

Livret à l'attention des candidats

Chargé de Gestion et Management

Titre certifié de niveau 6
Codes NSF : 310 310p
N° de fiche RNCP 34734



FORMATIVES

Centre d'affaires Oberthur – 74 G rue de Paris
35000 - RENNES

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. LE CONTENU DE LA FORMATION.....	4
A) LES UNITES D'ENSEIGNEMENTS DISPENSEES.....	4
B) LES EVALUATIONS PAR MATIERE	4
C) FORMAT DES DOCUMENTS ATTENDUS.....	5
3. LES EXAMENS NATIONAUX.....	13
4. FORMATION DES LIVRABLES À PARTIR DES COMPTES RENDUS	14
A) LE RAPPORT D'ACTIVITES.....	14
B) LE DOSSIER PROJET	14
C) LE LIVRET DE COMPETENCES.....	16
5. LE LIVRET D'EMPLOYABILITÉ.....	16
A) OBJECTIFS	16
B) CONTENU ET METHODOLOGIE	16
C) CONSEILS	17
6. LE GRAND ORAL	18
A) OBJECTIFS DU GRAND ORAL	18
B) DOCUMENTS A PRESENTER LORS DU GRAND ORAL.....	18
C) LE SUPPORT DE PRESENTATION (PPT).....	18
D) DECOUPAGE DE L'ORAL.....	18
E) ÉVALUATION DE L'ORAL PAR LES MEMBRES DU JURY	19
7. RÉCÉPISSÉ DES INFORMATIONS.....	20

1. 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 :*

150 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 ! »



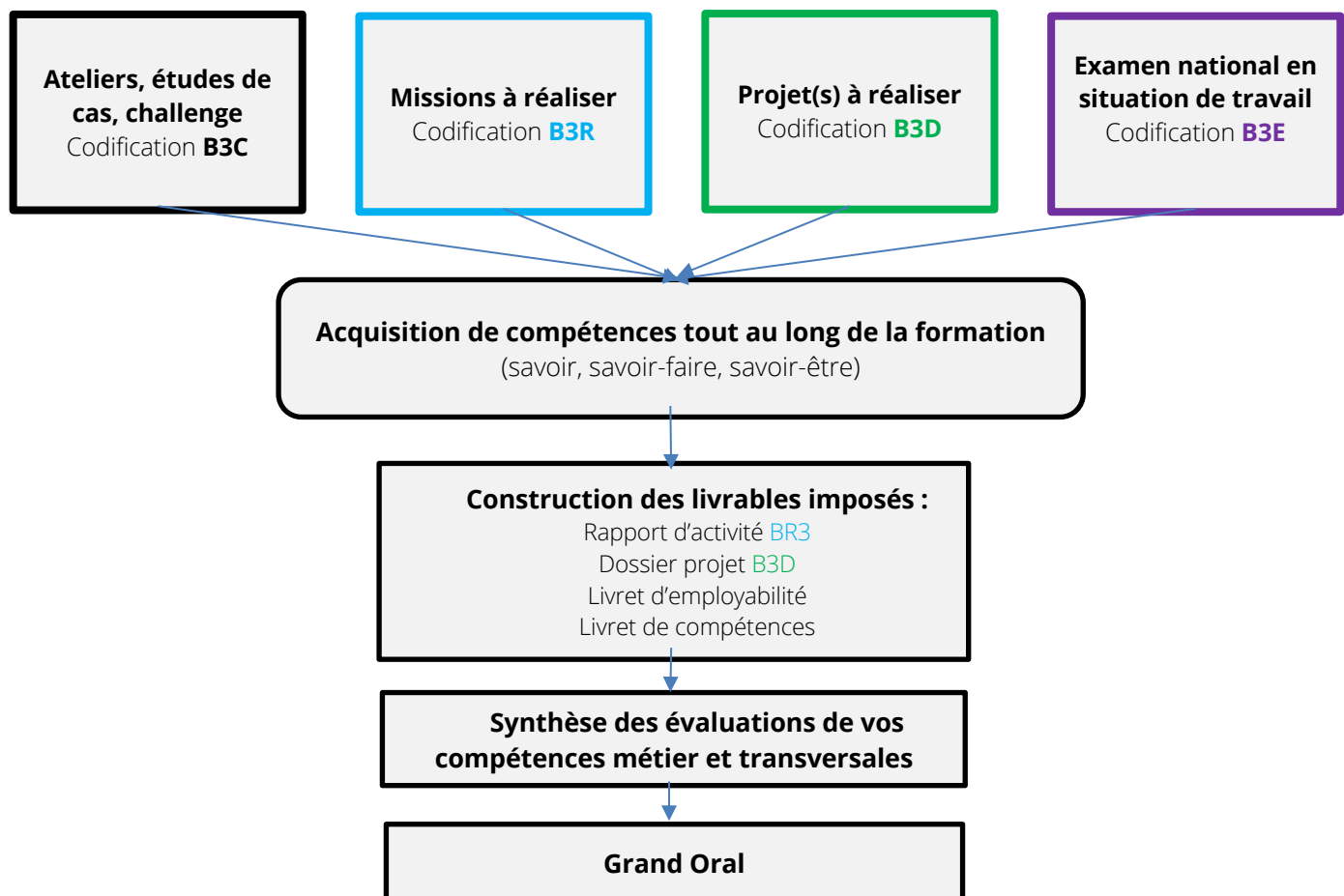
2. LE CONTENU DE LA FORMATION

a) 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 (13 crédits)
- UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE (5 crédits)
- UE 3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES (10 crédits)
- UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS (8 crédits)
- UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES (4 crédits)
- UE 6 : SPECIALISATION (12 crédits)
- UE 7 : VALORISATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (8 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 :



b) 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 **B3C**.)
- Des comptes rendus à rédiger pendant la formation (Codification **B3D** et **B3R**.)
- Un examen national comprenant des synthèses et des recommandations (Codification **B3E**.)
- Un grand oral en fin de formation

c) 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 (B3R et B3D)**
Le candidat présente le **contexte**, un **diagnostic**, une **analyse** puis propose quelques **pistes d'amélioration**.
 - **Synthèse à l'examen national = 2 à 3 pages (B3E)**
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 (B3E)**
Le candidat utilise les recherches, analyses faites précédemment pour répondre à une problématique formulée par l'organisation.

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	Codification éval.	Thématiques et formats	Attendus (travail à réaliser)
UE 1 : GESTION D'ENTREPRISE				
C1.01	Droit des sociétés, droit des contrats	B3E2	EN : Synthèse Droit des contrats, Droit des sociétés	Le candidat devra se prononcer sur différents cas <ul style="list-style-type: none"> • Entreprises individuelles • Entreprises à plusieurs associés • Analyse de contrats commerciaux
C1.02	Comptabilité analytique, Contrôle de gestion, Budgets	B3C03	CC : Simulation de gestion appliqué (Serious game)	Le candidat est évalué sur les performances de son organisation et son management d'une équipe
C1.03	Comptabilité analytique et contrôle de gestion en collaboration avec Gestion administrative du personnel	B3E7	EN : Recommandation Gestion administrative et comptable (partie 1)	Le candidat analyse l'organisation et les procédures de son unité et présente la méthodologie appliquée. Le candidat analyse les informations de la gestion administrative du service (quelles procédures ? méthodes ? outils utilisés ? etc.) et produit des recommandations.
C1.04	Comptabilité, Gestion financière	B3R2 B3R3	RA : Compte-rendu Analyse du bilan et du compte de résultat RA : Compte-rendu Analyse financière	Dans le cadre d'une mission confiée par une organisation, le candidat analyse le bilan et le compte de résultat. Il réalise le traitement comptable de quelques opérations courantes et transmet ses prévisions de trésorerie. Après avoir analysé le type d'activité, le candidat réalise des calculs de productivité, des taux de marge. Son analyse fonctionnelle du bilan et le calcul de ratios lui permette de mesurer la performance.
C1.05	Réglementations, Responsabilités et Risques professionnels	B3D5	DP : Compte-rendu Évaluation des risques	Dans le cadre d'un projet, le candidat diagnostique puis schématise les principaux risques et propose ses recommandations.
C1.06	Contrôle de gestion	B3E4	EN : Synthèse Analyse d'un tableau de bord	À partir de tableaux de bord fournis par l'entreprise, le candidat critique les indicateurs utilisés et propose son analyse du reporting actuel. Il donne ses préconisations afin d'optimiser le processus (amélioration continue de la performance).
C1.07	Comptabilité analytique	B3C02	CC : Écrit 2h Coûts	Le candidat devra compléter un tableau de répartition des charges indirectes, calculer des coûts d'achat et de production ainsi que le résultat analytique et la rentabilité de produit / service.
C1.08	Budgets	B3C01	CC : Écrit 2h Budget prévisionnel	A partir d'éléments concrets, le candidat détermine le budget d'un service et construit un plan d'actions
UE 2 : CULTURE D'ENTREPRISE				
C3.01	Politique et diagnostic stratégique	B3E5	EN : Recommandation Diagnostic stratégique	À partir des études menées précédemment et de son analyse de l'environnement, le candidat répond à une problématique stratégique à long terme. Il élabore une planification à moyen terme et propose également un plan de communication (interne / externe).

C3.02	Management de l'information - Techniques de veille et de recherche (benchmark)	B3E6	EN : Recommandation Veille et management de l'information	Le candidat expose le processus de veille : études menées, fonctionnement du système d'information, mode de prise de décision
C3.03	Stratégie de communication, e-réputation, communication de crise	B3R4	RA : Compte-rendu Actions de communication	Le candidat analyse une situation concrète (e-réputation, communication de crise...) et propose un plan de communication interne et/ou externe en justifiant ses choix
C4.1 Bonus	Marketing stratégique	B3C05	CC : Écrit 2h Culture et politique d'entreprise	Le candidat doit réaliser une étude de la marque, comprendre les axes d'évolutions et proposer un plan d'actions Il analyse le discours institutionnel et écrit les 5 points de la plateforme. Le candidat peut prendre différents angles : marque vue par les clients, les fournisseurs, les salariés, les investisseurs.
C4.4 Bonus	Économie internationale	B3C04	CC : Écrit 2h Économie	À partir de documents transmis par le formateur, le candidat : · Calcule des indices, taux de variation, · Analyser l'activité productive, le niveau de vie, le pouvoir d'achat de différentes régions, · Compare différentes politiques économiques dans la gestion de fluctuations conjoncturelles. En s'appuyant sur des textes fournis, le candidat répond à une problématique économique. Il rédige son commentaire de texte ou sa dissertation.
UE 3 : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES				
C2.01	Gestion administrative du personnel	B3R1	RA : Compte-rendu Prévisions d'activité et budget prévisionnel	Pour une organisation, le candidat présente une analyse de l'activité, des ressources et des résultats puis propose ses recommandations.
C2.02	Communication interpersonnelle Conduite de réunions	B3C07	CC : Écrit 2h Conduite de réunion et communication interne	Le candidat analyse une situation concrète : indices de performance, moyens de contrôle, conduite de réunions et fait des préconisations
C2.03	Gestion administrative du personnel en collaboration avec Gestion d'entreprise	B3E7	EN : Recommandation Gestion administrative et comptable (partie 2)	Le candidat analyse l'organisation et les procédures de son unité et présente la méthodologie appliquée. Le candidat analyse les informations de la gestion administrative du service (quelles procédures ? méthodes ? outils utilisés ? etc.) et produit des recommandations.
C2.04	Fondamentaux de la GRH	B3E8	EN : Recommandation Gestion des RH	Le candidat analyse une stratégie d'entreprise, il propose un plan de coordination des moyens et des ressources du service en précisant les objectifs visés. La gestion des risques est prise en compte. Le candidat détermine les indicateurs de performance d'un service ou d'une unité. Il analyse les résultats obtenus et propose un processus de mesures des écarts puis fait des préconisations

C2.05	Fondamentaux de la GRH	B3C06	CC : Écrit 2h Évaluation des compétences	À partir de cas décrits, le candidat analyse des rapports d'entretiens individuels, il dresse un bilan des compétences du service et donne ses préconisations pour des évolutions à moyen terme (formations, réorganisation, VAE...)
C2.06	Management d'une équipe, Management interculturel, Gestion des conflits	B3E9	EN : Recommandation Management	A partir d'une situation réelle, le candidat donne des préconisations de management d'une équipe : · Organisation d'un service, rôles, diagnostic, organisation, délégations, contrôles. · Solutions sur un sujet de management interculturel * Analyse et préconisations pour sortir d'un conflit
UE 4 : OUTILS ET SUPPORTS				
C3.04	Gestion de projet	B3D1	DP : Compte-rendu Brief, étapes et conditions de réussite d'un projet	Dans son dossier Projet, le candidat définit le projet (brief), le cahier des charges et les paramètres de réussite. Il précise le processus de gestion des aléas, les moyens de contrôle mis en place, les parades utilisées, la communication, l'impact sur le budget...
C3.05	Analyse de données	B3D2	DP : Compte-rendu Analyse de données	Le candidat effectue analyse des données fournies par l'organisation : CA, calcul de coûts, analyse des écarts entre prévisions et réalisations. Il évalue les résultats. Si PARCOURS ACHAT LOGISTIQUE : analyse concurrentielle des fournisseurs
C3.06	RGPD, Processus Qualité et Responsabilité sociale de l'employeur	B3R5	RA : Compte-rendu Mise en place d'une démarche qualité et RSE	Pour une organisation, le candidat mène une réflexion pour réduire les coûts en améliorant la qualité de la prestation. Son projet tient compte de la réglementation, notamment en termes de protection des données. Le candidat doit analyser la situation RSE d'une organisation, faire des propositions pour sensibiliser les responsables à la Responsabilité Sociétale de l'Entreprise
C3.07	Informatique de gestion : PGI CRM, gestion base de données	B3D3	DP : Compte-rendu Utilisation d'un logiciel de gestion	Le candidat analyse et critique le fonctionnement du logiciel dans son service (points forts / faibles). Il précise les modules ou fonctions non / mal exploitées et rédige ses préconisations (d'amélioration / d'investissement)
C3.08	Gestion de projet	B3D6	DP : Évaluation et présentation d'un projet (bilan)	En fin de formation, chaque candidat rédige une évaluation du projet mené (moyens mis en œuvre, mesure des écarts de budgets et préconisations). Le groupe présente le projet réalisé pendant la formation.
UE 5 : TECHNIQUES COMMERCIALES				
C5.03a	Pilotage d'actions commerciales	B3C04	CC : Écrit 2h Mise en place d'une politique commerciale	Dans un contexte international, le candidat analyse le comportement des consommateurs et propose des actions commerciales sur un cas donné

C5.03b	Négociations	B3C05	CC : Challenge Négociation	Une grille d'évaluation est élaborée avec l'ensemble des participants avant le début du challenge Le formateur propose des jeux de rôle dans lesquels chaque candidat devra mener une négociation (Achats, répartition de budget, demande de financement...). Il précise les conditions de l'exercice : durée, objectifs, présentation avec ou sans support, face à une personne ou un groupe
--------	--------------	-------	-------------------------------	--

UE 6 AUDIT GESTION FINANCIERE

UE 6 : AUDIT ET GESTION FINANCIÈRE				
C4.01	Veille stratégique et économique, Marketing relationnel	B3E1G	EN : Synthèse Analyse de positionnement	Les candidats réalisent une étude concurrentielle dans le secteur d'activité et une analyse de positionnement de l'organisation en vue d'un potentiel investissement
C4.02	Diagnostic financier	B3E3G	EN : Synthèse Veille et opportunité d'investissement	À partir des recherches effectuées en groupe, le candidat réalise une synthèse des opportunités d'investissement possible pour l'organisation.
C4.03	Politique financière	B3D4G	DP : Compte-rendu Décision d'investissement	À partir d'éléments donnés, le candidat étudie le financement d'un projet. Il analyse les critères de décision et les modalités de financement.
C4.3 Bonus	Gestion de la performance Audit interne et externe Clôture des comptes Consolidation des comptes	B3C1G	CC : Écrit Préparation d'un bilan / d'un audit comptable	Dans le cadre d'une préparation de fin d'exercice ou d'audit, le candidat doit effectuer des travaux demandés par le formateur.
C4.04	Anglais professionnel	B3C10	CC : Oral Mise en situation professionnelle en Anglais	Le candidat mène un entretien ou une négociation dans le cadre défini par le formateur. Exemples : Échanges avec un fournisseur, un potentiel financeur, un assureur, un client, etc. Le candidat tire au sort parmi plusieurs scénarii travaillés pendant la formation. Durée : 15 minutes (5 minutes de préparation, 5 minutes de présentation, 5 minutes d'échanges avec le jury) La grille d'évaluation est réalisée par le formateur selon le cadre européen commun – niveau B1.

3. 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** 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) Contenu de la formation



- 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 $\geq 12/20$ à l'épreuve nationale et un taux de plagiat conforme.**

4. FORMATION DES LIVRABLES À PARTIR DES COMPTES RENDUS

Une fois l'examen national passé, il vous reste à préparer le grand oral.

Pour cela, vous aurez à mettre en forme vos livrables **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 **11 comptes-rendus** seront à répartir **en 2 livrables distincts**.

a) Le rapport d'activités

Le **rapport d'activités** regroupe les comptes-rendus suivants :

B3R1 Prévisions d'activité et budget prévisionnel	B3R2 Analyse du bilan et du compte de résultat	B3R3 Analyse financière	B3R4 Actions de communication	B3R5 Mise en place d'une démarche qualité et RSE
---	--	-------------------------	-------------------------------	--



- **Dénomination et format du document : NOM Prénom Rapport d'activité (PDF)**
- **Le rapport d'activité fait partie des documents à présenter lors du Grand Oral.**
- **Chaque compte-rendu doit être présenté avec l'évaluation des compétences selon modèle de fiche en page suivante**

b) Le dossier projet

Le **dossier projet** regroupe les comptes-rendus suivants :

B3D1 Brief, étapes et conditions de réussite d'un projet	B3D2 Analyse de données	B3D3 Utilisation d'un logiciel de gestion	B3D4 Décision d'achat / d'investissement	B3D5 Évaluation des risques	B3D6 Évaluation et présentation d'un projet
--	-------------------------	---	--	-----------------------------	---



- **Dénomination et format du document : NOM Prénom Dossier Projet (PDF)**
- **Le rapport d'activité fait partie des documents à présenter lors du Grand Oral.**
- **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

Évaluation 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

c) 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**

5. LE LIVRET D'EMPLOYABILITÉ

C'est un outil de valorisation de ses expériences personnelles, professionnelles et de ses compétences. Le format est libre (Word, PPT, site internet, vidéo...).

a) Objectifs

Faire un bilan des compétences acquises pendant votre formation et lors de vos stages ou missions en entreprise(s) afin d'être performant lors de votre recherche d'emploi.

- C'est votre vitrine : Il doit vous permettre de comprendre les liens qui existent entre les savoirs (connaissances, savoir-être, savoir-faire) et les enjeux professionnels auxquels vous serez confrontés. **But : Favoriser votre employabilité.**
- Il permet de mieux identifier les valeurs qui comptent pour vous.
- Il donne une cohérence à des parcours variés, notamment lorsqu'ils sont atypiques.
- Mémoire vive de votre parcours de formation et de votre vie active, **le livret d'employabilité vous accompagnera dans vos démarches de recherche d'emploi, de mobilité professionnelle, de reconnaissance de VAE** (validation des acquis par l'expérience). Il vous aidera également à préparer un entretien, à rédiger une lettre de motivation ou à justifier vos besoins en formation.

b) Contenu et méthodologie

- **Avant de vous lancer, commencez par définir vos objectifs**

Poste(s) visé(s) et compétences à démontrer

Partir de fiches de poste pour déterminer les attentes exprimées par les entreprises et les compétences nécessaires

- **Puis présentez-vous**

Identité, cursus de formation, expériences professionnelles et éventuellement autres activités si elles apportent un plus sur le CV.

- **Dressez ensuite un bilan de vos compétences acquises**

Présentez vos compétences en les catégorisant. Aidez-vous de votre livret de compétences. Faites notamment apparaître les points forts (blocs de compétences maîtrisés) et les axes d'amélioration.

- . Compétences métier
- . Compétences transversales (capacités d'analyse, d'organisation... esprit d'initiative, autonomie, communication, etc.)
- . Compétences informatiques et linguistiques

- **Terminez par la présentation de votre projet professionnel**

Quel est votre projet professionnel ? Décrivez votre poste idéal, le type d'organisation où vous souhaiteriez travailler, votre mobilité... Expliquez vos motivations.

c) Conseils

- Informez-vous méthodiquement et régulièrement sur les contenus des domaines de compétences visés (veille documentaire) pendant votre formation initiale puis en appui à la formation tout au long de la vie
- Rendez le contact facile (coordonnées, liens sur le net...)
- Utilisez le marketing personnel (Personal Branding) pour mettre en valeur votre livret d'employabilité
- Pensez à y inclure une copie de vos diplômes ou titres, attestations de formation, certificats, recommandations
- Ce portfolio des compétences est à penser avec le développement des outils du web (e-portfolio), de la e-réputation, d'un réseau identifié.



- **Dénomination et format du document : NOM Prénom Livret d'employabilité (PDF, vidéo... au choix)**
- **Vous pouvez utiliser un format original pour diffuser votre livret d'employabilité ou y ajouter une touche personnelle (mur d'images, citations, etc.) : la créativité permet parfois de sortir du lot**

6. LE GRAND ORAL

a) Objectifs du grand oral

L'objectif de l'oral est de **prouver aux membres du jury son employabilité**. C'est pourquoi vous devez préparer cette épreuve avec soin et utiliser des outils de présentation adaptés à votre démonstration.

Vous serez évalué(e) sur vos aptitudes et compétences nécessaires pour prendre des responsabilités dans une entreprise, au niveau 6. Vous devez faire preuve de charisme, montrer votre ouverture d'esprit sur le monde, vos facultés à analyser une problématique et à prendre des décisions en conséquence.

Le Tuteur d'Entreprise peut être présent lors du grand oral, sans être membre du Jury (simple observateur).

b) Documents à présenter lors du grand oral

Le candidat se présente au grand oral avec les documents suivants (version papier) :

- Rapport d'activités
- Dossier projet
- Livret de compétences
- Livret d'employabilité

c) 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

d) Découpage de l'oral

Déroulement	Durée
Présentation personnelle : cursus scolaire et stages, alternances réalisées	2 min
Présentation du rapport d'activité <i>On doit apprendre à vous connaître et comprendre quand et comment vous avez acquis de l'expérience</i>	10 min
Présentation de quelques missions réalisées et présentées dans le dossier projet <i>Démontrez que vous êtes employable</i>	10 min
En s'appuyant sur le livret d'employabilité et le livret de compétences : Bilan des compétences acquises & objectif(s) de carrière	3 min
Échanges avec le jury	15 min
Délibération et évaluations Rédaction du Procès-Verbal	15 min
Retour au candidat	5 min
Total	60 min

e) 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	Syntaxe et orthographe	/1
	Présentation des documents (pagination, titres, sommaire...)	/1
	Respect des thématiques imposés par le certificateur	/4
	Qualité des recommandations reprises à l'oral	/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.

7. RÉCÉPISSÉ DES INFORMATIONS

Je soussigné candidat au titre de niveau 6 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, épreuves orales en fin de formation) dictées par le certificateur Formatives,
- Les livrables (rapport d'activité, dossier projet, livret d'employabilité, livret de compétences) exigés par le certificateur Formatives,
- 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) avec un taux de plagiat conforme.
 - 4 blocs de compétences validés (1 + 2 + 3 obligatoires puis choix entre blocs 4 ou 5 ou 6 ou 7)
 - 60 % des compétences transversales validées
 - Au minimum 36 / 60 en performance en B3

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 :