eimp nextgroup | l'Ecole Internationale de Management de Paris

GUIDE DU LIEU DE PREPARATION

CHEF(FE) DE PROJET E-BUSINESS

RENTREE 2022

Mise à jour le 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 34340 – Code NSF 320m - Certification accessible via le dispositif VA

Le présent guide du lieu de préparation constitue l'annexe à la convention de partenariat conclue entre le certificateur et le centre de préparation pour la préparation de la certification professionnelle « Chef de Projet E-Business ». Il en précise les conditions d'application.

MISE EN OEUVRE DU CYLE DE PREPARATION

ACCES A LA FORMATION - ADMISSIONS

Le cursus préparant à la Certification professionnelle « Chef de Projet E-Business » (CPEB) s'adresse aux apprenants **titulaires** d'un diplôme ou d'une certification professionnelle de niveau 5 (Bac + 2) BTS (MUC, NRC, SIO) ou DUT (Information-Communication, Informatique, Techniques de commercialisation)

Concernant la VAE, aucun diplôme n'est obligatoire ; le Livret I fait l'objet d'une analyse approfondie.

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

Si la candidature s'effectue dans le cadre d'une VAP (Validation des Acquis Professionnels pour les candidats non titulaires d'un diplôme ou d'une certification professionnelle de niveau 5 mais pouvant justifier d'au minimum deux années d'expérience professionnelle dans le secteur), le dossier doit être directement adressé à l'EIMP, selon les directives formulées dans le dossier fourni.

A titre exceptionnel, le centre de préparation peut demander une dérogation (formulaire fourni par le certificateur), pour intégrer dans le cycle de préparation un apprenant justifiant **d'un niveau** de diplôme ou d'une certification professionnelle de niveau 5. L'intégration de l'apprenant ne pourra être effective qu'à réception de la dérogation dûment signée par le certificateur.

La copie du diplôme obtenu (ou la dérogation signée par le certificateur) sera exigée dès l'entrée dans la formation et devra être envoyée au certificateur.

LISTE DEFINITIVE DES APPRENANTS INSCRITS DANS LE CYCLE

Chaque lieu de préparation, a signé une convention de partenariat pour la Certification Professionnelle « Chef de Projet E-Business » sur la base d'un effectif prévisionnel correspondant au nombre d'apprenants envisagé dans le cycle de formation.

ASPECTS PEDAGOGIQUES

LES 3 BLOCS DE COMPETENCES DU REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Le programme est articulé autour de 3 unités d'enseignement (UE) principales correspondant aux 3 blocs de compétences conformément au référentiel de certification :

- Bloc 1 – E-Conception : Conception de site CMS « vitrine » ou « marchand » (RNCP 34340BC01)
- Bloc 2 – E-Communication : Mettre en œuvre une communication digitale (RNCP 34340BC02)
- Bloc 3 –E-Marketing : Mettre en œuvre le marketing digital d'une organisation (RNCP 34340BC03)

Il est complété par une 4ème unité d'enseignement préparant aux compétences transverses.

Le programme complet est fourni par le certificateur. Il détaille les matières et contenus de chacun des modules, il préconise les volumes horaires nécessaires à l'apprentissage de chaque module.

CYCLE PROFESSIONNALISANT

Le programme de formation à la certification de « Chef de Projet E-Business » est suivi de préférence en formation en alternance. Dans le cas d'une préparation de la certification en formation initiale, un stage d'un minimum de trois mois (60 jours) en entreprise est exigé. La formation compte 455 heures (base 7h de cours/jour) d'enseignements sur 8 à 10 mois, complétées par une phase d'apprentissage professionnel et de mise en pratique des acquis sur le terrain.

Le choix du rythme d'alternance est libre. Néanmoins, un rythme d'alternance hebdomadaire (1 jour/4 jours ou 2 jours/3 jours), permet planification, continuité et progression régulières pour l'acquisition des compétences, tant d'un point de vue académique que professionnel.

Les formateurs consultants étayent leurs pratiques par des apports conceptuels et méthodologiques, animent des séances d'analyse et d'explicitations croisées de leurs expériences et vécus individuels en entreprise.

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

- Une formation dans une entreprise impliquant l'exercice d'une activité professionnelle en relation directe avec les compétences visées par la certification professionnelle « Chef de Projet E-Business »
- Des enseignements dispensés pendant le temps de travail dans le lieu de préparation

Les objectifs de cette forte interaction sont :

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

Les moyens de cette interaction sont :

- Le suivi de l'apprenant par un tuteur professionnel en entreprise
- Le suivi de l'apprenant par un référent en Centre de préparation

La formation des tuteurs, qui inclut outre la présentation à la fonction tuteur, la présentation des objectifs de la formation « Chef de Projet E-Business », ainsi que les outils de suivi qui permettent de mesurer l'évolution de l'apprenant dans ses acquisitions.

AMENAGEMENT OU ADAPTATION PARTIELLE DU PROGRAMME

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

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

ACCOMPAGNEMENT ET CONTROLE PEDAGOGIQUE

Le lieu de préparation s'engage à fournir à la 1ère demande :

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

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

VALIDATION DES COMPETENCES

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

> *« Une compétence se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle.*
>
> *Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable dans un contexte donné (compte tenu de l'autonomie, des ressources mises à disposition…) » - http://www.cncp.gouv.fr/glossaire*

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

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

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

Il convient de définir sur quels « critères » les évaluateurs vont se baser pour effectuer la mesure du degré d'appropriation par la personne des différentes compétences. Les critères sont en principe composés de deux éléments :

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

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

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

Nous nous basons sur la définition de Jacques Tardif de la compétence :

« un savoir-agir complexe prenant appui sur la mobilisation et la combinaison efficaces d'une variété de ressources internes et externes à l'intérieur d'une famille de situations ».

Concrètement, pour Tardif une compétence est un savoir-agir :

- qui intègre des ressources de natures variées (cognitives, affectives, sociales, sensori-motrices) ;
- qui les combine d'une façon particulière, unique, propre à chaque apprenant, à chaque situation ;
- qui s'acquiert progressivement, qui se développe dans le temps ;
- qui est contextualisée ;
- qui permet de s'adapter à de nouvelles situations en mobilisant de nouvelles ressources.

La notion de « **savoir-agir** » donne un caractère très englobant à la compétence et évite qu'elle soit réduite à un ensemble de savoir-faire et de procédures. Cela implique d'ailleurs que le nombre de compétences développées dans le cadre d'un programme de formation est généralement assez réduit.

L'idée de « **mobilisation et de combinaison efficaces** » rend chaque compétence indissociable des contextes dans lesquels elle est mise en œuvre et elle accorde une très grande importance à l'efficacité de la mobilisation et de la combinaison des ressources compte tenu du contexte en question.

L'idée **« d'un ensemble de ressources internes** » fait référence à des connaissances, mais elle ne se limite pas seulement à ces dernières. Les ressources internes incluent aussi des attitudes, des valeurs, des approches, etc. L'idée de ressources externes est également cruciale dans toute compétence.

L'idée de « **famille de situations** » oblige à circonscrire l'étendue des situations dans lesquelles une compétence donnée peut être mise en œuvre. Dans le cadre d'un programme, cette idée requiert que les formateurs délimitent rigoureusement les situations qui seront intégrées dans la formation.

Toute compétence est évolutive et cette évolution est déterminable par les ressources mobilisées et combinées ainsi que par la variété des contextes de mobilisation.

L'approche par compétences qu'est-ce que c'est ? L'approche par compétences représente un changement de paradigme pédagogique.

Dans la vidéo ci-dessous, J. Tardif positionne sur un continuum les programmes structurés autour d'objectifs (de disciplines) et les programmes axés sur le développement de compétences.

Extrait de la conférence de Jacques Tardif « L'approche par compétences : un changement de paradigme pédagogique », iCAP, Université de Claude Bernard, Lyon 1, Février 2013 (46:24 min.).

https://www.youtube.com/watch?time_continue=331&v=PR6N6-dJvzU

Savoirs essentiels et approche par compétences, est-ce que ça va ensemble ? Dans la vidéo suivante, François Rivest répond à la question de la place des savoirs essentiels dans une APC (03:26min.)

https://youtu.be/b4zvdRIbe3A

J. Tardif précise ci-dessous le rôle important des connaissances dans une APC en mettant l'accent sur leur nécessaire contextualisation dans une logique d'action et d'usage (05:02 min.).

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=bNEHPT8m_4g

MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION DES BLOCS DE COMPETENCES

Chaque bloc fait l'objet de plusieurs évaluations distinctes, permettant d'apprécier, **en 6 étapes**, l'acquisition des compétences le constituant :

Etape 1 – Les évaluations pédagogiques, avec une ou plusieurs épreuves spécifiques par Bloc de compétences, sont organisées durant le cycle de formation, et les grilles d'évaluation sont complétées avec justification par l'examinateur.

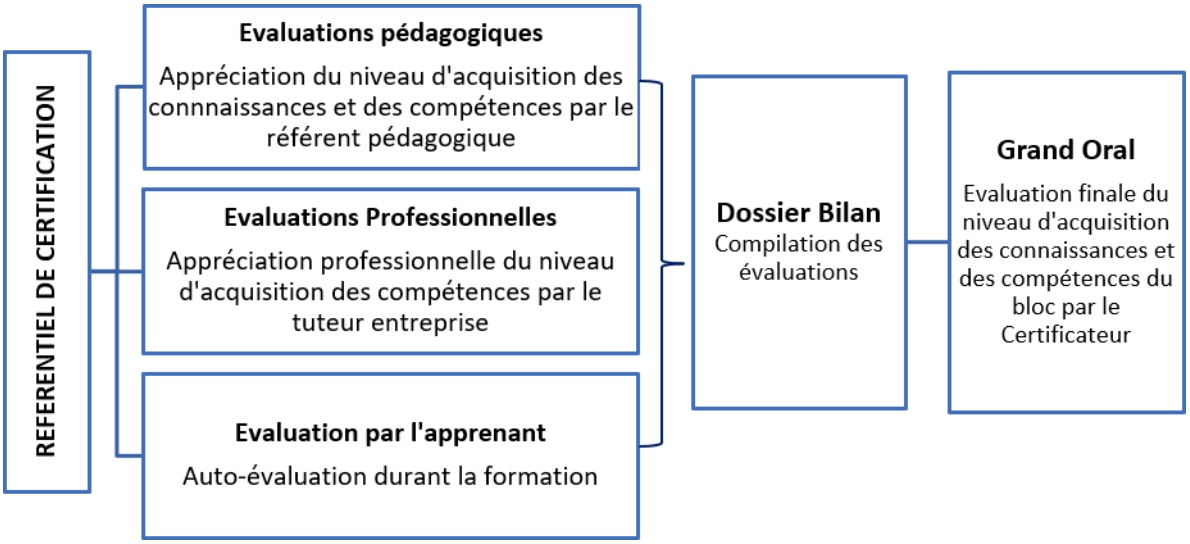
Etape 2 - L'évaluation professionnelle, complétée avec justification par le tuteur d'entreprise à l'issue de la mise en situation de travail (Alternance ou stage)

Etape 3 – L'auto-évaluation de l'apprenant, complétée avec justification au fur et à mesure de l'acquisition des compétences

Etape 4 – Dépôt du **Dossier du Grand Oral** par l'apprenant (support PPT destiné au Jury du Grand Oral). Ce dossier est obligatoire.

Etape 5 - Le Dossier Bilan, qui compile les résultats des évaluations des étapes 1 à 4, et que l'apprenant complète avec son CV, le dernier diplôme qu'il a obtenu, et la fiche du poste qu'il a occupé durant la formation.

Etape 6 - Le Grand Oral, devant un jury présidé par un représentant du certificateur, à l'occasion duquel le candidat justifie l'acquisition des compétences de chaque bloc en se basant sur le Dossier Bilan



LES EPREUVES DE LA CERTIFICATION

RECAPITULATIF DES EVALUATIONS

Bloc	Evaluations	Forme	Examinateur
Bloc 1	**Evaluation Pédagogique E-Conception**		
	Projet CMS : Dossier final	Ecrit groupe	Centre
	Projet CMS : Soutenance Dossier Final	Oral individuel	Centre
	UE3.2 Technique Informatique	Contrôle continu	Centre
	Projet CMS : Dossier de suivi en 3 jalons	Contrôle continu	Centre
Bloc 2	**Evaluation Pédagogique E-Communication**		
	Rapport de Préconisations Opérationnelles	Ecrit individuel	Centre
	Soutenance du Rapport de Préconisations Opérationnelles	Oral individuel	Centre
	UE2.1 Communication Digitale	Contrôle continu	Centre
	UE2.3 Cadre Légal	Contrôle continu	Centre
	UE4.3 Anglais	**Contrôle continu**	**Centre**
Bloc 3	**Evaluation Pédagogique E-Marketing**		
	Recommandation Agence	Ecrit individuel	Centre
	UE1.1 Webmarketing	Contrôle continu	Centre
	UE1.2 Acquisition	Contrôle continu	Centre
Blocs 1, 2, 3	**Auto-évaluation**		
	Grille Auto-évaluation	Grille	Apprenant
	Evaluation professionnelle		
	Grille Evaluation de l'Entreprise	Grille	Entreprise
	Grand Oral *		
	Soutenance du Dossier Bilan	Oral-Individuel	**Certificateur**

LES EVALUATIONS PAR BLOCS

BLOC DE COMPETENCES 1 - E-Conception
Conception de site CMS « vitrine » ou « marchand »

EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

Les évaluations pédagogiques comprennent 3 épreuves :

- Le Projet CMS
- Contrôle continu : Dossier de suivi du projet CMS
- Contrôle continu : Technique Informatique

L'organisation des épreuves est sous la responsabilité du Centre de préparation. Durant les épreuves de contrôle continu, les apprenants n'ont pas accès à leurs cours, ni à internet.

1/Le Projet CMS

- Le « Projet CMS » est une épreuve pratique de groupe préparée sur plusieurs mois dont l'objectif est de créer un site CMS ou un module de E-Commerce opérationnel, du cahier des charges à sa mise en production et d'en assurer la présentation à un public professionnel par la production en groupe d'un document écrit et d'une soutenance orale individuelle.

L'évaluation du « Projet CMS », écrit et oral, est assurée par le centre de préparation. La production écrite est à remettre au certificateur à la date indiquée au calendrier.

2/ Contrôle continu

Dossier de suivi : Evaluation, par le référent projet, des livrables produits à chaque jalon de réalisation du Projet et du respect du calendrier d'exécution

3/ Contrôle continu

Epreuves individuelles et/ou collectives

Les grilles d'évaluation doivent être complétées à la date indiquée au calendrier.

Epreuves individuelles et/ou collectives permettant le contrôle de connaissances sur les UE :

- UE3.2 Technique Informatique

La correction des épreuves du contrôle continu est assurée par le Centre de préparation. Les copies et sujets du contrôle continu doivent être envoyés au certificateur et les grilles d'évaluation complétées à la date indiquée au calendrier.

EVALUATION PROFESSIONNELLE

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

AUTO-EVALUATION

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

BLOC DE COMPETENCES 2 - E-Communication
Mettre en œuvre une communication digitale

EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

Les évaluations pédagogiques comprennent 3 épreuves :

1- Le Rapport de Préconisations Opérationnelles
2- Contrôle continu : Communication Digitale
3- Contrôle continu : Cadre Légal
4- Contrôle continu : Anglais

L'organisation des épreuves est sous la responsabilité du Centre de préparation. Durant les épreuves de contrôle continu, les apprenants n'ont pas accès à leurs cours, ni à internet.

1/Le Rapport de Préconisations Opérationnelles

- 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.

L'évaluation du « Rapport de Préconisations Opérationnelles », écrit et oral, est assurée par le centre de préparation. La production écrite est à envoyer au certificateur à la date indiquée au calendrier.

2 et 3 /Contrôle continu

Epreuves individuelles et/ou collectives

Les grilles d'évaluation doivent être complétées à la date indiquée au calendrier.

Epreuves individuelles et/ou collectives permettant le contrôle de connaissances sur les UE :

- UE2.1 Communication Digitale
- UE2.3 Cadre Légal
- UE4.3 Anglais

La correction des épreuves du contrôle continu est assurée par le Centre de préparation. Les copies et sujets du contrôle continu doivent être envoyés au certificateur et les grilles d'évaluation complétées à la date indiquée au calendrier.

EVALUATION PROFESSIONNELLE

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

AUTO-EVALUATION

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

BLOC DE COMPETENCES 3 - E-Marketing
Mettre en œuvre le marketing digital d'une organisation

EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

Les évaluations pédagogiques comprennent 3 épreuves :

- La Recommandation Agence
- Contrôle continu : Webmarketing
- Contrôle continu : Acquisition

L'organisation des épreuves est sous la responsabilité du Centre de préparation. Durant les épreuves de contrôle continu, les apprenants n'ont pas accès à leurs cours, ni à internet.

1/La Recommandation Agence

- L'épreuve prend la forme d'une Recommandation Agence (PPT de présentation) préparée à partir d'un rapport établi sur la mise œuvre du marketing digital - réelle ou simulée – au sein d'un organisme à but non lucratif, association, ONG, collectivités locales…
- Cette épreuve permet d'approcher la réflexion stratégique dans le cadre d'un travail individuel, d'organiser une veille informationnelle pertinente et de concevoir une proposition stratégique à la manière d'une véritable agence conseil en Web-Marketing.

L'évaluation de la « Recommandation Agence » est assurée par le centre de préparation. La production écrite est à envoyer au certificateur à la date indiquée au calendrier.

2 et 3 /Contrôle continu

Epreuves individuelles et/ou collectives

Les grilles d'évaluation doivent être complétées à la date indiquée au calendrier.

Epreuves individuelles et/ou collectives permettant le contrôle de connaissances sur les UE :

- UE1.1 Webmarketing
- UE1.2 Acquisition

La correction des épreuves du contrôle continu est assurée par le Centre de préparation. Les copies et sujets du contrôle continu doivent être envoyés au certificateur et les grilles d'évaluation complétées à la date indiquée au calendrier.

EVALUATION PROFESSIONNELLE

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

AUTO-EVALUATION

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

DOSSIER BILAN

Le Dossier Bilan prend la forme d'un dossier numérique qui comprend :

- Le CV actualisé de l'apprenant
- Le dernier diplôme obtenu
- La fiche de poste de l'apprenant
- Les grilles d'évaluation des épreuves de chaque bloc
- Les grilles d'évaluation professionnelle et d'auto-évaluation
- Le passeport de certification

Le Dossier Bilan est transmis aux membres du jury du Grand Oral, plusieurs semaines avant la date de la soutenance prévue, pour qu'ils en analysent les différents éléments et préparent les axes de questionnement.

GRAND ORAL

Le Grand Oral est l'occasion pour le candidat de justifier de l'acquisition de chaque compétence de la certification, en décrivant le contexte de mise en œuvre, présenté sous forme d'un PPT constitué d'une à deux diapositives par compétences.

Le jury, présidé par un représentant du certificateur, évalue les arguments du candidat et l'amène, le cas échéant, à détailler ses expériences.

A l'issue de son temps de concertation, le jury informe le candidat de son avis, tel qu'il sera proposé au Jury National de la Certification. En cas de non-validation ou de validation partielle, le jury exposera les motifs de sa décision, les axes d'amélioration ainsi que les modalités de récupération des blocs non obtenus.

CONDITIONS

Une compétence est acquise si plus de 50% des critères d'évaluation de cette compétence ont été satisfaits et démontrés par l'apprenant.

Un bloc de compétences est validé si toutes les compétences qui le composent sont acquises.

Les blocs de compétences validés sont acquis à vie.

OBTENTION DES CREDITS ECTS

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un apprentissage et d'évaluations permettant d'octroyer les crédits ECTS correspondants si l'apprenant a satisfait aux 3 conditions suivantes :

- Suivre avec assiduité les apprentissages en centre de formation et en entreprise
- Valider les connaissances et les compétences par bloc
- Participer à toutes les évaluations de chaque bloc de compétences

Blocs	ECTS
Bloc 1 – E-Conception : Conception de site CMS « vitrine » ou « marchand »	23
Bloc 2 – E-Communication : Mettre en œuvre une communication digitale	19
Bloc 3 –E-Marketing : Mettre en œuvre le marketing digital d'une organisation	18
Total Crédits ECTS	**60**

Les 60 crédits ECTS sont attribués à l'apprenant qui a satisfait aux conditions d'obtention de la certification professionnelle.

DECISION DU JURY

DECISION DU JURY

A l'issue du jury national de Certification, le candidat est informé de la décision finale.

En cas de validation totale de la Certification, le candidat reçoit :

- Un certificat de compétence pour chaque bloc validé
- Une attestation de réussite à la certification professionnelle
- Le « Parchemin » officiel (dans un second temps)

En cas de validation partielle, le candidat reçoit :

- Un certificat de compétence pour chaque bloc validé
- Les dates des sessions de Grand Oral prévues pour la récupération des blocs

MODALITES DE RECUPERATION DES BLOCS NON VALIDES

Le candidat n'ayant pas validé un ou plusieurs blocs de compétences devra se positionner sur une des dates de sessions suivantes de Grand Oral proposées.

Le délai entre deux sessions ne peut être inférieur à 6 mois. Le nouveau Dossier Bilan présenté devra comporter le dossier **initial consolidé par les nouveaux éléments** permettant au candidat d'apporter une justification de l'acquisition des compétences non obtenues précédemment.

Les frais d'inscription au Grand Oral dans le cadre de la récupération d'un ou plusieurs blocs de compétences sont **d'un montant forfaitaire de 50 euros** payables directement au Certificateur.

Le candidat n'ayant pas validé un ou plusieurs blocs de compétences pourra également tenter de les obtenir via un processus de VAE.

ELIMINATION

La fraude ou la tentative de fraude avérée entraîne une élimination de la certification immédiate et durant

5 ans. Constituent une fraude :

LA FRAUDE A L'INSCRIPTION

- ✓ Consiste à un acte malhonnête fait dans l'intention de tromper en contrevenant au règlement afin de faciliter son admission à présenter la Certification Professionnelle.

LA FRAUDE AUX EVALUATIONS

- ✓ La substitution de personne lors d'un examen ou d'un travail
- ✓ L'exécution par une autre personne d'un travail
- ✓ L'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui (y compris image, tableau ou tout autre support) : plagiat
- ✓ L'obtention par vol, manœuvre ou corruption ou par tout autre moyen illicite, de textes, tableaux, images
- ✓ La possession ou l'utilisation du support d'un autre candidat
- ✓ La présentation à un examen d'un travail dont le contenu a été obtenu, en totalité ou en partie, par achat ou échange.
- ✓ Vol de sujets, copies ou évaluations

- ✓ Possession de documents ou appareils (téléphone, calculatrice…) non autorisés

EN CAS D'ABSENCE OU DE RETARD DE DEPOT

En cas d'absence (justifiée ou non justifiée) à une évaluation ou une épreuve, une session de remplacement est organisée et indiquée au calendrier.

Aucun retard de dépôt n'est toléré. La mention « Non Evaluée (NE) » est portée sur la grille d'évaluation ; le domaine de compétences n'est pas validé et l'apprenant ne remplit pas les conditions pour présenter le bloc de compétences concerné au Grand Oral.

INVALIDITE D'UNE EVALUATION

Lorsqu'un incident technique ou autre intervient lors d'une évaluation et qu'elle perturbe son bon déroulement, celle-ci est immédiatement interrompue. Toute session d'évaluation interrompue est considérée comme invalidée, quel que soit le stade où l'interruption intervient. Un procès-verbal d'incident est dressé par le surveillant et co-signé par un des apprenants de la session et surveillant le responsable de l'établissement. L'évaluation est reportée à la date de la session de remplacement indiquée au calendrier.

Lorsque les modalités d'évaluation définies dans le guide du lieu de préparation ne sont pas respectées. Cette session d'évaluation est invalidée. Un procès-verbal est dressé par le responsable de l'établissement ou le Certificateur. L'évaluation est reportée à la date de la session de remplacement indiquée au calendrier.

Lorsqu'une infraction (matériel autorisé, triche, …) ainsi que le plagiat et la fraude sont constatés, l'évaluation est invalidée pour les apprenants concernés. L'évaluation n'est pas reportée et conduit à une interdiction de présentation aux épreuves de la certification professionnelle durant 5 ans.

EDITION ET REMISE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

Les parchemins ne sont adressés aux Centres de préparation que lorsque les suivis d'insertion ont été complétés.

SUIVI D'INSERTION

Le centre de préparation est en charge du suivi d'insertion des apprenants certifiés :

- A l'issue de la formation, un 1er questionnaire est à compléter par les certifiés avant la remise du parchemin afin de collecter les informations indispensables à l'administration future des suivis d'insertion
- 6 mois après l'obtention de la Certification,
- Puis tous les ans pendant 3 ans après l'obtention de la Certification Professionnelle.

Il doit transmettre es résultats au certificateur.

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

ASPECTS FINANCIERS ET REGLEMENTAIRES

INFORMATION DU RECTORAT

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

DEMARCHE QUALITE

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

En fonction des évolutions législatives de la réforme professionnelle, le certificateur peut être amené à demander des informations complémentaires et en particulier à partir du 01/01/2022, sur l'obligation de certification Qualiopi.

FACTURATION ET REGLEMENT

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

FRAIS DE DEPLACEMENT DU JURY

Les frais de déplacement (et d'hébergement le cas échéant) du jury missionné par l'autorité de certification dans le cadre du Grand Oral ou toutes autres épreuves orales sont pris en charge par le Centre de préparation qui s'y oblige, sur présentation des justificatifs.

COMMUNICATION

Devenir lieu de préparation d'une Certification Professionnelle implique la mise en place d'une communication adaptée et doit se différencier de la communication classique d'une école préparant aux BTS ou DEES. De même, la politique tarifaire doit être adaptée à l'offre de formation d'une Certification Professionnelle de niveau 6. D'une part, pour le valoriser et ainsi supporter la comparaison avec les écoles spécialisées proposant un cycle similaire. D'autre part, pour se donner les moyens d'offrir des prestations et intervenants de qualité aux apprenants inscrits. Cette politique doit s'appuyer sur une offre de prise en charge des frais de formation tenant compte des possibilités qu'offrent les différents dispositifs

d'alternance.

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

Chef de projet e-business. Certification professionnelle enregistrée pour cinq ans au Répertoire National des Certifications Professionnelles (N° de Fiche RNCP34340) sur décision du directeur de France Compétences suite à l'avis de commission de la certification professionnelle du 16 décembre 2019, au niveau de qualification 6, avec le code NSF 320m, sous l'intitulé Chef de projet e-business, avec effet jusqu'au 16 décembre 2024, délivrée par EIMP, l'organisme certificateur.
Certification accessible via le dispositif de VAE.

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

CODE DIPLOME – CODE CPF– N° FICHE RNCP

Code CPF : 247899

Code diplôme : 26X32005

N° de fiche RNCP : 34340