objectif, faits, écarts, plan d'actions) et simule l'entretien*

La correction des épreuves ci-dessus est assurée par le Centre de préparation à l'aide des grilles d'évaluation des compétences disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boîte à outils ».

Les productions écrites sont à déposer sur la plateforme à l'issue de l'épreuve et les grilles d'évaluation sont à compléter aux dates indiquées au calendrier.

Le jury des épreuves est composé du référent pédagogique du module et du Responsable Pédagogique.

### Evaluation professionnelle

Appréciation professionnelle par le tuteur en entreprise du niveau d'acquisition des compétences mises en œuvre (compétences observables et/ou mesurables)

### Auto-évaluation

Implication active de l'apprenant dans le processus d'évaluation d'acquisition et de consolidation des compétences (suivi individualisé avec le formateur référent)

## BLOC DE COMPETENCES 4 :

### PILOTAGE DE L'ACTIVITE D'UN CENTRE DE PROFIT

#### Evaluations pédagogiques

L'évaluation pédagogique comprend **une épreuve** :

- Mise en situation professionnelle « Pilotage d'un centre de profit »

L'organisation est sous la responsabilité du Centre de préparation.

**Les consignes des épreuves et les grilles d'évaluation sont disponibles sur la plateforme dans le répertoire « Boîte à outils ». La date des épreuves est imposée par le Certificateur et indiquée sur le calendrier annuel disponible sur la plateforme**

**Epreuve : Rapport de mission**

**Evaluation individuelle : Ecrit**

**La date de l'épreuves est imposée par le Certificateur et indiquée sur le calendrier annuel disponible sur la plateforme**

Rapport de mission « Pilotage d'un centre de profit »

- Ecrit de 45 à 50 pages (sans les annexes)

*A partir du contexte de son entreprise d'accueil, l'apprenant présente son analyse de la situation de l'entreprise et les actions à conduire pour optimiser la rentabilité de l'entreprise.*

*La problématique du mémoire sera soumise au Certificateur pour validation.*

*Un guide méthodologique est disponible sur la plateforme et précise les modalités de l'évaluation.*

La correction de l'épreuve écrite est organisée sous forme de correction croisée (les épreuves écrites sont évaluées par un autre Centre de préparation) à l'aide des grilles d'évaluation des compétences disponibles sur la plateforme. La production écrite est à déposer sur la plateforme à la date indiquée au calendrier (+ 2 exemplaires papier sont à remettre au référent pédagogique) et les grilles d'évaluation sont à compléter aux dates indiquées au calendrier.

#### Evaluation professionnelle

Appréciation professionnelle par le tuteur en entreprise du niveau d'acquisition des compétences mises en œuvre (compétences observables et/ou mesurables)

#### Auto-évaluation

Implication active de l'apprenant dans le processus d'évaluation d'acquisition et de consolidation des compétences (suivi individualisé avec le formateur référent)

## 16. MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

L'attribution de la Certification Professionnelle est décidée par l'autorité de Certification ou ses représentants à l'issue du Grand Oral.

**Ce Grand Oral** permet au Jury composé du Certificateur (ou son représentant), de deux professionnels et d'un représentant du Centre de préparation, de vérifier le niveau d'acquisition des compétences lors d'un oral coopératif entre le candidat et le jury, fondé sur la bienveillance, la confiance et l'exigence.

Le Jury oriente avec bienveillance le candidat à aller aussi loin que possible dans sa réflexion et sa démonstration de l'acquisition de chacune des compétences liées à la Certification Professionnelle.

L'apprenant doit se présenter à cet entretien muni de son dossier bilan afin de permettre au Jury de combiner tous les éléments d'apprentissage théoriques et professionnels.

A l'issue du Grand Oral, le jury émet un avis complété d'une justification qui sera remis au Jury de Certification.

L'apprenant se verra attribuer la certification professionnelle et la délivrance du parchemin « Manager d'Affaires » si le Jury de Certification, valide l'acquisition des 4 blocs de compétences.

En cas d'échec à la Certification, une validation partielle par bloc de compétences est accordée à l'apprenant qui se verra délivré un certificat de compétences pour chaque bloc obtenu.

La décision du jury de Certification est souveraine et définitive, son avis est sans recours. Néanmoins, dans le cas d'un désaccord entre le jury et le lieu de préparation, un conseil extraordinaire peut être tenu, réunissant le Jury de Certification, la direction pédagogique, l'apprenant et toute personne susceptible d'apporter un regard nouveau et objectif sur le cas concerné.

Un relevé de la certification professionnelle est disponible sur la plateforme après le jury de Certification (sous réserve que l'apprenant ait complété correctement son suivi d'insertion ainsi que les enquêtes de satisfaction).

## 17. EDITION ET REMISE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

Après délibération du jury de Certification, une liste nominative des certifiés est établie et communiquée au lieu de préparation.

ADMTC se charge d'adresser une notification aux apprenants afin de s'assurer des informations liées à leur identité avant l'édition des parchemins par le Certificateur. En cas de demande de modifications ultérieures à l'impression, ADMTC se chargera des modifications et de la réédition au tarif de 50 € HT/parchemin facturé à l'apprenant.

Les originaux des parchemins seront transmis courant Décembre au lieu de préparation par courrier recommandé avec accusé de réception. L'exemplaire transmis est unique, il ne sera pas délivré de duplicata.

La remise des parchemins est organisée par le lieu de préparation dans les conditions de son choix. A l'initiative de l'autorité de certification, elle peut prendre la forme d'une soirée nationale commune à l'ensemble des titrés du réseau.

Les parchemins ne seront adressés aux Centres de préparation que lorsque les suivis d'insertion et les enquêtes de satisfaction auront été complétés.

## 18. SUIVI D'INSERTION ET ENQUETES DE SATISFACTION

ADMTC est en charge du suivi d'insertion des apprenants certifiés pour chaque lieu de préparation :  
A l'issue de la formation, un 1er questionnaire est à compléter par les certifiés avant la remise du parchemin afin de collecter les informations indispensables à l'administration future des suivis d'insertion

- 6 mois après l'obtention de la Certification
- Puis tous les ans pendant 3 ans après l'obtention de la Certification Professionnelle

Le Certificateur peut être amené à contacter les certifiés pour affiner les informations transmises ou compléter les informations manquantes. Le suivi d'insertion et les enquêtes de satisfaction doivent obligatoirement être complétés par l'apprenant afin d'obtenir son relevé de la certification professionnelle et son parchemin.

## 19. ABSENCES / RETARDS / DEFAUT DE PRESENTATION

Absence à une épreuve de la certification (justifiée ou non justifiée)	Non présentation au Grand Oral pour le bloc de compétences concerné
Non dépôt d'une épreuve de la certification sur la plateforme (justifiée ou injustifiée)	Non présentation au Grand Oral pour le bloc de compétences concerné
Retard de dépôt d'une épreuve de la certification (justifiée ou injustifiée)	Non présentation au Grand Oral pour le bloc de compétences concerné
Non rendu de l'évaluation professionnelle	Non présentation au Grand Oral pour le bloc de compétences concerné
Non rendu de l'auto-évaluation	Non présentation au Grand Oral pour le bloc de compétences concerné
Absence au Grand Oral	Report aux prochaines dates de Grand Oral

## 20. EN CAS DE REUSSITE PARTIELLE A LA CERTIFICATION

Les blocs de compétences validés sont acquis à vie.

En cas d'échec à la Certification, une validation partielle par bloc de compétences est accordée à l'apprenant qui se verra délivré un certificat de compétences pour chaque bloc obtenu

1. **Validation des blocs de compétences non obtenus** : Une date de Grand Oral pourra être proposée aux apprenants concernés aux conditions cumulatives suivantes :
  - Respecter un délai de minimum 6 mois pour se présenter au Grand Oral
  - Présenter un dossier bilan enrichi

Les frais d'inscription au Grand Oral sont **de 50 euros** payables directement au Certificateur.

2. via la VAE (voir conditions sur la plateforme ADMTC).