

# **GUIDE PÉDAGOGIQUE**

---

**Chargé d'affaires commerciales**

---

**Session 2024-2025**



**Talis  
Compétences  
& Certifications**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CONTACTS</b>	<b>4</b>
<b>CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE</b>	<b>5</b>
<b>TITRE CHARGÉ D'AFFAIRES COMMERCIALES</b>	<b>8</b>
<b>CONDITIONS D'ACCÈS</b>	<b>8</b>
<b>DÉNOMINATION</b>	<b>8</b>
<b>CHAMP D'ACTIVITÉ</b>	<b>8</b>
<b>DÉBOUCHÉS</b>	<b>9</b>
<b>VOIES D'ACCÈS AU TITRE</b>	<b>9</b>
<b>VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS_VAPP</b>	<b>10</b>
<b>VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE_VAE</b>	<b>10</b>
<b>ORGANISATION PÉDAGOGIQUE</b>	<b>13</b>
<b>PROGRAMME DE FORMATION</b>	<b>14</b>
<b>LES BLOCS DE COMPÉTENCES CONSTITUTIFS DU TITRE</b>	<b>16</b>
<b>LE BLOC TRANSVERSAL</b>	<b>16</b>
<b>STAGE ET MISSION PROFESSIONNELLE</b>	<b>16</b>
<b>GESTION DES APPRENANTS</b>	<b>18</b>
<b>PLATEFORME MYCERTIF</b>	<b>18</b>
<b>LES APPRENANTS EN SITUATION DE HANDICAP</b>	<b>19</b>
<b>ÉVALUATIONS</b>	<b>21</b>
<b>GESTION DES ABSENCES AUX ÉPREUVES</b>	<b>22</b>
<b>BULLETIN DE NOTES</b>	<b>22</b>
<b>CONDITIONS DE VALIDATION DE L'ANNÉE</b>	<b>23</b>
<b>PRÉSENTATION DES ÉPREUVES NON-CERTIFIANTES</b>	<b>24</b>
<b>CONTROLES CONTINUS</b>	<b>24</b>
<b>RAPPORT D'ACTIVITÉ</b>	<b>24</b>
<b>REMISE DU LIVRABLE</b>	<b>25</b>
<b>SOUTENANCE RAPPORT D'ACTIVITÉ</b>	<b>26</b>
<b>PRÉSENTATION DES ÉPREUVES CERTIFIANTES</b>	<b>28</b>
<b>DÉFINITION DE L'ÉPREUVE CERTIFIANTE</b>	<b>28</b>
<b>ÉPREUVE CERTIFIANTE BLOC 1</b>	<b>28</b>
<b>ÉPREUVE CERTIFIANTE BLOC 2</b>	<b>29</b>
<b>ÉPREUVE CERTIFIANTE BLOC 3</b>	<b>30</b>
<b>OBJECTIFS GÉNÉRAUX</b>	<b>31</b>
<b>LA NOTE TUTEUR ÉPREUVE CERTIFIANTE</b>	<b>31</b>

<b>LE DOSSIER FINAL ÉCRIT</b>	<b>32</b>
<b>ENVOI DES DOSSIERS CERTIFIANTS POUR CORRECTION</b>	<b>33</b>
<b>L'ÉVALUATION DES DOSSIERS CERTIFIANTS</b>	<b>33</b>
<b>RÉSULTATS DES ÉPREUVES CERTIFIANTES</b>	<b>34</b>
<b>RATTRAPAGES</b>	<b>35</b>
<b>RATTRAPAGES DES ÉPREUVES CERTIFIANTES</b>	<b>35</b>
<b>TARIF DES RATTRAPAGES DES ÉPREUVES CERTIFIANTES</b>	<b>37</b>
<b>RATTRAPAGE DES ÉPREUVES NON CERTIFIANTES : MODULES, ORAL DE SYNTHÈSE ET LIVRABLES</b>	<b>37</b>
<b>JURY D'ÉVALUATION/JURY DE FIN PARCOURS</b>	<b>38</b>
<b>RECOURS</b>	<b>39</b>
<b>JURY D'ATTRIBUTION DU TITRE (JAT)</b>	<b>40</b>
<b>DATES DES JURYS D'ATTRIBUTION DU TITRE</b>	<b>40</b>
<b>CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU TITRE</b>	<b>41</b>
<b>RECOURS</b>	<b>41</b>
<b>DÉLIVRANCE DES PARCHEMINS</b>	<b>41</b>
<b>DÉLIVRANCE DE DUPLICATA</b>	<b>42</b>
<b>DURÉE DE VALIDITÉ DES BLOCS DE COMPÉTENCES</b>	<b>42</b>
<b>AUDIT ET RÈGLES DE COMMUNICATION</b>	<b>43</b>
<b>AUDIT</b>	<b>43</b>
<b>RÈGLES DE COMMUNICATION</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>45</b>
<b>RÈGLEMENT D'ÉPREUVE</b>	<b>46</b>
<b>CHARTRE DÉONTOLOGIE DES JURÉS</b>	<b>52</b>
<b>CHARTRE ANTI-PLAGIAT</b>	<b>53</b>

## CONTACTS

Pour toute demande : [contacts@talis-cc.com](mailto:contacts@talis-cc.com)

### SONIA SEINTOURENS

---

**Directrice des programmes**

05 57 22 77 62

[s.seintourens@talis-bs.com](mailto:s.seintourens@talis-bs.com)

### LÉA LINARES

---

**Conceptrice pédagogique**

05 64 10 17 86

[l.linares@talis-cc.com](mailto:l.linares@talis-cc.com)

### EMMA TORRÃO

---

**Coordinatrice pédagogique**

05 33 20 14 92

[e.torrao@talis-bs.com](mailto:e.torrao@talis-bs.com)

### THOMAS DUFAYET

---

**Auditeur qualité**

06 61 08 91 28

[t.dufayet@talis-cc.com](mailto:t.dufayet@talis-cc.com)

### CHARLOTTE DEL PIANO

---

**Assistante administrative**

05 64 10 17 87

[c.delpiano@talis-cc.com](mailto:c.delpiano@talis-cc.com)

## CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE

Une alerte vous sera envoyée 15 jours avant chaque échéance.

\*A déposer sur la plateforme Moodle

DATES	QUI ?	INFORMATION ET PRODUCTION
30/08/2024	Partenaire	Indication des sections prévues pour l'année scolaire via un formulaire sur Moodle
09/2024	Certificateur	Communication des notes des épreuves écrites de certification promotion 2024
27/09/2024	Partenaire	Fin de saisie des notes de l'année 2023/2024 sur Net-Yparéo
14/10/2024	Certificateur	Génération des bulletins de notes annuels 2023/2024
31/10/2024	Partenaire	Dépôt des nouveaux candidats 2024/2025 et 2024/2026 sur MyCERTIF
31/10/2024	Partenaire	<b>Jury d'évaluation sur MyCERTIF (jury de fin de parcours)</b> → Dépôt des éléments nécessaires au <b>Jury d'Attribution du Titre de novembre</b> , promotion 2024 : - Les bulletins de notes des années de formation des candidats présentés - L'attestation d'assiduité des candidats présentés - Les éventuelles demandes d'indulgence formulées par vos soins pour les candidats qui ne remplissent pas tous les critères permettant de valider leur parcours au JAT. - Tout élément pouvant appuyer/justifier une demande d'indulgence - Fiche de poste - Parcours antérieur (diplôme)
22/11/2024	Élèves	Date limite de réception de recours (recours demandé par l'étudiant et envoyé au certificateur par courrier AR)
<b>25/11/2024 au 29/11/2024</b>	<b>Certificateur</b>	<b>Tenue du Jury d'Attribution des Titres de la promotion 2024</b>
29/11/2024	Partenaire	Information par le partenaire des dates souhaitées pour les soutenances des épreuves certifiantes <u>des Mastères année 2</u> via un formulaire sur Moodle : - Bac+5 MNGT – création d'entreprise - Bac+5 EBUSINESS – épreuve certifiante - Bac+5 EBUSINESS – pitch - Bac+5 MRH – grand cas RH - Bac+5 MSM – bloc 3 - Bac+5 MDC – bloc 3
29/11/2024	Certificateur	1 <sup>ère</sup> échéance de facturation (acompte selon les effectifs N-1 au 31/03/2024)
02/12/2024	Partenaire	Remontée de suggestions, idées... concernant l'évolution des contenus des programmes en 25/26
20/12/2024	Partenaire	Dépôt du tableau d'inscription des candidats 2024 au rattrapage *

DATES	QUI ?	INFORMATION ET PRODUCTION
31/01/2025	Certificateur	Communication des dates définitives des jurys de certification (M2)
03/02/2025	Certificateur	Rattrapages nationaux des épreuves certifiantes bac+3 CACMO / bac+3 RH  Rattrapages nationaux des épreuves de synthèse bac+4 MOBU 1 / bac+4 MKT COM 1  <i>NB : 2 heures/bloc de compétences non validé</i>
04/02/2025	Certificateur	Rattrapages nationaux des épreuves de synthèse BAC+5 MRH 1  <i>NB : 2 heures/bloc de compétences non validé</i>
05/02/2025	Certificateur	Rattrapages nationaux des épreuves certifiantes bac+4 MOBU 2 / bac+4 MKT COM 2 /  Rattrapages nationaux des épreuves de synthèse bac+5 MNGT 1 / bac+5 EBUSINESS 1  <i>NB : 2 heures/bloc de compétences non validé</i>
06/02/2025	Certificateur	Rattrapages nationaux des épreuves certifiantes bac+5 EBUSINESS 2  Rattrapages nationaux pitch bac+5 EBUSINESS 2 8h30-12h30  <i>NB : 2 heures/bloc de compétences non validé</i>
07/02/2025	Certificateur	Rattrapages nationaux des épreuves certifiantes bac+5 MRH 2  <i>NB : 2 heures/bloc de compétences non validé</i>
28/02/2025	Partenaire	Dépôt des tableaux d'insertion des cohortes passées au JAT de juillet 2024 *
31/03/2025	Certificateur	Communication des évolutions de programmes pour 2025/2026
31/03/2025	Partenaire	Mise à jour des candidats 2024/2025 et 2024/2026 sur MyCERTIF
14/04/2025	Certificateur	Communication des notes des rattrapages des épreuves écrites de synthèse/certification
28/04/2025	Certificateur	2 <sup>nd</sup> e échéance de facturation (Solde, calculé sur les effectifs mis à jour du 31/03/2025)
05/05/2025	Partenaire	Indication du nombre de dossiers certifiants par section via un formulaire sur Moodle
05/05/2025	Certificateur	Dépôt des guides pédagogiques 2025/2026
<b>22/05/2025</b>	<b>Certificateur</b>	<b>Réunion annuelle Partenaires</b>
16/06/2025	Partenaire	Remise des dossiers certifiants Promotion 2025 Bac+3 CAC / bac+3 RH /bac+3 CPMC Bac+4 MOBU 2 / bac+4 MKT COM 2

DATES	QUI ?	INFORMATION ET PRODUCTION
27/06/2025	Certificateur	Publication des sujets des épreuves certifiantes 2025/2026
27/06/2025	Partenaire	<p><b>Jury d'évaluation sur MyCERTIF (jury de fin de parcours)</b>  → Dépôt des éléments nécessaires au <b>Jury d'Attribution du Titre de juillet</b>, promotion spring, rattrapages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bulletins de notes des années de formation des candidats présentés</li> <li>- L'attestation d'assiduité des candidats présentés</li> <li>- Les éventuelles demandes d'indulgence formulées par vos soins pour les candidats qui ne remplissent pas tous les critères permettant de valider leur parcours au JAT.</li> <li>- Tout élément pouvant appuyer/justifier une demande d'indulgence</li> <li>- Fiche de poste</li> <li>- Parcours antérieur (diplôme)</li> </ul>
18/07/2025	Élèves	Date limite de réception de recours (recours demandé par l'étudiant et envoyé au certificateur par courrier AR)
<b>21/07/2025 au 25/07/2025</b>	<b>Certificateur</b>	<b>Tenue des Jurys d'Attribution des Titres des promotions Spring, rattrapages</b>
29/08/2025	Partenaire	Indication des sections prévues pour l'année scolaire
09/2025	Certificateur	Communication des notes des dossiers certifiants → sous condition d'avoir au préalable reçu les notes de soutenance des bac+3 CAC bloc 2, bac+5 MDC 2 bloc 1, 2 et 4, bac+5 MSM 2 bloc 1, 2 et 4
31/10/2025	Partenaire	<p><b>Jury d'évaluation sur MyCERTIF (jury de fin de parcours)</b>  → Dépôt des éléments nécessaires au <b>Jury d'Attribution du Titre de novembre</b>, promotion 2025 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les bulletins de notes des années de formation des candidats présentés</li> <li>- L'attestation d'assiduité des candidats présentés</li> <li>- Les éventuelles demandes d'indulgence formulées par vos soins pour les candidats qui ne remplissent pas tous les critères permettant de valider leur parcours au JAT.</li> <li>- Tout élément pouvant appuyer/justifier une demande d'indulgence</li> <li>- Fiche de poste</li> </ul>
21/11/2025	Élèves	Date limite de réception de recours (recours demandé par l'étudiant et envoyé au certificateur par courrier AR)
<b>24/11/2025 au 28/11/2025</b>	<b>Certificateur</b>	<b>Tenue des Jurys d'Attribution des Titres de novembre de la promotion 2025</b>

## TITRE CHARGÉ D'AFFAIRES COMMERCIALES

### Conditions d'accès

Admission selon le processus en vigueur par l'école partenaire.

Le Titre **Chargé d'affaires commerciales (CAC)** de niveau 6 est accessible en 1 an à l'issue d'un parcours de formation validé de niveau 5 (BTS ou d'un DUT ou d'une L2 ou 120 ECTS) ou se prévaloir d'une expérience professionnelle significative, notamment dans le domaine et pouvoir de ce fait accéder à la préparation du titre par la voie de la VAPP (voir page dédiée).

### Dénomination

Le Titre Chargé d'affaires commerciales (CAC) de niveau 6 est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) pour 3 ans, par décision d'enregistrement de France compétences en date du 27 mars 2024 jusqu'au 27 mars 2027, sous le numéro **RNCP 38830**.

**Code diplôme** : non défini au moment de l'édition du guide (cf. [Codification des formations et des diplômes | Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse](#))

**Code NSF 312** : Commerce, vente.

**NPEC moyen** : 6 487 €

Ce Titre est délivré par **Talis Compétences & Certifications**.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38830/>

### Champ d'activité

Le **chargé d'affaires commerciales** est responsable de la vente de produits ou les services auprès d'un portefeuille clients qu'il doit faire prospérer. Bien que la digitalisation ait entraîné de profonds changements dans la relation entre les consommateurs et les entreprises, elle peine à véritablement bouleverser celle qu'entretiennent les chargés d'affaires commerciales avec leurs clients qui préfèrent les interactions par téléphone ou de visu, plutôt que d'acheter en direct ou d'échanger avec la marque via les réseaux sociaux.

Rattaché au service commercial, et notamment au manager du développement commercial ou au directeur commercial, son activité consiste à prospecter et piloter des projets de développement commercial omnicanal.

Pour ce faire, il détecte les affaires créatrices de valeur et analyse les besoins des clients dans le but de proposer des solutions adaptées dans le cadre d'une

négociation. Garant de la rentabilité des projets qu'il pilote, il participe, en collaboration avec les services de l'entreprise (marketing et communication), à favoriser l'expérience client dans une optique de prescription et de fidélisation, afin de contribuer à maintenir les avantages concurrentiels de l'organisation dans laquelle il évolue. Les logiciels de gestion de la relation client (GRC/CRM) constituent une évolution technologique permettant de piloter plus efficacement les activités du service.

Le chargé d'affaires commerciales doit être en veille sur son marché, pour évaluer les potentialités mais également analyser les offres et actualités de la concurrence afin de concevoir et de promouvoir une offre commerciale qui permette d'atteindre les objectifs fixés par la direction. Il demeure l'interlocuteur privilégié de la clientèle, notamment en cas de litige et se doit de représenter l'organisation lors d'évènements afin de développer son réseau de partenaires.

Enfin, en véritable coordinateur, il doit suivre, analyser l'activité de son service afin d'optimiser les performances de son équipe et ainsi garantir la compétitivité des activités commerciales, tout en favorisant la cohésion et l'adhésion aux valeurs de l'entreprise, afin de créer un climat de travail propice à la motivation et à l'engagement des collaborateurs.

### **Débouchés**

Chargé(e) de développement commercial/Sales and marketing officer/Attaché(e) commercial(e)/Conseiller(e) commercial(e)/Délégué(e) commercial(e)/ Chef(fe) de secteur des ventes/Chef(fe) des ventes/Délégué(e) régional(e) des ventes/ Inspecteur/Inspectrice des ventes/Inspecteur commercial/Inspectrice commerciale/Business developer/Account manager/Responsable des ventes comptes-clés/Responsable régional(e) des ventes.

### **Voies d'accès au titre**

Il y a différentes voies d'accès pour obtenir le titre :

- La formation initiale \_ statut étudiant\_
- Le contrat de professionnalisation \_ statut salarié\_
- Le contrat d'apprentissage \_ statut d'apprenti\_
- Le projet de transition professionnelle\_ statut stagiaire de la formation professionnelle continue\_
- Le compte personnel de formation\_ statut stagiaire de la formation professionnelle continue\_
- La Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP)\_ Statut selon la situation de l'apprenant\_
- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)\_ statut stagiaire de la formation professionnelle continue\_

## **VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS ET PERSONNELS\_VAPP**

(décret du 23 août 1985)

Le dispositif de VAPP, ou dispositif de réduction de parcours, permet à un candidat présentant cette demande de s'inscrire dans un niveau de formation, sans avoir le diplôme requis et les crédits ECTS correspondants (par exemple, être accepté à suivre le bachelor en ayant seulement un niveau 4 (Bac)).

Le dispositif est décrit dans une note disponible sur Moodle (conditions d'accès, procédure et dossier de demande).

Cours : [INFORMATIONS GÉNÉRALES | Talis Compétences et Certifications](#)  
([moodlepartnertaliscc.fr](https://moodlepartnertaliscc.fr))

[Moodle : Informations générales > VAPP](#)

## **VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE\_VAE <sup>1</sup>**

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est instituée par la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et modifiée par la loi n° 2022-1598 du 21 décembre 2022.

Un [décret du 27 décembre 2023](#) précise les conditions d'application de la loi.

C'est un droit individuel qui permet de faire reconnaître son expérience salariée ou non afin d'obtenir un diplôme, un titre, un ou plusieurs blocs de compétences d'une certification ou un certificat de qualification professionnelle et ceci en dehors d'un parcours de formation initiale ou continue.

Toute personne, quels que soient son niveau de formation, son âge, sa nationalité, son statut, dont l'expérience (sans durée minimale) est en lien avec la certification visée peut prétendre à la VAE (C. Trav. L. 6111-1). L'expérience peut être acquise en France ou à l'étranger, être actuelle ou passée, continue ou discontinue.

Le dispositif est décrit dans une note disponible sur Moodle (conditions d'accès, procédure et dossier de recevabilité).

---

<sup>1</sup> Une note sur Moodle complètera et détaillera le processus de VAE avec la mise en place progressive du Portail France VAE courant 2024.

Cours : [INFORMATIONS GÉNÉRALES | Talis Compétences et Certifications](#)  
([moodlepartnertaliscs.fr](#))

Talis Compétences & Certifications propose l'accès par la VAE des titres de niveau 6 et 7 et de leurs blocs de compétences suivants :

- **Chargé d'affaires commerciales\_RNCP38830** (titre de niveau 6)
  - RNCP38830BC01 – Préparer le plan de développement commercial omnicanal
  - RNCP38830BC02 – Gérer les activités commerciales omnicanales
  - RNCP38830BC03 – Coordonner une équipe commerciale
  
- **Chargé des ressources humaines\_RNCP36876** (titre de niveau 6)
  - RNCP36876BC01 - Assurer la gestion administrative du personnel
  - RNCP36876BC02 - Recruter de nouveaux collaborateurs
  - RNCP36876BC03 - Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers
  - RNCP36876BC04 - Animer le dialogue social
  - RNCP36876BC05 - Animer une équipe RH
  
- **Chef de projets marketing et communication\_RNCP34580** (titre de niveau 6)
  - RNCP34580BC01 - Analyser un marché et ses enjeux
  - RNCP34580BC02 - Elaborer une recommandation marketing – communication
  - RNCP34580BC03 - Elaborer un plan d'action marketing-communication
  - RNCP34580BC04 - Piloter un projet marketing-communication
  
- **Manager opération de business unit\_RNCP34333** (titre de niveau 6)
  - RNCP34333BC01 - Analyser la stratégie et assurer la veille concurrentielle
  - RNCP34333BC02 - Déployer des plans d'actions
  - RNCP34333BC03 - Développer son réseau de partenaires
  - RNCP34333BC04 - Assurer la gestion budgétaire, financière et administrative d'une entité
  - RNCP34333BC05 - Encadrer son équipe
  
- **Manager du développement commercial\_RNCP38583** (titre de niveau 7)
  - RNCP38583BC01 - Elaboration de la stratégie commerciale de l'entreprise
  - RNCP38583BC02 - Concevoir un plan d'actions commerciales
  - RNCP38583BC03 - Piloter la stratégie commerciale omnicanale

- RNCP38583BC04 - Manager les équipes commerciales
- **Manager de la stratégie marketing\_RNCP38586 (titre de niveau 7)**
  - RNCP38586BC01 - Elaboration de la stratégie marketing de l'entreprise
  - RNCP38586BC02 - Concevoir un plan d'actions marketing
  - RNCP38586BC03 - Piloter la stratégie marketing omnicanale
  - RNCP38586BC04 - Manager une équipe marketing
- **Manager des ressources humaines\_RNCP36986 (titre de niveau 7)**
  - RNCP36986BC01 - Elaborer la stratégie ressources humaines de l'entreprise
  - RNCP36986BC02 - Accompagner la transformation sociale de l'entreprise
  - RNCP36986BC03 - Piloter la politique de développement des ressources humaines
  - RNCP36986BC04 - Piloter la gestion sociale du capital humain
  - RNCP36986BC05 - Manager le service ressources humaines

France Compétences attache une importance à la VAE dans le processus de renouvellement des titres. En effet, dans le suivi des cohortes à 6 mois après la certification, les candidats en VAE ont des rémunérations intéressantes, des accès à des postes en adéquation avec le titre obtenu.

Tous les titres et leurs blocs de compétences déposés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sont éligibles à la VAE et doivent l'être auprès des écoles partenaires de Talis Compétences & Certifications.

## ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

La plateforme Moodle contient l'ensemble des ressources pédagogiques qui vous seront nécessaires pour planifier la session de formation et organiser votre progression pédagogique.

Un espace « informations générales » regroupe l'ensemble des ressources partagées et communes à tous les titres de Talis Compétences & Certifications, comme :

- Des modèles d'attestation ou de document (PV d'examen, émargement, etc.)
- Des syllabi officiels pour le bloc transversal
- Des tutoriels sur l'usage de la plateforme MyCERTIF et le lien d'accès
- Un formulaire de demande d'aménagement aux épreuves certifiantes
- Des informations sur la VAPP et VAE
- Des replays des webinaires
- Un modèle d'engagement anti-plagiat

Chaque titre dispose d'un espace dédié « informations spécifiques » où sont recensés :

- Le tableau de programmation
- Les syllabi officiels par blocs de compétences
- Le présent guide pédagogique, qui évolue chaque année
- Les sujets des épreuves certifiantes/ou de synthèse, organisés par bloc de compétences
- Les attendus des épreuves certifiantes/ou de synthèse (qui ne sont pas à communiquer aux candidats)
- Les différentes grilles d'évaluation, qui peuvent être communiquées aux candidats
- Les guides des livrables, qui peuvent être communiqués
- Les sujets de rattrapages pour les apprenants qui ont échoué sur l'année académique précédente
- La fiche de mission en entreprise et la fiche de cotation
- Les annales qui peuvent être utilisées par vos intervenants
- Les archives

→ Un accès Moodle peut être créé pour un membre de l'équipe pédagogique de l'école sur demande à l'adresse mail suivante avec le prénom, nom et adresse mail de la personne : [contacts@talis-cc.com](mailto:contacts@talis-cc.com)

## Programme de formation

Les établissements partenaires doivent respecter au minimum les indications du tableau de programmation de la formation.

2024-2025	BAC+3 CHARGÉ D'AFFAIRES COMMERCIALES - B3 CAC *	Volume horaire minimum	Nombre ECTS	Type d'épreuve	Durée épreuve finale orale
<b>BLOC 1 : Préparer le plan de développement commercial omnicanal</b>		<b>112</b>	<b>11</b>		
CACB1UE1	BENCHMARK ET TENDANCES (veille commerciale)	21	1,5	1 CC	
CACB1UE2	INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET DATA	14	1	1 CC	
CACB1UE3	COMPORTEMENTS D'ACHAT (diagnostic commercial interne)	21	1,5	1 CC	
CACB1UE4	PLAN DE CONQUÊTE COMMERCIALE ET DIGITAL (plan de développement commercial omnicanal)	45,5	4	1 CC	
CACB1UE5	ÉTHIQUE DES AFFAIRES	7	1	1 CC	
CACB1EC	ÉPREUVE CERTIFIANTE	3,5	2	dossier	
<b>BLOC 2 : Gérer les activités commerciales omnicanales</b>		<b>133</b>	<b>14</b>		
CACB2UE1	RÉSEAU ET PARTENAIRES	17,5	1,5	1 CC	
CACB2UE2	ARGUMENTAIRES COMMERCIAUX	17,5	1,5	1 CC	
CACB2UE3	NÉGOCIATION COMMERCIALE	28	3	1 CC	
CACB2UE4	OUTILS DE LA RELATION CLIENT (service clients, CRM, chatbot, enquête de satisfaction, etc.)	14	1	1 CC	
CACB2UE5	INDICATEURS DE SUCCÈS ET PROGRÈS (mesure de la performance)	17,5	1,5	1 CC	
CACB2UE6	GESTION D'UN SITE E-COMMERCE (notoriété, trafic, croissance, contact, etc.)	35	3,5	1 CC	
CACB2EC	ÉPREUVE CERTIFIANTE	3,5	2	dossier + jeu de rôle (négociation)	1
<b>Bloc 3 : Coordonner une équipe commerciale</b>		<b>98</b>	<b>11</b>		
CACB3UE1	GESTION DE PROJET	28	3	1 CC	
CACB3UE2	INTELLIGENCE COLLECTIVE	17,5	1,5	1 CC	
CACB3UE3	PERFORMANCES INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES	17,5	1,5	1 CC	
CACB3UE4	DÉVELOPPEMENT DES TALENTS	14	1,5	1 CC	
CACB3UE5	IMPACT ET DIVERSITE	17,5	1,5	1 CC	
CACB3EC	ÉPREUVE CERTIFIANTE	3,5	2	dossier	
<b>BLOC TRANSVERSAL (à constituer par l'école partenaire) <u>OU</u> BLOC MAJEURE (au choix parmi les 3 ci-dessous)</b>		<b>89,5</b>	<b>0</b>	<b>Pas d'épreuve</b>	
BUSINESS DEVELOPMENT COMMUNICATION DIGITALE MANAGEMENT ET ENTREPRENEURIAT					
<b>SOUS-TOTAL COURS HORS WORKSHOPS</b>		<b>432,5</b>			
MISSION ENTREPRISE / ÉVALUATION PROFESSIONNELLE (80 jours minimum obligatoires/an)			22		
<b>LIVRABLES :</b>					
RAPPORT D'ACTIVITÉ ET SOUTENANCE (dont préparation et méthodologie)		21	2	dossier + épreuve finale	0,5
<b>SOUS-TOTAL EXAMENS</b>		<b>1,5</b>			<b>1,5</b>
<b>TOTAL</b>		<b>455</b>	<b>60</b>		

\*Il est recommandé de réaliser au moins 3 modules en anglais au choix du partenaire

CC : Contrôle Continu

2024_2025 BLOCS MAJEURES BAC+3 CHARGÉ D'AFFAIRES COMMERCIALES - B3 CAC *	Volume horaire minimum (à ajuster par l'école)	Nombre ECTS	Type d'épreuve	Durée épreuve finale orale
<b>BLOC MAJEURE BUSINESS DEVELOPMENT</b>	91	0	Pas d'épreuve	
CPMCBMUE1 COMMERCE INTERNATIONAL	14			
CPMCBMUE2 ÉTABLIR ET DÉPLOYER UN PARCOURS CLIENT ADAPTÉ	14			
CPMCBMUE3 OPTIMISER LA DISTRIBUTION ET LE MERCHANDISING	14			
CPMCBMUE4 TABLEAUX DE BORD	14			
CPMCBMUE5 INTERPRÉTATION DES ETATS FINANCIERS	17,5			
CPMCBMUE6 SITE E-COMMERCE	17,5			
<b>BLOC MAJEURE COMMUNICATION DIGITALE</b>	91	0	Pas d'épreuve	
CPMCBMUE1 SOCIAL MÉDIA, E-REPUTATION ET INFLUENCE	21			
CPMCBMUE2 PAO	21			
CPMCBMUE3 GESTION DE CONTENU ÉDITORIAL	14			
CPMCBMUE4 PRISE DE VUE	14			
CPMCBMUE5 STATISTIQUES ET MESURES D'AUDIENCE	21			
<b>BLOC MAJEURE MANAGEMENT ET ENTREPRENEURIAT</b>	91	0	Pas d'épreuve	
CPMCBMUE1 ORGANISER ET ANIMER LE TRAVAIL DE SON ÉQUIPE À DISTANCE ET EN PRÉSENTIEL	14			
CPMCBMUE2 GÉRER LA DIVERSITÉ ET L'INTERCULTUREL	14			
CPMCBMUE3 LES PRINCIPES DE LA GESTION DE PROJET	17,5			
CPMCBMUE4 LE DROIT DE LA PERSONNE DANS LE MONDE PROFESSIONNEL	14			
CPMCBMUE5 CITY COMMERCE	14			
CPMCBMUE6 SITE E-COMMERCE	17,5			

### **Les blocs de compétences constitutifs du titre**

Le Titre Chargé d'affaires commerciales est constitué de 3 blocs compétences :

- Bloc 1\_Préparer le plan de développement commercial omnicanal
- Bloc 2\_Gérer les activités commerciales omnicanales
- Bloc 3\_Coordonner une équipe commerciale

Chaque bloc de compétences est composé de plusieurs modules.

- Le découpage d'une certification en blocs de compétences devient obligatoire ;
- Un bloc de compétences contribue à l'exercice d'une activité spécifique ; chaque bloc est donc autonome et doit s'évaluer de manière indépendante ;
- Un bloc de compétences s'évalue selon des modalités spécifiques pour permettre le caractère certifiant du bloc ;
- Chaque bloc validé donne lieu à un certificat d'acquisition de bloc, indépendamment de l'obtention du parchemin qui concerne la validation de la certification dans son intégralité

Outre la validation spécifique de chaque bloc, d'autres modalités d'évaluation en vue de la certification attestent de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des différents blocs (soutenance individualisée pour les M2, Pitch, mémoire...).

### **Le bloc transversal**

Le bloc transversal est un bloc optionnel mais recommandé avec un volume horaire minimum alloué. Il est constitué d'autres éléments non certifiants, comme des savoirs généraux ou des compléments de savoirs.

Ce bloc est constitué entièrement par l'école partenaire à partir de modules proposés par le certificateur et disponible sur Moodle dans « [Informations générales](#) ». Sur demande, il est possible de créer des modules de cours supplémentaires.

Ainsi, il permet de colorer, d'orienter vers un domaine spécifique, d'adapter à ses candidats, son territoire ou de renforcer des apprentissages dans un parcours de formation.

La durée et le nombre des modules composant le bloc transversal est à choisir par l'école partenaire sur la base horaire indiquée dans le tableau de programmation.

### **Stage et mission professionnelle**

Le candidat au titre doit effectuer une mission professionnelle en entreprise :

- En convention de stage, sous statut initial : d'une durée de 80 jours (560h) minimum
- En convention de stage, sous statut formation professionnelle continue : d'une durée de 65 jours (455 h) minimum
- 8 mois minimum en apprentissage ou en contrat de salarié en alternance

**→ En cas de rupture de contrat en alternance dans les 6 premiers mois de formation, le stage est obligatoire :**

- Si la rupture intervient dans les 2 à 6 mois du contrat, un stage de 40 jours minimum est obligatoire (280 h)
- Si la rupture intervient dans les 6 à 8 mois un stage de 20 jours minimum est obligatoire (140 h)

Cette mission doit être significative, en adéquation avec le niveau de la certification suivie. Cette adéquation est garantie par une cotation de la mission professionnelle effectuée par l'école partenaire selon une échelle de lettres de A à E (A : parfaitement conforme à E : non conforme), la cotation C étant le minimum requis (cf. fiche de poste et grille d'évaluation des compétences).

La cotation permet d'apprécier l'évolution des missions dans l'année.

[Moodle : Fiche de poste/grille d'évaluation, Cotation mission.](#)

## GESTION DES APPRENANTS

### Plateforme MyCERTIF

Talis CC est doté d'un outil de gestion des parcours des certifiées : **MyCERTIF**

<https://www.moodlepartnertaliscc.fr/course/view.php?id=3#module-18>

**NB** : 1 accès par école est créé, qui pourra à son tour créer des accès pour ses collaborateurs.

La plateforme MyCERTIF a plusieurs objectifs :

- Déclarer vos candidats (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE)
- Faire le suivi de l'état de vos effectifs nécessaire à notre service administratif et à notre service comptable (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE)
- Recenser les informations de vos apprenants qui nous seront utiles pour leur présentation au Jury d'Attribution des Titres, l'impression des parchemins et au suivi des insertions (les informations saisies doivent être vérifiées et mises à jour en cas de modification avant le jury d'évaluation (jury de fin de parcours).
- Recenser les décisions de votre Jury d'évaluation (jury de fin de parcours) et du Jury d'Attribution des Titres (jury de certification) pour chacun de vos candidats (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE)
- Générer les parchemins avec les informations et la police d'écriture saisies (Nom de famille (nom de naissance), nom d'usage en majuscule et prénom en minuscule avec la première lettre en majuscule).
- Assurer le suivi de l'insertion professionnelle à 6, 12 et 24 mois (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE)

Le titre préparé et obtenu est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP). Selon le *Décret n° 2018-1172 du 18 décembre 2018*, il est requis par France compétences et la Direction de la certification professionnelle, que **le titulaire du Titre fournisse de manière obligatoire des informations sur son insertion professionnelle pendant au minimum trois années après l'obtention de son Titre.**

Nous vous rappelons que ces éléments sont impératifs pour les demandes d'enregistrement au RNCP.

Ces données sont confidentielles et communiquées uniquement à France Compétences.

Ce suivi de l'insertion professionnelle se fait par l'organisme préparateur à la certification et par le certificateur via MyCERTIF à 6 mois après la délivrance du Titre et par le certificateur ou toute personne désignée par lui à 12 et 24 mois après la délivrance du Titre et à chaque renouvellement de Titre. Il prend la forme d'un questionnaire administré par envoi de courrier électronique, appel téléphonique ou enquête via un formulaire de traitement digitalisé des données.

**C'est pourquoi il est nécessaire de renseigner les adresses mails et numéros de téléphones des candidats.**

→ **Important** : Dans le cas où ce ne serait pas mis à jour aux échéances demandées, nous nous réservons le droit de ne pas présenter vos apprenants au Jury d'Attribution des Titres.

**La plateforme doit donc être mise à jour par vos soins** à la date indiquée dans le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE.

#### **Les apprenants en situation de handicap**

« Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Définition du handicap selon la loi 2005-102 du 11 février 2005.

#### **LA SITUATION DE HANDICAP**

Cette notion de situation concerne toute personne, qu'elle soit dite handicapée ou non.

La « situation de handicap » résulte de l'inadéquation entre les aptitudes, les besoins d'une personne dans son environnement humain et naturel et une tâche à accomplir ou un objectif à atteindre.

Il ne faut pas confondre : « personne handicapée » et « situation de handicap ».

#### **L'ACCESSIBILITÉ**

Les mesures d'accessibilité (accessibilité du cadre bâti, de l'information, des savoirs, etc.), sont des mesures générales indépendantes de la présence effective de personnes handicapées dans l'espace concerné.

#### **LA COMPENSATION**

Les mesures de compensation sont individuelles et liées aux besoins spécifiques de la personne. Le décret N° 2010-356 Du 1er avril 2010 de la convention relative aux droits

des personnes handicapées, rappelle que : Tout refus d'aménagement « raisonnable » constitue une forme de discrimination.

On parle désormais d'aménagement raisonnable pour garantir l'égalité de traitement dans l'emploi.

Prenant sa source dans la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) et la directive 2000/78/CE du 27 novembre 2000, l'obligation d'aménagement raisonnable impose à tous les employeurs de prendre les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs handicapés d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

#### **L'OBLIGATION DES CENTRES DE FORMATION**

- Accueillir les personnes handicapées en formation sans discrimination ;
- Garantir l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et à la qualification, mais aussi pour leur permettre de valider leur parcours. Cf. Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail. « Les organismes de formations doivent « tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble invalidant » en adaptant les formations dispensées (accueil à temps partiel ou discontinu, adaptations individuelles ou collectives, accessibilité des supports et du matériel, recours aux TIC, aménagements des modalités d'évaluations).
- Toute personne en situation de handicap peut solliciter l'aménagement de la formation suivie, pour compenser son handicap, s'il fragilise le suivi de sa formation. (Cf. article 5211-2 et suivants du Code du travail).
- Aménager une formation pour compenser le handicap, c'est rétablir une égalité dans l'accès au droit à la formation, ainsi qu'une égalité des chances.
- Depuis l'instauration de QUALIOP, l'information, l'accueil, l'adaptation, la professionnalisation et la veille en matière de handicap sont des critères à respecter pour maintenir le niveau de qualité exigé par le législateur.

Les apprenants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements avec l'accord préalable du certificateur.

L'apprenant en fait la demande **en début d'année** auprès de son référent pédagogique qui la transmet au certificateur.

L'apprenant pour lequel une situation de handicap survient peu de temps avant la session d'examen et qui nécessite la mise en place d'aménagements particuliers doit se rapprocher au plus vite de son référent pédagogique qui en examine la faisabilité avec le certificateur.

Le certificateur prend en compte, en toute confidentialité, la légitimité de la demande **au regard de l'avis d'un médecin**. Il transmet sa décision par écrit au référent pédagogique.

[Moodle : Demande d'aménagement.](#)

## Évaluations

Il existe deux types d'épreuves :

- Formatives, qui permettent de mesurer la progression de l'acquisition des compétences. Le principe retenu est celui du contrôle continu (CC) en cours de formation, épreuves diverses (dossiers, exposés, cas pratiques, QCM...). Chaque intervenant évalue chaque apprenant selon des modalités arrêtées avec la Direction ; il en informe les apprenants au début de ses interventions.
- Certifiantes, qui permettent de mesurer le niveau d'acquisition des compétences et de valider chaque bloc constitutif du titre visé. L'évaluation et la validation sont annuelles.

Seules les épreuves certifiantes font l'objet de règles strictes en termes de fond, de forme et d'échéance.

**Ainsi, le référent pédagogique de l'école partenaire** porte à la connaissance des candidats le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves, par courriel adressé à chacun des candidats (convocation) et par voie d'affichage sur site. Ces informations sont communiquées aux candidats au moins un mois avant la tenue des sessions d'évaluation.

Le cadre des dispositions réglementaires, les consignes relatives au bon déroulement des examens, évaluations de tous types et livrables est défini afin de garantir la transparence et l'homogénéisation des procédures qui s'imposent à tous les préparateurs aux formations conduisant aux titres du certificateur Talis Compétences & Certifications.

Les enseignements conduisant aux certifications de Talis Compétences & Certifications sont organisés selon cinq principes :

- Le schéma européen LMD (cycles bachelors, cycles mastères),
- La semestrialisation du cursus,
- La capitalisation de crédits ECTS (*European Credit Transfer System*)

1 crédit ECTS correspond environ à une charge de travail pour l'apprenant comprise entre 25 et 30 heures de travail : participation au cours, préparation, lectures, contrôles continus, cas pratiques, examens, stages, soutenances, ateliers, etc. qui constituent l'intégralité du dispositif pédagogique,

- La validation de blocs de compétences composant la certification,
- Une notation sur 20.

**Dans le cas où le candidat valide le titre, il obtient 60 crédits ECTS et valide l'année.**

### **Gestion des absences aux épreuves**

Une absence à un **contrôle continu** (modules), une **épreuve orale de synthèse** ou **livrable** (rapport d'activité, mémoire professionnel, projet professionnel personnel), quels qu'en soient le motif (maladie dont Covid-19, accident de la vie, événements familiaux, ...), entraîne un ajournement.

L'école partenaire organise, **dans l'année en cours et idéalement avant le JAT**, indépendamment du certificateur, une session de rattrapage des **modules**, oraux des **épreuves de synthèse** et des **livrables** non validés.

Une absence à une **épreuve de certification**, quels qu'en soient le motif (maladie dont Covid-19, accident de la vie, événements familiaux, ...), entraîne un ajournement et un report à la session suivante (2<sup>e</sup> session) aux dates indiquées dans le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE (en février N+1).

Tous les candidats absents ou ayant échoué à leur épreuve sont invités à se présenter à cette session suivante, appelée 2<sup>e</sup> session, si et seulement si, le partenaire en fait la demande en l'inscrivant dans le tableau des rattrapages (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE) ;

**Quelle que soit la note obtenue lors d'une épreuve de rattrapage, la note intégrée à la moyenne générale est plafonnée à 11 sur 20.**

### **Bulletin de notes**

Au moment de présenter ses candidats au Jury d'Attribution du Titre (Jury de certification), chaque établissement fournira les bulletins de notes annuels comprenant les modules, livrables, épreuves de synthèses ou certifiantes et note en entreprise correspondant aux programmes de formation.

Seule la note finale obtenue doit figurer dans le bulletin, donc en cas de rattrapage d'une épreuve certifiante, la note précédemment obtenue doit être supprimée, et est plafonnée à 11/20.

La saisie des notes ne s'effectue plus sur Net-Yparéo.

## Conditions de validation de l'année

### MOYENNE BLOC 1 $\geq 10/20$

- UE/Module  $\geq 7/20$
- Moyenne UE/Module  $\geq 10/20$   
(la note compte pour 30% de la moyenne du bloc)
- Dossier certifiant  $\geq 10/20$   
(la note du dossier compte pour 70% de la moyenne du bloc)

### MOYENNE BLOC 2 $\geq 10/20$

- UE/Module  $\geq 7/20$
- Moyenne UE/Module  $\geq 10/20$   
(la note compte pour 30% de la moyenne du bloc)
- Dossier certifiant et soutenance  $\geq 10/20$   
(la note du dossier compte pour 70% de la moyenne du bloc)

### MOYENNE BLOC 3 $\geq 10/20$

- UE/Module  $\geq 7/20$
- Moyenne UE/Module  $\geq 10/20$   
(la note compte pour 30% de la moyenne du bloc)
- Dossier certifiant  $\geq 10/20$   
(la note du dossier compte pour 70% de la moyenne du bloc)

### RAPPORT D'ACTIVITÉ $\geq 10/20$

### TAUX D'ASSIDUITÉ $\geq 85\%$

### MISSION ENTREPRISE

- = 80 jours minimum de stage ou 8 mois minimum dans le cadre d'un contrat d'alternance
- = Cotation mission A, B ou C

Cette validation du parcours de formation se fait dès lors que l'apprenant valide :

- **tous les blocs de compétences** composant la certification à 10/20 minimum,
- **tous les modules sont validés à la note minimale de 7/20,**
- **toutes les épreuves certifiantes à la note minimale de 10/20,**
- **les 60 crédits de chaque année de formation** conduisant au titre,
- **le rapport d'activité à la note minimale de 10/20,**

Le candidat qui obtient une moyenne générale comprise entre 7 et 10 sur 20, doit rattraper les épreuves éventuelles pour satisfaire à l'une ou l'autre des conditions précitées de validation de l'année.

**L'épreuve de certification dans son ensemble revêt un caractère décisif et éliminatoire.** Si l'apprenant ne la valide pas, quels que soient ses autres résultats par ailleurs, il ne validera pas son année et n'obtiendra pas le titre certifié.

Pour valider son parcours de formation et être présenté au Jury d'Attribution du Titre (JAT), l'apprenant doit répondre aux mêmes exigences **d'assiduité, de durée et qualité de la mission entreprise.**

## PRÉSENTATION DES ÉPREUVES NON-CERTIFIANTES

### Contrôles continus

Chaque module fait l'objet d'une évaluation formative. Celle-ci, prend la forme d'un contrôle continu (CC) en cours de formation avec une note chiffrée allant de 0 à 20. De ce fait, une seule note est à saisir par l'école partenaire même si elle organise plusieurs épreuves.

La note finale sera donc la moyenne de l'ensemble des notes obtenues.

**Les modalités de contrôle (sujets et critères d'évaluation) continu sont définies par l'école partenaire.**

### Rapport d'activité

Le rapport d'activité est un dossier élaboré à partir des missions professionnelles réalisées dans le cadre du stage ou du contrat d'alternance.

Il permet de mettre en évidence les capacités d'analyse et de synthèse du candidat dans un cadre professionnel.

Un exemplaire de ce rapport peut être transmis à l'entreprise qui a accueilli le candidat en stage ou en contrat d'alternance.

**Le rapport d'activité est évalué par l'école partenaire, tant à l'écrit qu'à l'oral.**

Le dossier écrit doit être remis à l'établissement 30 jours avant la soutenance.

Le dossier est évalué par l'enseignant qui a accompagné le candidat sur son élaboration (voir programme de formation : préparation et méthodologie).

Ainsi, il évalue le fond (introduction, présentation, analyse, recul et exploitation professionnelle, réflexion, qualité des documents fournis) et la forme (l'aspect général, la présentation, la normalisation, le plan, le style, la rédaction et l'orthographe). La grille d'évaluation de ce dossier est disponible sur [Moodle](#).

Elle sera ensuite transmise, le jour de la soutenance aux membres du jurys.

**Le dossier représente 60% de la note finale.**

L'école partenaire constitue un jury regroupant un formateur ou intervenant candidat et d'un professionnel, ou de deux professionnels.

**Le formateur ne doit pas avoir accompagné l'étudiant dans le cadre du rapport d'activité, le ou les professionnels ne doivent pas avoir été tuteurs du candidat.**

Le jury évaluera uniquement la soutenance orale du candidat et aura à disposition la grille d'évaluation de l'écrit complétée par l'enseignant accompagnateur du rapport d'activité.

Le tuteur en entreprise du candidat ou l'enseignant qui a accompagné à la conception du rapport, peut, sur autorisation de l'école partenaire, assister à la soutenance orale en tant qu'observateur. **Il ne peut en aucun cas intervenir, durant la phase d'échange avec le jury et ne pourra pas assister aux délibérations.**

### **Remise du livrable**

Chaque candidat transmet, à la date indiquée par l'école partenaire la production attendue. Ce document est livré en format papier et/ou numérique selon les instructions du règlement de chaque épreuve spécifique de l'école partenaire.

### **CONTENU**

La structure du rapport exposera :

- La présentation rapide de l'entreprise (historique, activité, marché, spécificités...),
- Son organisation, en particulier celle de l'entité où le candidat a travaillé, ses relations avec les supérieurs hiérarchiques, ses collègues, (ces deux premières parties ne doivent pas représenter plus du quart du rapport)
- Le rôle du candidat dans la structure, ses analyses, ses observations, ses suggestions, ses « étonnements », ses propositions, ses recommandations...
- En cas de mission(s) particulière(s) : les objectifs attendus et les résultats obtenus, la méthodologie utilisée, les difficultés rencontrées, la façon dont il les a surmontées, le degré de son autonomie, ...
- Ses conclusions personnelles et les enseignements que le candidat a retiré de son expérience, ses limites et axes d'amélioration, ses points forts, ses projets pour sa prochaine mission, la place de cette expérience dans l'élaboration de son projet professionnel personnel.

### **FORME DU RAPPORT**

Le rapport d'activité comportera :

- Une attestation sur l'honneur de non-plagiat, (*disponible sur Moodle*)
- Un sommaire (avec la pagination),
- L'introduction,
- Les développements,
- La conclusion,
- La liste des annexes,
- Les annexes,

- La bibliographie, sitographie et références
- La liste des personnes rencontrées,
- Un lexique (éventuellement) des termes techniques,
- Les remerciements.

**PRÉSENTATION DU RAPPORT :**

- 30/40 pages (hors annexes),
- Format 21 x 29.7, avec une marge à gauche de 3 cm et à droite de 1 cm,
- Toutes les pages doivent être numérotées (il faut commencer la numérotation à l'introduction),
- La couverture et la page de garde mentionneront :
  - le nom de l'école,
  - le nom et le prénom du candidat,
  - le titre préparé
  - l'année académique sur laquelle le candidat est engagé au moment de la mission,
  - les dates de début et de fin de mission,
  - le nom du certificateur : Talis Compétences & Certifications
  - le nom de l'entreprise,
  - le sujet de la mission.
- Le style devra être simple et correct, le vocabulaire précis et choisi, l'orthographe irréprochable, le plan clair et logique ...
- La présentation devra être harmonieuse, l'utilisation à bon escient des différentes potentialités d'un traitement de texte ou d'autres logiciels de bureautique sera appréciée.
- Les tableaux, illustrations ou citations introduits dans le rapport doivent mentionner leur source.
- Une annexe destinée aux seuls correcteurs pourra être rédigée pour expliquer les conditions particulières de la mission, si nécessaire.

Tout retard donne lieu à une pénalité d'un point par jour, pénalité appliquée sur la note finale du rapport d'activité rapportée sur 20.

**Soutenance rapport d'activité**

Elle intervient 30 jours après la remise de l'écrit.

La soutenance dure environ 30 minutes et s'appuie obligatoirement sur un support numérique type PowerPoint ou autre.

L'école partenaire autorise et met à disposition du candidat, le matériel nécessaire : ordinateur et vidéo projecteur

**Cette épreuve orale compte pour 40% de la note finale.**

### **PLAN DE LA SOUTENANCE**

Durée maximum 15 minutes

La présentation de la mission effectuée doit être synthétique, dynamique et vivante. Il ne s'agit en aucun cas de relire ou répéter ce qui a été développé à l'écrit, mais d'en faire une analyse, d'en dégager des perspectives et des points de vue, et faire état des apports personnels et professionnels que le candidat en a retiré.

Le jury évalue la communication non verbale du candidat, mais aussi l'utilisation du vocabulaire professionnel.

**Le plan de présentation sera différent de celui du rapport d'activité :**

- Introduction
- Présentation succincte de l'entreprise et retour du candidat sur son intégration
- Énoncé des motivations du choix du sujet
- Analyse des missions réalisées
- Retour sur expérience

### **ÉCHANGES AVEC LE JURY**

Durée de 10 minutes

Le jury évaluera la capacité du candidat à répondre avec précision, à argumenter et à convaincre.

Le candidat sera capable de présenter ses perspectives professionnelles.

Pour la soutenance, le jury évaluera sur le fond (la présentation des acquis, l'exposé du sujet, la vivacité d'esprit, l'argumentation et la pertinence) et sur la forme (présentation du candidat, gestion de l'espace, gestion du stress, qualité du support, gestion du temps et expression orale).

### **DÉLIBÉRATION DU JURY**

Durée de 5 minutes

Celle-ci se fait en l'absence de l'étudiant et éventuellement de toute personne autre que les membres du jury mandatés par l'école partenaire.

Elle doit permettre de statuer sur l'évaluation du fond et de la forme de la prestation orale et de compléter la grille d'évaluation.

## PRÉSENTATION DES ÉPREUVES CERTIFIANTES

### Définition de l'épreuve certifiante

L'épreuve certifiante est une étude de cas qui décrit une entreprise fictive dont la problématique est inspirée d'une situation réelle.

Chaque sous-dossier est rattaché à un bloc de compétences du programme de formation et tous forment un dossier final qui est travaillé tout au long de l'année de formation.

**Les modalités de traitement des dossiers : collectivement ou individuellement, seront à définir par promotion et à déclarer auprès de Talis Compétences & Certifications dès le mois de décembre.**

Ex : les B3 CPMC, réalisent individuellement le dossier, les M1 MOBU année 2 réalisent collectivement le dossier.

### Épreuve certifiante BLOC 1

	<p><b>Étude de cas/Rapport de veille et plan de développement</b>  → Le sujet, les attendus et grille d'évaluation sont fournis par le certificateur sur <a href="#">Moodle</a> (cf. calendrier partenarial)  <i>Pour rappel, les attendus ne doivent pas être communiqués aux candidats.</i></p>
	<p>Date nationale de rendu du dossier (cf. calendrier)</p>
	<p>Dossier écrit individuel ou collectif (modalité commune avec les autres blocs et choisie en début d'année pour l'ensemble de la promotion)</p>
	<p><b>Lieu</b> : établissement partenaire dans lequel le candidat est inscrit</p>
	<p><b>Évaluateur du dossier</b> : Talis Compétences &amp; Certifications</p>
	<p><b>Modalités de validation</b> : <b>10/20</b> (75% note dossier + 25% note tuteur épreuve certifiante)</p>

<b>Épreuve certifiante BLOC 2</b>	
	<p><b>Étude de cas/Rapport des activités</b>            → Le sujet, les attendus et grille d'évaluation sont fournis par le certificateur sur <a href="#">Moodle</a> (cf. calendrier partenarial)  <i>Pour rappel, les attendus ne doivent pas être communiqués aux candidats.</i></p>
	<p>Date nationale de rendu du dossier (cf. calendrier)</p>
	<p>Dossier écrit individuel ou collectif (modalité commune avec les autres blocs et choisie en début d'année pour l'ensemble de la promotion)</p>
	<p><b>Lieu</b> : établissement partenaire dans lequel le candidat est inscrit</p>
	<p><b>Évaluateur du dossier</b> : Talis Compétences &amp; Certifications</p>
	<p><b>Modalités de validation</b> : <b>10/20</b> (75% moyenne des notes dossier + soutenance + 25% note tuteur épreuve certifiante)</p>
	<p><b>Jeu de rôle/Négociation</b>            → Le sujet et la grille d'évaluation sont fournis par le certificateur sur <a href="#">Moodle</a> (cf. calendrier partenarial)  <i>Pour rappel, les attendus ne doivent pas être communiqués aux candidats.</i></p>
	<p>Date de soutenance au choix de l'école partenaire</p>
	<p><b>Soutenance orale individuelle</b> :            Chaque étudiant individuellement réalise un oral sous forme de jeu de rôle devant un jury de 2 <b>professionnels du domaine et un représentant de l'école.</b></p> <p>4 sujets sont proposés et créés par le certificateur.            En amont de la soutenance, le candidat tire au sort un sujet qu'il soutiendra à l'oral.</p> <p>A l'oral et à partir d'une situation fictive, le candidat interprète le rôle d'un chargé d'affaires commerciales en négociation avec un client (final ou prescripteur) interprété par les évaluateurs.</p> <p>Le candidat identifie les besoins et les contraintes du client et celles de l'entreprise, à partir d'informations caractérisant l'entreprise, ses produits et/ou services et caractérisant le client, ses besoins et contraintes.</p> <p>Le candidat prépare sa proposition commerciale dans le respect des orientations stratégiques de l'entreprise, de la politique RSE et de la réglementation en vigueur, il détaille et valorise les prestations de</p>

	<p>l'entreprise qui correspondent aux besoins identifiés, anticipe les objections du client et recherche d'éventuels compromis.</p> <p>Le candidat mène un entretien de négociation, répond aux questions, traite les objections du client, argumente ses propositions et présente une offre commerciale qui peut conduire à un accord consensuel.</p> <p>La soutenance se tient individuellement devant le jury qui délibère à l'issue de <b>1h00</b> au total :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 minutes de préparation pour le candidat dans une salle isolée et sous surveillance (chaque candidat se voit remettre par le jury l'un des sujets correspondant à un profil de client ou prospect avec lequel il devra négocier. Il se prépare dans une autre salle pendant 30 minutes)</li> <li>• 25 minutes de négociation avec le jury (dans la salle prévue avec le jury)</li> <li>• 5 minutes de délibération du jury</li> </ul> <p>Il devra libérer la salle lors de la délibération du jury.</p> <p> <b>Lieu</b> : établissement partenaire dans lequel le candidat est inscrit</p> <p> <b>Évaluateur de la soutenance</b> : École partenaire <b><u>La grille de la soutenance est à envoyer au certificateur sous 7 jours.</u></b></p> <p> <b>Modalités de validation</b> : <b>10/20</b></p>
--	--

### Épreuve certifiante BLOC 3

	<p><b>Études de cas</b></p> <p>→ Le sujet, les attendus et grille d'évaluation sont fournis par le certificateur sur <a href="#">Moodle</a> (cf. calendrier partenarial) <i>Pour rappel, les attendus ne doivent pas être communiqués aux candidats.</i></p>
	Date nationale de rendu (cf. calendrier)
	Dossier écrit individuel ou collectif (modalité commune avec les autres blocs et choisie en début d'année pour l'ensemble de la promotion)
	<b>Lieu</b> : établissement partenaire dans lequel le candidat est inscrit
	<b>Évaluateur</b> : Talis Compétences & Certifications
	<b>Modalités de validation</b> : <b>10/20</b> (75% note dossier + 25% note tuteur épreuve certifiante)

### Objectifs généraux

Les dossiers qui seront réalisés collectivement ou individuellement devront démontrer que les étudiants ont acquis les compétences recherchées dans chacun des blocs en appliquant à un cas concret les techniques apprises en cours.

#### Ils devront faire apparaître notamment que :

- l'équipe ou l'étudiant a fait preuve de professionnalisme (organisation, fonctionnement...)
- les éléments du cas ont bien été compris et pris en compte
- il y a eu un travail de recherches extérieures "sur le terrain" (réel et documentaire) pour apporter des informations complémentaires (enquête, interview de professionnels...)
- il y a eu de la réflexion et de la créativité avec notamment la formulation d'hypothèses de travail afin de pallier les informations non fournies ou l'interprétation de celles qui peuvent paraître contradictoires
- les recommandations sont justifiées par des éléments fiables et concrets
- les moyens proposés (marketing mix, plan de développement, budget...) sont chiffrés de manière cohérente et réaliste
- le dossier est professionnel, il est clair, bien structuré et exempt de fautes d'orthographe, de syntaxe ou d'expressions maladroites.

**Ces qualités devront apparaître à l'écrit collectivement et individuellement.**

### La note tuteur épreuve certifiante

En cours d'année, il y a une évaluation obligatoire par le « tuteur ». Il s'agit d'un formateur nommé par vos soins pour devenir le référent des dossiers certifiants. Il devra veiller à l'état d'avancement des travaux en mode projet, être soutien sur la méthode utilisée, évaluer l'assiduité, l'organisation et les exigences dans le travail de chacun. Il devra donner des préconisations sur la qualité des comptes rendus, encourager les équipes, sans écrire à leur place.

Au moment de la restitution des sous-dossiers, il complétera une grille d'évaluation qu'il restituera à l'école et qui permettra de rendre compte de l'implication de chacun dans le projet et ainsi permettre de valoriser ceux qui auront été réguliers, moteurs et appliqués.

L'école peut désigner un tuteur par bloc. Dans ce cas, l'école transmettra autant de grille/note tutorale que d'accompagnateur/tuteur.

Cette évaluation rentrera en ligne de compte pour **25% de la note** des dossiers et permettra d'individualiser les résultats.

[Moodle : Grille d'évaluation tuteur](#)

### Le dossier final écrit

Le dossier final est structuré en plusieurs sous-dossiers, chacun des sous-dossiers correspondant à un bloc de compétences et donc à des questions posées dans le dossier certifiant.

Chaque sous-dossier doit faire au maximum **15 pages hors annexe**.  
En moyenne un sous-dossier fait 10 à 15 pages.

En cas de non-respect de cette consigne, le dossier pourra être jugé non conforme et le correcteur pourra se réserver le droit de le corriger ou non

Il faut garder en tête qu'un dossier de plus de 70 pages est rarement lu entièrement dans le monde professionnel.

**Le dossier final doit obligatoirement comprendre les pages suivantes en début de lecture :**

- une page de couverture mentionnant (exemple en image) :
  - o le nom et logo du centre de préparation
  - o l'année de formation
  - o le nom et logo du certificateur
  - o le nom du groupe de travail (éventuellement)
  - o les noms et prénoms du ou des membres du groupe
- un engagement de non-plagiat (*disponible sur moodle*)
- une table des matières mentionnant les numéros de pages (donc pagination impérative)
- une page de présentation de l'agence conseil incarnée par le groupe
- une bibliographie et une sitographie pour chaque sous dossier, donc chaque bloc.

Logo école	Logo Talis CC
Nom de l'école + ville	
<b>TITRE</b>	
Sous-titre (facultatif)	
<i>Image (facultative)</i>	
Épreuves certifiantes Formation	
Prénom NOM	
Année universitaire	

**Plus généralement, il est attendu une introduction et une conclusion.** On ne peut pas imaginer démarrer directement par un dossier sans une entrée en matière.

**L'introduction** fait état de la demande globale de l'entreprise, la situe dans son contexte et dans son environnement, la présente dans ses caractéristiques principales, ceci en peu de pages car il ne s'agit pas de répéter ce que l'on sait déjà.  
Dans l'introduction, la problématique générale de l'entreprise sous forme d'un diagnostic doit être posée, de préférence sous forme d'une question sur une difficulté à résoudre. En introduction de chaque sous-dossier bloc, on peut rappeler la problématique générale et y adjoindre la problématique particulière traitée dans le sous-dossier.

**La conclusion** est professionnelle car elle peut aborder des voies non explorées encore dans les dossiers de certification, échauffer des hypothèses différentes qui n'ont pas pu être traitées.

**Les annexes** doivent être regroupées à la fin de chaque dossier et numérotées. Dans le texte, la référence à une annexe doit mentionner son numéro et sa page. Une annexe qui ne ferait l'objet d'aucune référence dans le texte du sous-dossier bloc est inutile et peut être retirée.

[Moodle : Grille d'évaluation dossier certifiant + attendus](#)

#### **Envoi des dossiers certifiants pour correction**

Dans les délais définis pour chaque formation et définie dans le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE, l'école partenaire **numérise puis envoie** par mail à [contacts@talis-cc.com](mailto:contacts@talis-cc.com) les éléments suivants :

- **Le dossier final collectif ou individuel sous forme d'un fichier électronique unique en format PDF** (avec un envoi possible par courrier avec AR sur demande du correcteur)
- La grille d'évaluation tuteur épreuve certifiante par candidat
- Liste candidats par dossier\*
- PV d'examen (le cas échéant)\*

[\\*Modèle sur Moodle](#)

#### **L'évaluation des dossiers certifiants**

Chaque bloc de compétence est noté sur 20 points. Pour faciliter l'évaluation objective, chaque bloc est décomposé en compétences, dont la valeur individuelle, additionnée permet une notation du bloc sur 20 points.

Le candidat valide chaque bloc dès que sa note est supérieure ou égale à 10/20. Cependant, des nuances dans la notation peuvent être apportées afin d'indiquer au candidat si la compétence est complètement acquise, partiellement ou non acquise.

- De 15 à 20, l'évaluation du bloc correspondra à un niveau de « Très bonne maîtrise ». L'objectif est pleinement atteint.
- De de 12 à 14,9 l'évaluation du bloc correspondra à un niveau de « Maîtrise satisfaisante ». L'objectif est globalement atteint : l'évaluation peut souligner quelques manques, mais qui n'entachent pas le résultat, ni le niveau d'autonomie attendu sur l'activité,
- De de 10 à 11,9 l'évaluation du bloc correspondra à un niveau de « Maîtrise passable ». L'objectif est juste atteint : l'évaluation souligne des manques, le résultat est perfectible et le niveau d'autonomie attendu sur l'activité reste améliorable, juste acceptable,

- De 7 à 9,9 l'évaluation du bloc correspondra à un niveau de « Maîtrise fragile ». La compétence est en cours d'acquisition : l'objectif est partiellement atteint : l'évaluation souligne des manques, des erreurs et le niveau d'autonomie attendu sur l'activité n'est que partiellement satisfaisant,
- La note inférieure à 7 correspondra à un niveau de « Maîtrise insuffisante » : la compétence est Non Acquis, donc l'objectif n'est pas atteint. L'évaluation souligne des manques ou manquements (par exemple : les connaissances et savoir-faire techniques sont non maîtrisés, il est constaté un non-respect des consignes ou directives, la procédure attendue n'a pas été mise en œuvre correctement, les prises d'informations sont fausses ou mal interprétées, la qualité et / ou quantité de production est insuffisante, les solutions proposées sont incohérentes, le niveau d'autonomie pour l'activité est bien en deçà des attentes).

En cas d'impossibilité d'évaluer un item pour un attendu non réalisé, celui-ci est noté par défaut en "non acquis" à 0.

Lorsque le bloc est évalué en « Maîtrise fragile » ou « Maîtrise insuffisante » il doit être **obligatoirement** accompagné d'un commentaire permettant au candidat d'identifier ce que le jury attend pour valider la compétence.

Lorsque le bloc est évalué en « Maîtrise passable » il est préconisé que le jury évaluateur appose un commentaire également pour aider le candidat à identifier ses axes de progrès.

### **Résultats des épreuves certifiantes**

**La notation des épreuves certifiantes est chiffrée de 0 à 20.**

Les résultats aux épreuves certifiantes sont communiqués aux partenaires (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE).

## RATTRAPAGES

**Une note de rattrapage, quelle qu'elle soit, est plafonnée à 11/20.**

Si un candidat rattrape une épreuve et qu'il obtient 15/20 alors la note enregistrée est 11/20.

### Rattrapages des épreuves certifiantes

Les rattrapages sont des épreuves nationales organisées 1 fois par an au mois de **février** comme indiqué dans le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE.

**Les sujets sont créés par le certificateur et sont disponibles 72 heures avant la date de l'épreuve sur la plateforme Moodle.**

Pour inscrire les candidats aux épreuves, l'école partenaire doit renseigner le tableau de rattrapage et le déposer sur Moodle dans l'espace d'échange des Fichiers avant la date indiquée dans le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE.

**NB : Pensez à bien renseigner les cases.**

[Moodle : Tableau d'inscription aux rattrapages](#)

Les copies, le PV d'examen, la feuille d'émargement et la liste d'anonymat (s'il y a) numérisées en 1 fichier par formation par l'école partenaire seront à envoyer par mail à [contacts@talis-cc.com](mailto:contacts@talis-cc.com) **dans les 24 heures à l'issue de l'épreuve de rattrapage.** Les corrections sont effectuées par le certificateur Talis Compétences & Certifications.

### Rattrapage dossier bloc de compétences

- **Type d'épreuve** : écrite
- **Durée** : 2h/bloc non validé\*
- **Date** : indiquée sur le calendrier partenarial
- **Horaire** : à définir par l'école selon le nombre de bloc à rattraper.  
Il est possible d'étaler les rattrapages sur plusieurs jours dans la même semaine lorsque le temps de rattrapage est supérieur à 6 heures pour 3 blocs à rattraper.
- **Consignes** : le candidat traite individuellement uniquement les questions en lien avec le ou les bloc(s) où il n'a pas eu la moyenne (=10/20).

\*Si 2 blocs à rattraper prévoir une épreuve de 4h, etc.

### Rattrapage soutenance bloc de compétences

- **Type d'épreuve** : orale (comme l'épreuve initiale)

- **Durée** : 1h00 dont 35 minutes de négociation (présentation de l'offre et échange entre le candidat et le sujet, 10 minutes de délibération du jury, 15 minutes de restitution au candidat par le jury est conseillé aux candidats de prendre des notes lors de la restitution des membres du jury.
- **Date/Horaire** : à définir par l'école.
- **Consignes** : le candidat repasse la soutenance individuellement devant le jury.
- **Evaluateurs** : École partenaire dont 2 professionnels du domaine et un représentant de l'école.

**NB** : La note tuteur de l'épreuve certifiante n'est pas comptabilisée lors des rattrapages qui se déroulent individuellement.

#### **Tarif des rattrapages des épreuves certifiantes**

Les frais de rattrapage d'une épreuve de certification s'élèvent à :

- 50€ pour une épreuve de certification de niveau 6
- 80€ pour une épreuve de certification de niveau 7

Les frais d'une nouvelle présentation au Jury d'Attribution du Titre (JAT) s'élèvent à **30€**.

**Ces frais seront facturés par Talis Compétences & Certifications directement au partenaire lors de la prochaine échéance.**

#### **Rattrapage des épreuves non certifiantes : modules, oral de synthèse et livrables**

Les rattrapages des modules/UE /oraux d'épreuves de synthèse et des livrables sont organisés et évalués par le partenaire au cours de l'année, maximum 30 jours avant la date limite de dépôt des éléments nécessaires au JAT auquel le candidat doit être présenté.

Aucune inscription sur le tableau des rattrapages n'est requise quand il s'agit des modules /UE/oraux d'épreuves de synthèse et livrables, car ces épreuves ne sont pas corrigées par le certificateur.

## JURY D'ÉVALUATION/JURY DE FIN PARCOURS

Au terme du parcours de formation, un jury d'évaluation (jury de fin de parcours) **est organisé par l'école partenaire sur la plateforme MyCERTIF.**

L'école réunit :

- Des membres de l'équipe pédagogique
- Le responsable de la formation
- La direction pédagogique

Cette équipe constitue le jury de fin parcours qui statue sur une « pré validation » de la certification et prévoit les demandes d'indulgence qui pourront être formulées lorsque le candidat ne satisfait pas l'ensemble des règles de certification alors qu'il a fait preuve d'application et d'implication dans son parcours de formation.

Ainsi le jury de fin de parcours est responsable de la cohérence et du bon déroulement de l'ensemble du processus de délivrance du diplôme. Pour cela, il examine la situation de chaque apprenant au regard des conditions d'obtention du titre. **Il arrête la liste des apprenants à présenter au Jury d'Attribution du Titre (JAT).**

Il transmet au certificateur via MyCERTIF, à la date définie par le certificateur indiquée dans le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE, un avis concernant l'obtention du titre (ajourné, admis, demande d'indulgence, non présenté) et fournit les éléments suivants :

- Une **attestation** du partenaire par titre préparé d'une **assiduité** supérieure ou égale à 85% de l'ensemble de la promotion : le candidat qui ne satisfera pas à cette exigence ne pourra pas être admis au JAT sauf en cas particulier (demande d'indulgence).
- Les résultats de l'année précédente pour des titres préparés en 2 ans (ex : B3+M1 pour un titre de niveau 6, M1+M2 pour un titre de niveau 7) : **bulletins de notes** (après rattrapages éventuels).
- Les éventuelles demandes d'indulgence formulées par l'école partenaire pour les candidats qui ne remplissent pas tous les critères permettant de valider leur parcours au JAT.
- Tout élément pouvant appuyer/justifier une **demande d'indulgence** (lettre entreprise, école, candidat, justificatifs médicaux ou autre, promesse d'embauche, contrat de travail, etc.)
- **Fiche de poste et grille d'évaluation en entreprise**
- **Diplôme antérieur**

Si le candidat satisfait à toutes les conditions d'obtention du titre, l'école partenaire lui adresse une attestation provisoire de réussite (APR) dans l'attente de la tenue du Jury d'Attribution des Titres et de la remise du parchemin.

[Moodle : Modèle d'Attestation provisoire de réussite \(APR\)](#)

→ Le processus de certification étant digitalisé sur MyCERTIF, sans jury d'évaluation (jury de fin de parcours) les candidats ne pourront pas être présentés au JAT.

NB : L'apprenant est uniquement présenté au JAT de son année certifiante, c'est-à-dire l'année conduisant au titre de niveau 6 ou 7. Pour un candidat engagé sur un parcours en 2 année, le Jury de passage dans l'année supérieure est effectué par le partenaire qui procède à la validation de l'année en cours et autorise le passage dans l'année supérieure.

### **Recours**

Des voies de recours sont prévues lors du Jury d'Attribution des Titres en cas d'une éventuelle contestation de la part d'un candidat quant à la décision rendue par le jury d'évaluation (jury de fin de parcours).

Sur saisine de l'autorité certificatrice par le candidat, par courrier avec accusé de réception (le cachet faisant foi), au plus tard à **la date indiquée sur le CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE**, cette dernière statuera sur la conformité ou non-conformité de la décision prise préalablement.

Seule une erreur matérielle (erreur dans le report de notes par exemple) pourra faire l'objet d'une contestation. La réponse à une réclamation se fera après enquête du certificateur. Dans tous les cas, les notes attribuées par les correcteurs et jurys ne peuvent être contestées sur le fond et la décision prise par le jury, souverain, est considérée comme définitive.

## **JURY D'ATTRIBUTION DU TITRE (JAT)**

Ce jury est organisé par Talis Compétences & Certifications deux fois par an en juillet et novembre.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats et la délivrance du diplôme est prononcée après sa délibération.

- Il statuera sur la liste issue des délibérations du jury d'évaluation et sur les résultats tant académiques que professionnels des apprenants présentés par le jury de fin de parcours. A savoir :
  - des apprenants inscrits sur l'année certifiante en cours,
  - des apprenants ajournés à un JAT précédent ayant passé des rattrapages,
- Il étudie les demandes d'indulgence formulées par les écoles partenaires,
- Il étudie les demandes de recours reçues en LR/AR par les candidats. Ainsi, après avoir examiné le dossier et les explications présentés par le candidat, il lui communique ensuite sa décision à l'écrit dans un délai de 30 jours après la tenue de ce jury. Il peut décider de :
  - Maintenir la décision initiale du Jury de fin de parcours ;
  - Accorder la certification.

Il prononce les admissions au Titre, les autorisations de report d'attribution et leurs modalités ainsi que les défaillances. Il examine avec attention ces dernières et prend toute décision de délivrance, report, indulgence ou de rejet.

### Composition :

- 1 président professionnel extérieur à l'école partenaire
- 3 professionnels du secteur non intervenants dans l'école partenaire et la Directrice des programmes

Il entérine ses décisions par apposition de sa signature sur un procès-verbal signé par chacun des membres qui le composent et qui sera envoyé sur demande de l'école partenaire.

**Les résultats du JAT seront accessibles sur MyCERTIF.**

### **Dates des jurys d'attribution du titre**

Deux jurys de certification pour la formation sont prévus sur la prochaine session (cf. CALENDRIER PARTENARIAL DE L'ANNÉE).

Ils sont organisés par **Talis Compétences & Certifications**, et les candidats sont présentés par une école partenaire à la condition qu'un jury d'évaluation ait été réalisé pour les candidats issus de la formation et / ou de la validation des acquis de l'expérience (VAE) accompagnés par l'école partenaire.

Les « candidats libres » issus de la VAE seront présentés au JAT par le certificateur.

### **Conditions d'attribution du titre**

Le Jury d'Attribution du Titre se prononce en faveur de l'obtention du titre selon trois critères déterminants et concomitants :

1. **la validation de tous les modules, livrables et blocs de compétences** composant la certification,
2. **la validation de l'épreuve de certification** dans toutes ses composantes.
3. **l'assiduité à 85%**

**Si l'apprenant satisfait à toutes ces conditions, il peut recevoir une Attestation Définitive de Réussite (ADR) par l'établissement partenaire après les résultats du JAT et dans l'attente de l'édition ou la remise de son parchemin.**

[Moodle : Modèle d'Attestation Définitive de Réussite \(ADR\)](#)

### **Recours**

**Le Jury d'Attribution du Titre est souverain.**

**Toutefois, un recours peut être formulé par le candidat dans les 30 jours qui suivent la communication des décisions du JAT à l'école partenaire.**

La formulation du recours est réalisée, par le candidat, par courrier recommandé avec accusé de réception (le cachet de la poste faisant foi).

Après examen de sa demande et des explications présentées par le candidat, l'autorité certificatrice lui communique ensuite sa décision à l'écrit dans le délai de 30 jours après la réception du courrier de demande et peut décider de :

- Maintenir sa décision initiale ;
- Accorder la certification.

Passé le délai des 30 jours qui suivent la communication des résultats du JAT aux écoles, **la décision du Jury d'Attribution du Titre devient irrévocable.**

### **Délivrance des parchemins**

Les parchemins sont automatiquement générés par la plateforme **MyCERTIF**.

Les informations doivent être scrupuleusement vérifiées par le partenaire (Civilité, Nom, Prénoms, date de naissance, ville et pays de naissance).

**Les parchemins sont imprimés par le certificateur et envoyés aux écoles partenaires par courrier recommandé avec accusé de réception.**

En cas de réimpression d'un parchemin, à cause d'une erreur de saisie de la part du partenaire, la somme de 50€ TTC sera facturée à l'école.

En cas de perte d'un parchemin, aucune réimpression ne sera effectuée.

Chaque bloc de compétences faisant l'objet d'une évaluation autonome, chaque bloc de compétences validé donne droit à la remise d'un certificat de validation propre à ce bloc.

Toute demande de réimpression est à adresser par mail à [contacts@talis-cc.com](mailto:contacts@talis-cc.com).

#### **Délivrance de duplicata**

Tout candidat sur un titre de Talis Compétences & Certifications peut demander que soit établi un duplicata de son diplôme si le document original a été détruit, perdu ou volé.

Quelle que soit l'origine de la perte, du vol ou de la destruction, l'intéressé doit présenter toutes pièces justificatives officielles permettant de vérifier la validité de la demande (déclaration de sinistre, récépissé de plainte, déclaration sur l'honneur, etc.).

Le certificateur qui a délivré le diplôme original est habilité à remettre un duplicata qui est établi sur l'imprimé officiel dans les mêmes formes que l'original et affecté d'un nouveau numéro.

Il convient de viser les textes en vigueur au moment de l'obtention du diplôme.

**La mention duplicata apparaît sur le diplôme.**

#### **Durée de validité des blocs de compétences**

Le candidat garde le bénéfice des composantes acquises de la certification pendant une durée illimitée. Pour s'en prévaloir, il doit conserver sur la même durée tous les documents officiels attestant de la validation des composantes de la certification.

## AUDIT ET RÈGLES DE COMMUNICATION

### Audit

En tant que certificateur, Talis Compétences & Certifications procède à des **audits de conformité** (un audit initial, un audit de surveillance et un audit de renouvellement) auprès des établissements partenaires qui préparent aux différents titres enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) et organisent les épreuves certificatives. L'audit s'inscrit dans une démarche de maîtrise du réseau et vise à garantir aux apprenants et aux entreprises une parfaite **équivalence des conditions de préparation et de certification** quel que soit le partenaire en charge du parcours de formation.

Il sera vérifié en particulier le respect des modalités de communication sur la mise en œuvre des titres, l'organisation pédagogique, la qualité de l'équipe pédagogique, le respect des conditions d'admissibilité des candidats, du référentiel de compétences, du tableau de programmation, du référentiel d'évaluation, de la transmission des données au certificateur et des échéances imposées, ainsi que la réalité des enquêtes de satisfaction et l'analyse (quantitative et qualitative) qui en est faite. Des éléments complémentaires pourront être demandés au partenaire entre la phase de réalisation et la phase de restitution.

Plus d'informations sur Moodle dans Informations générales :

[https://www.moodlepartnertaliscc.fr/pluginfile.php/235/mod\\_resource/content/2/TA LIS%20CC AUDIT.pdf](https://www.moodlepartnertaliscc.fr/pluginfile.php/235/mod_resource/content/2/TA LIS%20CC AUDIT.pdf)

### Règles de communication

CONFORMITÉ AUX EXIGENCES DE FRANCE COMPÉTENCES DE LA COMMUNICATION DU RÉSEAU

Le principe général est celui de la communication auprès des différents publics de l'établissement d'une information de qualité pour permettre un choix raisonné vers une bonne orientation professionnelle, une employabilité optimale et une insertion réussie.

La communication doit être régulière (datée et qualifiée), sincère, transparente, complète, fidèle à la réalité du partenariat et de la certification.

Les **9 règles** suivantes sont à appliquer par chaque partenaire pour être en conformité avec les exigences de France Compétences en matière de

communication notamment sur l'identification du titre ou de sa fiche technique/légale/juridique.

**1<sup>e</sup> règle : L'identité précise du CERTIFICATEUR**

Objectif : Permettre d'identifier avec certitude et précision le certificateur.

**2<sup>e</sup> règle : L'identité précise de la CERTIFICATION**

Objectif : Donner les informations exactes sur la certification.

**3<sup>e</sup> règle : L'information sur la VAE**

Objectif : Fournir les informations utiles sur la VAE.

**4<sup>e</sup> règle : L'information sur les métiers auxquels conduit la certification**

Objectif : Indiquer les métiers auxquels conduit la certification.

**5<sup>e</sup> règle : La présentation du cursus menant à la certification**

Objectif : Présenter le cursus de formation menant à la certification.

**6<sup>e</sup> règle : La non-confusion entre le titre certifié et un « diplôme »**

Objectif : Ne pas risquer une confusion entre le titre certifié et un « diplôme ».

**7<sup>e</sup> règle : La non-concordance entre le niveau du titre et un niveau post-bac**

Objectif : Éviter la confusion entre le niveau du titre et un niveau post-bac.

**8<sup>e</sup> règle : Les prérequis d'admission**

Objectif : Informer sur les conditions d'admission à préparer la certification.

**9<sup>e</sup> règle : La distinction entre l'origine nationale de la certification et le cadre européen**

Objectif : Éviter toute confusion entre l'attribution d'un niveau européen des certifications et une certification « européenne ».

Plus d'informations sur Moodle dans Informations générales :  
[https://www.moodlepartnertaliscc.fr/pluginfile.php/237/mod\\_resource/content/3/TALIS%20CC\\_R%C3%88GLES%20DE%20COMMUNICATION.pdf](https://www.moodlepartnertaliscc.fr/pluginfile.php/237/mod_resource/content/3/TALIS%20CC_R%C3%88GLES%20DE%20COMMUNICATION.pdf)

## ANNEXES

Règlement d'épreuve

Charte déontologie des jurés

Charte anti-plagiat

## RÈGLEMENT D'ÉPREUVE

### Déroulement des épreuves

Le responsable de la session d'examen de l'école partenaire s'assure que les conditions matérielles de déroulement des épreuves sont réunies, à savoir la mise à la disposition pour le jury et les candidats :

- Des locaux propices et préparés au bon déroulement des épreuves ; les copies vierges, le papier brouillon, les marquages de tables, la liste des candidats, la feuille d'émargement sont préalablement installés dans la salle la veille au soir et la salle mise sous clé jusqu'à l'arrivée du ou des surveillants ;
- Des matériaux, matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires à la mise en situation professionnelle décrite par le référentiel de certification ;
- Des documents requis par le référentiel de certification et le PV d'examen\*, servant à l'appréciation des candidats par le jury.

Les sujets sont récupérés par les surveillants auprès du responsable de session (contrôles continus, examens blancs, partiels, épreuves certifiantes).

Les apprenants sont soumis à une obligation de ponctualité et doivent respecter strictement les heures de **convocation aux épreuves** ([Moodle : Modèle convocation aux épreuves](#)) et la place/salle qui leur est attribuée.

Tout apprenant doit se présenter à l'entrée de la salle 15 minutes au moins avant le début de l'épreuve, muni obligatoirement de sa pièce d'identité avec photo (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire) aux points de contrôle/d'accès à la salle.

Un apprenant peut être admis à composer dans la limite de 15 minutes après la distribution du sujet d'examen, sur accord du responsable de session.

**Il doit indiquer cet incident sur le PV d'examen** ([Moodle : Modèle PV d'examen](#)).

Quel que soit le retard accepté, aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné aux apprenants concernés.

Des dispositions spécifiques peuvent être prises par le responsable de session en lien avec le certificateur en cas de retard des apprenants lié à des cas de force majeure (grèves des transports, intempéries entraînant des troubles majeurs de la circulation).

A défaut de ceux indiqués avant le début de l'épreuve par les surveillants qui figurent sur l'en-tête du sujet, tous documents et matériels sont interdits.

Les apprenants doivent obligatoirement déposer tous leurs effets personnels, sacs, trousse, téléphones portables et autres objets connectés à l'endroit indiqué par les surveillants.

**Les seules fournitures autorisées sont : stylos, crayon, gomme, règle et autres supports si l'épreuve l'exige.**

Seules les calculatrices aux fonctions simples sont autorisées (sans mémoire et avec des opérations de base).

Le responsable de session est amené à contrôler les calculatrices utilisées et à en mettre d'autres à disposition le temps de l'épreuve.

#### **Pendant l'épreuve**

La composition est strictement individuelle (sauf disposition contraire) ; toute tentative de communication est rigoureusement interdite.

Toute information sur la copie permettant d'identifier le candidat, ailleurs que sur les zones prévues à cet effet, est considérée comme une fraude.

Toute personne ne respectant pas ces règles se voit sanctionnée et toute personne prise en flagrant délit de tricherie est exclue de l'épreuve. **Cet incident sera à inscrire sur le PV d'examen.**

La sanction induite par cette exclusion (zéro, invalidation de l'épreuve) est prise par le certificateur en concertation avec le responsable de l'école partenaire.

La surveillance des épreuves est assurée par un ou plusieurs surveillants désigné(s) par le responsable de session.

Ils surveillent les apprenants et contrôlent le respect du règlement d'examen et du règlement intérieur de l'établissement d'enseignement (comportement, sécurité, effectifs, ponctualité, assiduité, ...).

Les surveillants ont toute autorité pour faire respecter le silence et la discipline durant les épreuves.

Tout incident de quelque nature que ce soit, pourra entraîner l'exclusion de la salle d'examen sur décision du responsable de session. **Cet incident sera à inscrire sur le PV d'examen.**

La sanction induite par cette exclusion (zéro, invalidation de l'épreuve) est prise par le certificateur en concertation avec le responsable de la session.

**Les sorties sont interdites lors de la première heure de l'examen**, quel qu'en soit le motif. Aucune pause n'est autorisée.

Toutefois, certains candidats, pourront bénéficier d'une autorisation de sortie dès la première heure ou de temps de pause à la condition que le certificateur ait validé une demande d'aménagement d'examen (voir section les apprenants en situation de handicap). Ils doivent être **accompagnés par un surveillant ou le responsable de la session**.

Les apprenants qui demandent à quitter provisoirement la salle, pour se rendre aux toilettes, ne peuvent y être autorisés qu'un par un et au-delà d'une heure après le début de l'épreuve. Ils doivent être **accompagnés par un surveillant ou le responsable de la session**.

En fin de composition, dans tous les cas, la copie, le sujet, les brouillons et les copies vierges non utilisés doivent être remis au surveillant avant de quitter définitivement la salle. En cas de copie blanche, celle-ci doit faire mention des Nom/Prénom/Numéro de candidat.

Les apprenants doivent émarger lorsqu'ils rendent leur copie. **L'émargement est une obligation** ([Moodle : Modèle d'émargement](#)).

### **Droit de consultation, conservation des copies et grilles d'évaluation**

Le référent pédagogique est chargé de la conservation des copies, des grilles d'évaluation et des feuilles d'émargement. Les copies et les livrables sont conservés un an et passé ce délai sont détruites.

Tout candidat peut demander à consulter une copie ou grille d'évaluation le concernant.

Il doit en faire la demande auprès du préparateur à la formation dans les 30 jours maximum qui suivent la publication des résultats.

La demande est faite sous forme de lettre ou e-mail.

La consultation de la copie ou grille se réalise dans les locaux du préparateur à la formation lors d'un rendez-vous pris avec le candidat. Il n'est pas délivré de photocopie et les documents consultés ne peuvent en aucun cas quitter les locaux.

### **Jury des épreuves certifiantes (uniquement M2)**

Le jury des épreuves certifiantes des 2<sup>ème</sup> année de mastère est présidé par une personne habilitée par le certificateur. Il est composé de Professionnels formés à l'exercice de l'évaluation. Ceux-ci ne peuvent valablement délibérer que si au moins

deux des membres convoqués sont présents. En cas d'absence inopinée de deux membres du jury, le certificateur peut autoriser la tenue d'une nouvelle session.

Le référentiel de certification prévoit la liste des compétences qui doivent être évaluées par les membres du jury. La vigilance du respect de l'article R335-16 du code de l'éducation quant à la surveillance de la garantie d'impartialité s'exerce :

- Par les consignes délivrées par le président de jury aux membres du jury à chaque début d'épreuve,
- En prévention, en interdisant que tout professionnel ayant accueilli un candidat dans son entreprise puisse faire partie de son jury.

Avant le commencement des évaluations, le président du jury rappelle systématiquement au candidat les règles de déroulement de la soutenance.

### **Fraudes**

Tout acte ou tout comportement qui donne à un apprenant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude.

Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, montres connectées, ...) et la communication avec toute autre personne interne ou externe, quel qu'en soit le moyen.

Toute fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'une épreuve de synthèse, d'un examen ou d'une épreuve certifiante, entraîne pour l'intéressé une sanction qui sera proposée par le partenaire et examinée ensuite par le certificateur selon une échelle de sanctions établie en fonction de sa gravité.

Elle peut donc donner lieu à la suspension immédiate de la poursuite de l'épreuve, la note de zéro pour l'épreuve correspondante, l'invalidation de l'épreuve, l'interdiction de représenter cet examen pendant plusieurs années.

Tout plagiat peut entraîner la nullité de l'épreuve correspondant au rendu par le plagiaire, sans possibilité de rattrapage dans l'année en cours ou de 2<sup>e</sup> session, indépendamment de la mise en œuvre de sanctions pénales.

**Le surveillant consigne toute anomalie sur [le procès-verbal de l'épreuve \(Moodle\)](#).**

La décision de sanction, lors d'un partiel ou d'une épreuve certifiante est prise après un entretien avec le responsable de session. Elle est notifiée par courrier au fraudeur à l'issue d'un échange avec le certificateur.

En cas de **plagiat** constaté par le partenaire, il peut faire une demande d'analyse complémentaire auprès du certificateur pour confirmer et prendre les mesures nécessaires à l'adresse électronique **contacts@talis-cc.com**.

### **Confidentialité**

Les sujets d'examen sont stockés sous clé dès réception, dans un espace accessible uniquement à l'administration du préparateur à la formation, jusqu'au jour de l'examen.

Toute fuite de sujet déclarée en amont de l'épreuve nécessite le passage d'une nouvelle épreuve.

**IMPORTANT** : les sujets d'examen sont strictement confidentiels, **IL EST OBLIGATOIRE** de les restituer à l'issue de l'épreuve. Tout manquement à cette obligation entraîne une annulation de la participation du candidat.

### **Erreurs et irrégularités dans les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions**

Toute irrégularité ou anomalie dont suspicion de fuite de sujet doit être déclarée au certificateur immédiatement par le responsable de session, sur information des apprenants ou des correcteurs.

Le certificateur peut prononcer l'annulation ou le report de la session par décision motivée.

### **Usage de l'Intelligence Artificielle (IA)**

Talis Compétences & Certifications considère que l'usage de l'Intelligence Artificielle ne constitue pas une fraude quand elle est utilisée par le candidat à bon escient, soit comme un outil d'assistance au service de sa productivité, ou comme un outil d'accélération de la génération d'idées ou comme un outil d'analyse.

Chaque école partenaire est libre de statuer indépendamment du positionnement du certificateur.

**La formation aux bonnes pratiques et l'usage de l'IA par l'école partenaire est importante et fortement recommandée par le certificateur.**

Des détecteurs d'IA sont disponibles sur internet pour vérifier une utilisation trop importante.

## CHARTRE DÉONTOLOGIE DES JURÉS

- Ne pas divulguer d'informations qui nuiraient à l'équité de traitement des candidats,
- Respecter, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature, fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles,
- Assurer son engagement sur les modalités décrites dans les principes généraux de la certification concernée et sur l'ensemble des temps décrits pour le jury donné,
- Respecter les délais impartis,
- Utiliser les outils d'évaluation remis par le certificateur, sans modifier ces derniers,
- Assurer une équité de traitement, pendant les épreuves et/ou délibérations, entre les candidats,
- Adopter une attitude de stricte neutralité et veiller à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe celle-ci,
- Ne pas participer à l'évaluation ni aux délibérations du jury si vous connaissez personnellement un candidat,
- Délibérer en toute impartialité, à partir des critères identifiés dans la grille pour être mesurables et objectivables, et sur les seuls candidats présentant la validation et/ou la certification dont il est jury,
- Formuler un commentaire général suffisamment explicite pour que le candidat puisse identifier ses axes de développement et moyens de progression, notamment lorsque le bloc de compétences obtient une note **inférieure à 10**,
- **Ne pas communiquer le résultat de l'évaluation au candidat.**

## CHARTE ANTI-PLAGIAT

La présente charte a pour objet de prévenir le plagiat dans le cadre de travaux réalisés par les candidats engagés sur des parcours de formation concourant à l'obtention d'un titre de Talis Compétences & Certifications.

Le plagiat est constitué lorsqu'un candidat rend ou présente un travail qu'il propose comme étant le produit de sa propre pensée alors qu'il ne l'est pas.

Le plagiat constitue une atteinte grave aux règles du droit d'auteur. Il peut être assimilé à un délit de contrefaçon.

Au cours de sa formation et pour chaque travail rendu, le candidat doit s'engager à :

- à ne pas copier, intégralement ou partiellement le contenu du travail d'autrui, issu d'un support papier ou électronique sans le spécifier clairement par un procédé visible et sans le mentionner dans la bibliographie et sitographie,
- à ne pas illustrer ses travaux par des œuvres non libres de droit ou sans spécifier dans la bibliographie et sitographie,
- à ne pas résumer les pensées des auteurs empruntés sans en indiquer la source,
- à ne pas modifier certains des textes empruntés par des synonymes, sans indiquer la provenance des textes et des données,
- à ne pas traduire les textes et œuvres d'autrui sans indiquer leur source,
- à ne pas acheter un travail sur le web,
- à ne pas s'appropriier totalement ou partiellement le travail de quelqu'un en l'indiquant comme le sien, même si ce travail est collaboratif.

### **Code de la propriété intellectuelle - Article L335-2**

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon constitue un délit.

La contrefaçon en France d'ouvrages publiés en France ou à l'étranger est punie de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Seront punis des mêmes peines le débit, l'exportation, l'importation, le transbordement ou la détention aux fins précitées des ouvrages contrefaisants.

Lorsque les délits prévus par le présent article ont été commis en bande organisée, les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 750 000 euros d'amende.

### Compilatio

Pour lutter contre le plagiat, Talis Compétences & Certifications dispose d'un accès à la plateforme Compilatio.

Il y a plagiat lorsque Compilatio détecte cinq mots de suite repris tels quels à une autre source **non citée correctement par l'étudiant son travail.**

### Sanctions

Tout plagiat peut entraîner la nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant au rendu par le plagiaire, sans possibilité de rattrapage dans l'année en cours ou de 2<sup>e</sup> session, durant les 5 années qui suivent la constatation de la fraude, indépendamment de la mise en œuvre de sanctions pénales.

### Responsabilité

Je soussigné(e).....

assure avoir pris connaissance de la présente charte anti-plagiat.

Je déclare être conscient(e) que le plagiat de documents publiés sous quelque forme que ce soit, constitue une violation des droits d'auteurs ainsi qu'une fraude caractérisée.

Je m'engage à rendre clairement visible les extraits empruntés et à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour réaliser ce présent travail.

Signature du candidat

[Moodle : Informations générales.](#)