CONSIGNES

RAPPORT DE PRECONISATIONS

Mise à jour 17 mai 2022

*Certification professionnelle « Chef(fe) de Projet E-Business » de Niveau 6 (Fr et Eu) enregistrée au RNCP par arrêté du 16 décembre 2019 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles jusqu'au 16 décembre 2024. Fiche RNCP 34430 – Code NSF 320m - Certification accessible via le dispositif VAE

SYNOPSIS

Bloc	**Bloc 2 -E-Communication**
Type d'épreuve	Individuelle
Forme	Rapport écrit + Présentation orale
Période ou date	Cf Calendrier
Sujet	Centre avec l'entreprise d'accueil du candidat
Evaluation	Centre

COMPETENCES MISE EN OEUVRE

Cette épreuve permet mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Réaliser, piloter et optimiser des campagnes de communication digitales
- Animer et modérer les flux d'échanges des réseaux sociaux
- Développer et coordonner des partenariats
- Créer ou participer à des événements
- Présenter un rapport à l'oral devant un auditoire professionnel

MODALITES D'EVALUATION

Evaluation par un jury réuni par le centre de préparation (composé d'un représentant du centre et d'un professionnel), du dossier écrit et de l'exposé oral des préconisations proposées par le candidat en termes de communication digital et des réponses apportées aux questions du jury.

OBJECTIFS

Le Rapport de Préconisations prend la forme d'un dossier écrit et d'une présentation orale dont la problématique est axée sur l'amélioration de l'image et de la notoriété de l'organisation qui accueille le candidat durant sa période en entreprise.

Cette épreuve pratique individuelle est préparée d'abord à l'écrit, sur un temps long, en élaborant un rapport écrit puis un support à la présentation orale. Ce rapport constitue notamment la base documentaire (chiffres, schéma, organigramme, statistiques, articles…) qui pourra être utilisée comme annexe lors de la « soutenance ».

Le candidat est accompagné dans la réalisation de son rapport et la préparation de sa présentation par un référent du centre de préparation durant toute cette période.

OBJECTIFS POUR LE CANDIDAT

Le Rapport de Préconisations Opérationnelles est une mise en situation professionnelle qui a pour objectif de valider l'acquisition des compétences en communication digitale.

L'épreuve finale constitue un excellent support d'appréciation de la qualité de son activité pour le Jury. Il est donc très important d'en soigner le contenu en étant le plus précis possible. Il est l'un des éléments clés de la validation du bloc de compétence.

Le RPO a pour but de permettre au jury de valider les capacités professionnelles du candidat en tant que Chef de projet E-Business dans sa fonction « Communication ». Il devra rendre compte de l'acquisition de compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être et savoir devenir) dans les activités pratiquées au cours de sa réalisation et abordées en formation, ainsi que de l'évolution, de l'autonomie, de la capacité générale à intégrer la vie active à un poste similaire en entreprise.

OBJECTIFS POUR LE JURY

Pour le Jury, l'objectif général est d'évaluer les capacités du candidat à :

- Prendre une distance critique tant par rapport à la pratique professionnelle qu'à l'apprentissage pédagogique,
- Dégager au sein de la pratique professionnelle, de la formation théorique, des problèmes ou des questions qui sont autant de moteurs d'une recherche, c'est-à-dire d'une avancée générale dans la réflexion,
- Être capable d'organiser son travail et celui des autres ressources, de programmer les étapes, d'évaluer les difficultés, d'avoir une vue prospective,
- De communiquer le fruit de son travail à travers la préparation puis la présentation d'un rapport qui n'est pas un document interne à l'entreprise ou personnel mais qui s'adresse à un public plus large.

Cette épreuve permet de valider les capacités du candidat à mener un projet professionnel, à analyser une situation, préparer ses recommandations et les présenter devant un jury, à l'écrit puis à l'oral.

CONTENU ET FORME

Sur la base du cas concret de l'organisation qui l'a accueilli durant sa période de préparation à la certification, le candidat présente le contexte et un état des lieux de la communication digitale en cours dans l'entreprise puis présente ses recommandations opérationnelles en démontrant ses capacités à :

- **Imaginer et mettre en œuvre une campagne de communication digitale**
- **Gérer les réseaux sociaux sollicités**
- **Développer et suivre un partenariat**
- **Créer ou participer à un événement**

Chacun de ses 4 points doit impérativement être traité dans le RPO.

FORME DU DOSSIER ECRIT

Le dossier final prend la forme d'un rapport de 20 pages minimum, auquel est annexé la base documentaire (chiffres, schéma, organigramme, statistiques, articles…).

CONSIGNES

Il convient de porter une attention particulière à la compréhension de l'auditoire. Les efforts concernant l'orthographe et la structuration linguistique seront également pris en compte dans l'évaluation. Le candidat ne doit pas négliger cet aspect du travail. La mise en page est libre mais doit rester lisible et claire.

Il convient de respecter la charte sur la **page de garde** (obligatoire). Tout dossier ne respectant pas cette charte sera refusé ; aucune note manuscrite n'est acceptée sur la page de garde

Il doit être paginé et illustré

Nombre d'exemplaires papiers : 2 (1 pour le correcteur de l'écrit, 1 à disposition du jury de l'épreuve de présentation orale »

Version PDF

CHARTE DE LA PAGE DE GARDE

La page de garde doit faire apparaitre :

- Le nom de l'entreprise objet du rapport
- L'année
- Le nom de l'organisme de formation
- Le nom de l'épreuve et du bloc de compétence

FORME DE LA PRESENTATION ORALE

La présentation peut utiliser toutes sortes de support audio-visuel, complétant un document type « power-point » : exemple vidéos, captures d'écran, statistiques… et des annexes peuvent être mise à la disposition du Jury.

L'exposé oral dure entre 20 minutes, suivi d'un échange de questions/réponses avec le jury de 15 minutes environ.

La grille d'évaluation « Rapport de préconisations opérationnelles » est complétée par le jury pour chaque candidat.

Composition du jury

Le jury, réuni par le centre de préparation, est composé d'un représentant du centre et d'un professionnel.

ATTENDUS

Le Rapport doit comporter les parties suivantes :

- Etude de l'organisation et de la performance de la communication digitale de l'entreprise
- Analyse de l'environnement technique, budgétaire et fonctionnel
- Elaboration d'une campagne de communication digitale intégrant réseaux sociaux & autres solutions digitales
- Mise en pratique de l'administration d'un ou plusieurs réseaux sociaux
- Intégration d'un partenariat et la création ou la participation à un évènement.
- Synthèse sur la faisabilité ou bilan global (si mise en œuvre effective du projet), intégrant les aspects financiers et de planification.

Les éléments présentés sont de niveau professionnel :

- Le rapport présente un diagnostic de la communication digitale et des axes d'amélioration possibles et comporte un cahier des charges de la campagne de communication digitale (préconisée ou mise en œuvre) avec un descriptif précis des solutions retenues et la justification de ces choix.
- Les plus-values de la campagne préconisée sont précisées et détaillées
- Le projet ou la mise en place de partenariat est pertinente
- Le type d'événement auquel le rapport conseille/prévoit de participer correspond bien à l'image de l'entreprise : la cible à bien été identifiée
- Le budget envisagé ou mis en œuvre est en adéquation avec la surface financière du service et/ou de l'entreprise
- Le planning respecte les délais prévus