

RÈGLEMENT SPÉCIAL BUSINESS DEVELOPER EN HAUTES TECHNOLOGIES

NIVEAU 6



Sommaire

Sommaire

Partie 1 :

1. Le déroulement des épreuves de certification par la voie de la formation. 3

1.1. Descriptif des épreuves. 4

1.2. Description détaillée de chaque modalité d'évaluation. 12

1.3. Accueil des candidats. 13

1.4. Documents et matériels autorisés. 13

1.5. Sortie temporaire de la salle d'examen. 13

1.6. En fin d'épreuve. 13

1.7. Exclusion des épreuves. 14

1.8. Annulation/retard/interruption de l'examen. 14

1.9. Abandon aux épreuves. 15

1.10. Procédures de fraudes, incidents et sanctions. 15

2. Conditions de présentation et d'obtention de la certification. 16

2.1. Éligibilité des candidats. 16

2.2. Stage en entreprise. 16

2.3. Modalités de validation de la certification professionnelle par la formation. 17

2.4. La délibération du jury de certification. 18

Partie 2 : 19

3. Le déroulement des épreuves de certification par la voie de la VAE. 19

3.1. Le livret VAE. 19

3.2. L'entretien avec le candidat. 19

3.3. Modalités de validation de la certification professionnelle par la VAE. 19

Partie 1 :

1. Le déroulement des épreuves de certification par la voie de la formation

Informations préalables

Les épreuves d'évaluation sont organisées à l'issue de chaque session de formation.

Ces épreuves ont pour objectif d'évaluer le niveau de maîtrise des compétences des candidats, spécifiques aux compétences visées par chacun des blocs de compétences constitutifs de la certification.

Vérifications préliminaires

Avant le début des épreuves, le responsable de l'organisation des épreuves, s'assure de la présence des membres du jury pour évaluer les candidats. Dans le cas contraire, la session d'évaluation est reportée et replanifiée dans un délai maximum de deux mois.

Il vérifie également l'identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles et les consigne sur la fiche d'émargement.

Surveillance des épreuves

Lorsque la présence des membres du jury n'est pas requise par le référentiel de certification, le responsable de l'organisation des épreuves désigne un surveillant pour assurer la surveillance des épreuves.

Avant le début de l'épreuve, les surveillants rappellent systématiquement les règles de déroulement des épreuves d'évaluation et les consignes de discipline. Ils rappellent en outre les documents et/ou matériels autorisés et demandent aux candidats de déposer dans le fond de la salle ou à tout autre endroit prévu à cet usage, leurs effets personnels (sac, manteau, veste, téléphone, montre connectée etc.), ainsi que les documents et/ou le matériel prohibés. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés dans les sacs.

1.1. Descriptif des épreuves

L'obtention de la certification « Business developer en hautes technologies » est soumise à la validation de chacun des blocs de compétences qui la composent.

L'évaluation des blocs de compétences de la certification a lieu lors des épreuves d'évaluation finale. Les compétences sont évaluées selon les différentes modalités :

- Etudes de cas
- Mises en situation professionnelle
- Soutenance d'un projet professionnel
- Soutenance orale

Ces diverses modalités permettent au jury d'évaluation de mesurer l'acquisition des compétences (technique, financière, juridique, environnementale, sociétale et managériale) des candidats et de reporter ses évaluations sur les grilles prévues à cet effet.

Ces grilles sont remises par la suite au jury de certification pour analyse et validation définitive des compétences acquises par le candidat.

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Compétences visées (*)	Durée de l'épreuve	Validation du bloc
BC1 - Réaliser l'analyse stratégique d'une entreprise et de son écosystème dans le secteur des hautes technologies	Étude de cas (épreuve écrite individuelle)	À partir d'une étude de cas fictive décrivant une entreprise du secteur des hautes technologies incluant des données sur son environnement économique et ses documents financiers, le candidat devra : - Évaluer les forces et faiblesses internes de l'entreprise à partir des données fournies dans l'étude de cas. - Analyser l'environnement externe de l'entreprise en identifiant les opportunités et les menaces dans le secteur des hautes technologies - Analyser les documents financiers fournis (bilans, comptes de résultats, flux de trésorerie). - Calculer et interpréter les principaux ratios financiers (liquidité, rentabilité, solvabilité). - Élaborer un budget prévisionnel tenant compte des investissements en nouvelles technologies. - Proposer des actions correctives basées sur les résultats des analyses pour améliorer la gestion financière de	C1.1 à C1.5	4 heures	Minimum requis pour valider le bloc : 10/20

		l'entreprise et minimiser les risques.			
	Etude de cas (épreuve orale individuelle)	Le jour de l'épreuve de certification, le candidat devra préparer une présentation sur une technologie dans le secteur des hautes technologies (ex. : IA, cybersécurité, cloud computing). Le jour de l'épreuve, il devra : - Présenter les caractéristiques techniques de cette technologie et ses applications dans un contexte professionnel. - Illustrer son propos avec des cas d'usage spécifiques, en expliquant l'impact potentiel de cette innovation sur la compétitivité et l'efficacité des entreprises IT. - Argumenter sur les bénéfices et les risques associés à l'implémentation de cette technologie, en tenant compte des tendances du marché. - Répondre aux questions du jury et justifier ses choix en s'appuyant sur des données concrètes	C1.6 et C1.7.	30 minutes	
BLOC 2 : Développer et déployer des stratégies de prospection commerciale adaptées aux entreprises IT	Mise en situation professionnelle réelle (production écrite + oral individuel)	Présentation orale basée sur un projet professionnel réalisé en entreprise, couvrant l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de social selling, de prospection et de développement commercial dans le	C2.1 à C2.9	35 minutes	Minimum requis pour valider le bloc : 10/20

		secteur des hautes technologies. La présentation sera accompagnée d'un dossier écrit détaillant les étapes de la démarche. Dans le cadre de cette épreuve, le candidat devra : - - Présenter un plan d'actions commerciales structuré, en intégrant les données de vente analysées, les objectifs chiffrés (KPI) et les actions correctives mises en place pour ajuster la stratégie commerciale en fonction des retours du marché. - - Présenter un plan de social selling comprenant la construction d'un profil professionnel sur les réseaux sociaux, en détaillant les actions prises pour développer son réseau et positionner l'entreprise comme experte dans les nouvelles technologies - - Expliquer la stratégie de création de contenu en présentant un exemple concret de contenu numérique, en précisant les outils utilisés et justifier la pertinence du contenu par rapport aux cibles identifiées. - - Décrire la mise en œuvre d'une campagne de prospection multicanale, en présentant les étapes de la segmentation des cibles, l'utilisation des outils CRM pour qualifier les leads, ainsi que les scripts de prospection et le traitement des objections			
--	--	---	--	--	--

		- Justifier les choix de canaux numériques (LinkedIn, email marketing, appels téléphoniques) et d'automatisation de la prospection, en précisant les résultats obtenus en termes de taux de conversion, rendez-vous pris, ou ventes conclues.			
	Mise en situation professionnelle simulée (jeux de rôle)	Dans cette mise en situation simulée sous forme de jeux de rôle, le candidat réalisera un appel de prospection en français et en anglais avec un membre du jury jouant le rôle du client potentiel. Le candidat devra : - Appliquer les techniques de prospection téléphonique (présentation, écoute active, détection des besoins). - Adapter son discours selon le contexte linguistique (français et anglais). - Répondre aux objections soulevées par le client et proposer des solutions adaptées à ses besoins IT.	C2.10	30 minutes	
BLOC 3 : Explorer et reformuler les besoins technologiques d'un client lors de l'entretien de vente	Mise en situation professionnelle reconstituée (entretien sous forme de jeux de rôle + synthèse écrite)	Le candidat participe à une mise en situation professionnelle reconstituée, simulant un entretien avec un décideur IT d'une PME ou ETI. En amont de l'épreuve, le candidat reçoit un cas fictif décrivant un projet	C3.1 à C3.7	50 minutes	Minimum requis pour valider le bloc : 10/20

		technologique pour une entreprise du secteur IT. Le candidat dispose d'un temps de préparation limité pour analyser les informations et préparer son entretien. Ensuite, il simule un entretien professionnel avec un décideur, puis rédige une synthèse complète avec des recommandations. L'épreuve se déroulera en 3 parties : Préparation avant l'entretien En amont de l'entretien, le candidat devra : Étudier les documents reçus sur le client, incluant des informations sur le secteur IT, les défis technologiques spécifiques et les attentes du client. Préparer un plan d'entretien intégrant des questions pertinentes et un pitch personnalisé de l'entreprise et des solutions IT proposées. Lors de l'entretien, le candidat devra : Assurer une prise de contact professionnelle avec l'interlocuteur en instaurant un climat de confiance. Cadrer l'entretien en adaptant les questions aux besoins du client en fonction des informations étudiées. Dérouler un pitch sur l'entreprise et ses solutions technologiques. Mettre en œuvre des techniques de questionnement (ex. : SPIN Selling ou Challenger Sale) pour comprendre les besoins technologiques du client. Proposer un « next step » engageant et conclure l'entretien en rassurant l'interlocuteur. Après l'entretien, le candidat devra :			
--	--	--	--	--	--

		Produire une synthèse post-entretien récapitulant les besoins identifiés et les recommandations. Proposer un plan d'action détaillant les prochaines étapes			
BLOC 4 : Négocier une offre avec proposition de valeur et assurer le suivi de projets IT	Mise en situation professionnelle réelle sous forme de jeux de rôle avec le jury	Le candidat devra participer à une mise en situation professionnelle en deux phases. Lors de la 1ère phase, le candidat devra présenter un executive summary basé sur une proposition commerciale élaborée à partir des missions réelles effectuées au sein de son entreprise dans le secteur des hautes technologies (alternance), mais les données spécifiques (noms, chiffres...) sont modifiées pour garantir la confidentialité. Après cette présentation, le candidat participera à une négociation commerciale avec le jury, jouant le rôle de clients fictifs. Une grille de négociation préparatoire sera remise au jury avant l'épreuve pour évaluer la stratégie du candidat. Phase 1 : Présentation de la proposition commerciale (executive summary) Le candidat devra : Introduire la soutenance et la présentation de l'offre de manière structurée, en respectant le format "executive summary". Utiliser la méthode RAPID pour présenter de façon synthétique la solution IT proposée. Expliquer comment les équipes techniques et commerciales ont été mobilisées pour affiner la proposition. Phase 2 : Négociation commerciale avec le jury (jeu de rôle) Le candidat devra :	C4.1 à C4.6	55 minutes	Minimum requis pour valider le bloc : 10/20

		Mener la négociation en s'appuyant sur la grille préparatoire et en adaptant le discours aux rôles et priorités des interlocuteurs. Proposer des solutions et contreparties adaptées pour répondre aux objections soulevées par le jury. Clore la négociation en validant les termes de l'accord. Réaliser une analyse réflexive post-négociation en expliquant les raisons potentielles d'un succès ou d'un échec, en particulier sur les aspects techniques et fonctionnels de la solution IT.			
	Etude de cas (épreuve écrite)	À partir d'un cas pratique fictif portant sur un projet IT (ex. : intégration de solutions SaaS ou infrastructure cloud), le candidat sera amené à traiter plusieurs aspects clés du projet. Il disposera d'informations concernant les attentes du client, les spécifications techniques, les engagements contractuels, ainsi que les contraintes opérationnelles. Le candidat devra : Analyser les documents fournis dans l'étude de cas (contrat initial, spécifications techniques) pour identifier les points contractuels et techniques essentiels à formaliser. Formaliser les engagements contractuels et techniques des parties prenantes, en utilisant des informations sur les spécifications techniques et les délais. Élaborer un plan de suivi détaillant les étapes clés du projet, les délais, et les ressources à mobiliser	C4.7 à C4.9	3 heures	

		Interpréter les indicateurs de performance (KPI) fournis dans l'étude de cas Proposer des ajustements opérationnels en fonction des écarts observés.			
--	--	---	--	--	--

(*) cf. référentiel détaillé

1.2. Description détaillée de chaque modalité d'évaluation

Mise en situation professionnelle réelle

Il s'agit d'une épreuve individuelle.

L'évaluation porte sur l'ensemble des connaissances et des compétences acquises lors des différents cours du bloc. Le candidat doit être capable de transposer ces apprentissages quelles que soient sa mission et son entreprise d'accueil.

Le document écrit, le support de présentation et l'oral ont été préparés par ses soins en amont. Le jour de l'évaluation, il présente oralement son travail devant les membres du jury pendant 20 minutes. Le jury approfondit les sujets avec l'étudiant lors d'un échange de 15 minutes. Le jury délibère et debriefe avec le candidat sur les points forts et axes d'amélioration pendant 20 minutes.

Lors des jeux de rôle, le jury joue le rôle d'un potentiel client.

La présentation est notée sur 20.

Mise en situation professionnelle reconstituée

Il s'agit d'une épreuve individuelle.

Les candidats reçoivent un cas réel d'entreprise une semaine avant l'épreuve orale. Ils préparent individuellement cette épreuve composée d'une mise en situation, de deux emails à rédiger et d'une synthèse. Le candidat sera face à face avec le jury qui jouera le rôle d'un décideur d'une entreprise de type PME ou ETI.

La mise en situation durera 20 minutes pendant lesquelles le candidat devra mobiliser les connaissances et compétences des différents modules du bloc.

30 minutes après son entretien, après l'envoi de son email de suivi, le candidat se verra proposer un debrief précis sur l'atteinte des différents objectifs et la validation des étapes, avec un plan d'actions de remédiation des éléments non acquis.

L'épreuve est notée sur 20.

Jeux de rôle

Il s'agit d'une épreuve individuelle.

Dans cette mise en situation simulée sous forme de jeux de rôle, le candidat réalisera un appel de prospection en français et en anglais avec un membre du jury jouant le rôle du client potentiel.

Durée de l'épreuve : 30 minutes

Etude de cas (épreuve écrite)

Il s'agit d'une épreuve individuelle réalisée de façon dématérialisée sur ordinateur.

Une fois installés en salle d'examen et une fois leur identité vérifiée par le surveillant, les candidats se connectent à une plateforme en ligne grâce à leurs identifiants personnels connus d'eux seuls. Ils accèdent ainsi à une étude de cas constituée de plusieurs questions relatives au secteur des hautes technologies. La durée de chaque étude de cas est limitée.

Aucun document et aucune communication ne sont autorisés. La plateforme est équipée pour détecter toute sortie d'examen, toute sortie d'écran, toute ouverture de fenêtre. En cas de tentative de fraude, une alerte est envoyée au surveillant présent en salle d'examen et au responsable de l'organisation de l'épreuve.

Seul l'ordinateur portable est autorisé.

Cette épreuve écrite individuelle dure 4 heures.

L'épreuve est notée sur 20.

Etude de cas (épreuve orale)

Il s'agit d'une épreuve individuelle. Le candidat tire au sort un sujet relatif à une situation professionnelle. Il prépare sa présentation pendant 30 minutes sans matériel ou document. A l'issue des 30 minutes, il restitue oralement au jury le fruit de sa réflexion pendant 20 minutes. Le jury approfondit les sujets avec le candidat lors d'un échange de 10 minutes. Le jury délibère et débrieife avec le candidat sur les points forts et axes d'amélioration pendant 10 minutes.

L'épreuve est notée sur 20

Le mémoire professionnel : Evaluation transverse aux blocs de compétences

a. Le mémoire professionnel est transverse aux blocs de compétences

Chaque candidat doit réaliser individuellement un mémoire basé sur l'étude d'un cas de vente vu en entreprise. Constitué d'un dossier écrit et d'une soutenance orale devant un jury de professionnels, cet exercice est destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le

candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduisent le titre et sa représentation globale du métier.

Le mémoire vise principalement à attester de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences des différents blocs de compétences.

Les modalités, les critères d'évaluation et la composition du jury sont commun pour tous les candidats au titre.

b. Les conditions de validation du mémoire professionnel

L'évaluation est basée sur le mémoire écrit donnant une note sur 20 et une présentation orale devant un jury donnant une note sur 20. La moyenne de ces deux notes, pondérées par les coefficients de chacune donne la note finale du mémoire. Il faut obtenir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 pour valider le mémoire professionnel.

Ces conditions sont présentées sur un cahier des charges du mémoire ainsi qu'une grille d'évaluation en amont lors de la première journée « Prise en main du cursus » et lors d'une journée dédiée 3 mois après pour présenter, expliquer nos attentes.

Enfin chaque candidat bénéficie d'un tuteur académique pour un accompagnement individuel tout au long de l'année.

Un apprenant pourra, à titre exceptionnel, être autorisé à passer un rattrapage, à défaut de présentation lors de cette soutenance finale, si et seulement si l'apprenant peut justifier d'un cas de force majeure l'ayant empêché d'être présent à ladite évaluation.

c. Les évaluateurs et homogénéisation des évaluations

Chaque évaluateur pour l'écrit comme pour l'oral a été formé par le ou la référente pédagogique de l'organisme certificateur et référente du pôle mémoire afin de connaître les attentes (cahier des charges), les modalités, les critères d'évaluation, le niveau attendu...

Un suivi global est en plus réalisé par Mme Calderin, directrice Pédagogique pour le suivi de l'ensemble.

Une grille d'évaluation des compétences pour le mémoire écrit et une grille pour l'oral seront remplies par chaque évaluateur. Ces grilles sont communes pour tous les sites.

Le dossier écrit est évalué par un professionnel qui aura préalablement été formé sur les compétences attendues dans ce dossier.

L'organisme certificateur vérifiera l'homogénéisation des notes entre chaque et pourra le cas échéant demander une relecture par un autre correcteur.

Le jury pour l'oral est composé de deux professionnels justifiant de minimum 3 ans d'expérience sur le métier visé par le titre.

Nous invitons également à la soutenance le tuteur en entreprise à titre consultatif (ne participe pas à l'évaluation)

d. Communication des attentes, de l'organisation et notes obtenues

Les candidats sont informés des dates du rendu du mémoire écrit et de leur soutenance de l'oral lors du premier jour de formation et des rappels des dates sont faits durant la formation. Les candidats ont ensuite une journée dédiée pour présenter les attentes avec un cahier des charges et les grilles d'évaluation pour l'écrit comme pour l'oral.

Ils seront convoqués par écrit à une heure de passage pour leur soutenance orale qui dure environ une heure. Lors de la soutenance, ils auront 20 minutes de présentation de leur cas de vente professionnel, 20 minutes de questions, 5 minutes de délibération puis 10 minutes de retour sur la prestation du candidat.

Le responsable pédagogique de leur formation communiquera par écrit le résultat obtenu dans un délai de trois semaines suivant la soutenance.

1.3. Accueil des candidats

Les candidats doivent être munis de l'un des titres d'identité officiels suivants : CNI, passeport, permis de conduire ou une carte de séjour le cas échéant, en cours de validité.

Une fois installés dans la salle d'examen, les candidats présentent leur pièce d'identité avant le début de l'épreuve. Lorsqu'un candidat ne peut pas justifier de son identité, il n'est pas autorisé à passer l'épreuve.

1.4. Documents et matériels autorisés

D'une manière générale, l'ordinateur est nécessaire à la plupart des épreuves écrites et orales mais les documents ne sont pas autorisés. La calculatrice peut être autorisée sur certaines épreuves.

Les copies et les feuilles de brouillon nécessaires aux épreuves sont exclusivement fournies par le centre d'examen.

1.5. Sortie temporaire de la salle d'examen

Un candidat qui souhaiterait s'absenter quelques instants doit en faire la demande à un surveillant. La sortie doit être motivée par des raisons d'impérieuses nécessités et non pour convenance personnelle. Le candidat qui s'absente doit quitter la salle sans aucun document ni objet, notamment de communication. Le candidat sera accompagné d'un surveillant durant son déplacement hors de la salle d'examen et la salle restera pendant ce temps sous la surveillance du responsable de l'organisation des épreuves ou d'un autre surveillant.

1.6. En fin d'épreuve

Dans le cas d'une épreuve écrite, toute sortie définitive est interdite durant la première heure de l'épreuve.

Lorsque la durée de l'épreuve écrite est écoulée, un surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent terminer.. Dans un souci d'équité, les surveillants veilleront à ce qu'aucun candidat ne poursuive son épreuve après ce signal sous peine de note nulle.

Les brouillons doivent être déposés dans la poubelle avant toute sortie définitive du candidat.

Le candidat doit quitter la salle rapidement et sans bruit.

Une fois que le candidat a terminé son épreuve et quitté la salle, sa sortie est définitive.

1.7. Exclusion des épreuves

Tout candidat suspecté de tricherie à une épreuve ; en possession de documents et/ou de matériels non autorisés autres que ceux transmis par les surveillantes ou dont le comportement nuit au bon déroulement de l'épreuve est exclu de l'épreuve.

Toute exclusion en cours de session donne lieu à un rapport d'incident dans le PV de déroulement de l'examen qui sera transmis au responsable de l'organisation des épreuves.

Tout plagiat ou toute tricherie détecté pendant la formation donnera lieu à des sanctions disciplinaires et entraînera une note de zéro au travail et/ou examen concerné.

1.8. Annulation/retard/interruption de l'examen

Le responsable de l'organisation des épreuves peut décider en cas de force majeure :

- De retarder le démarrage d'une épreuve écrite ou orale en centre d'examen. Les candidats sont alors invités à respecter les nouveaux horaires de passage ou date de remise des épreuves.
- D'annuler ou d'interrompre une épreuve écrite ou orale : les candidats sont alors invités à participer à une autre session d'épreuve.

Absence et retard

Retard d'un candidat à une épreuve écrite en centre d'examen

Les candidats retardataires sont admis à passer l'épreuve dans la limite d'un retard ne dépassant pas quinze minutes suivant le début de l'épreuve. L'arrivée tardive du candidat est mentionnée dans le logiciel de gestion des absences avec l'indication de son heure d'arrivée dans sa fiche étudiant. Tout candidat se présentant avec plus de quinze minutes après le début de l'épreuve n'est pas admis à entrer dans la salle d'examen et à effectuer sa composition. Les candidats retardataires ne disposent pas de temps supplémentaire.

Retard d'un candidat à une épreuve orale en centre d'examen

Dans le cas d'une épreuve orale, l'horaire de passage du candidat est maintenu. Si et seulement si l'organisation et le déroulement de l'épreuve orale le permettent, le responsable de l'organisation des épreuves pourra décider que le candidat retardataire pour un motif impérieux puisse être évalué en fin d'épreuve.

Absence d'un candidat à une épreuve

Tout candidat doit être présent à chaque épreuve de la certification à laquelle il est inscrit. Lorsqu'un candidat est absent, il est indiqué "absent" dans le logiciel de gestion des absences sur sa fiche étudiant.

Toute absence à une épreuve de certification entraîne une invalidation de l'épreuve et le candidat devra solliciter sa réinscription afin de passer l'épreuve en respectant les conditions précisées dans le règlement général de la certification dans la section rattrapage.

1.9. Abandon aux épreuves

En cas de non-réalisation de tout ou une partie d'une épreuve de certification, le candidat ne sera pas évalué et sera considéré comme ayant abandonné.

1.10. Procédures de fraudes, incidents et sanctions

Fraudes

Pendant une épreuve de certification chacun des points présentés ci-dessous est considéré comme fraude :

- L'utilisation de matériel et/ou de documents qui ne sont pas expressément prévus dans la convocation et le sujet de l'épreuve.
- L'utilisation de moyens de communication prohibés : téléphone portable, ordinateur personnel, ou tout autre appareil informatique non expressément prévus dans la convocation et sujet de l'épreuve.
- L'envoi de messages à l'extérieur ou la réception de messages de l'extérieur : mail, textos, appels
- L'échange d'informations avec un autre candidat : échange de copie ou de brouillon, bavardage, échange de matériel...
- La réalisation en totalité ou en partie des supports de présentation et du mémoire professionnel par un tiers : professionnel ou autre candidat.

Le responsable de l'organisation des épreuves ainsi que les surveillants sont chargés de mettre fin sans délai à toute fraude ou tentative de fraude qu'ils auront détectée : le candidat responsable de la fraude sera exclu de la salle d'épreuve et de l'épreuve dans le cadre de la remise du mémoire professionnel.

Toute fraude ou tentative de fraude doit être consignée dans le PV de fraude. Le candidat

concerné signe le PV ainsi que le responsable de l'organisation des épreuves. Le PV de fraude sera transmis, dans le cas d'une inscription du candidat par une entreprise ou un organisme de prise en charge, à la personne en charge du suivi du dossier du candidat concerné.

Comportement perturbateur d'un candidat

Dans le cas éventuel où le comportement d'un candidat viendrait à perturber le bon déroulement d'une épreuve écrite ou orale dans le centre d'examen, le responsable de l'organisation des épreuves est habilité à prendre les mesures visant à faire cesser la perturbation. Dans les cas extrêmes, il est à même de décider de l'exclusion du candidat concerné de la salle d'examen. Cette situation sera consignée dans le PV d'incident rédigé sous la responsabilité du responsable de l'organisation des épreuves. Le responsable de l'organisation des épreuves et le candidat impliqué signent le PV. Si ce dernier refuse de signer, il doit en être fait état dans le PV.

Sanctions

Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente, il revient au jury de certification de statuer sur la sanction à appliquer au candidat. En fonction de la gravité de la faute, le jury pourra décider :

- D'invalider la totalité des résultats de l'épreuve pour ce candidat
- D'exclure le candidat de l'épreuve pour une durée d'un an
- D'exclure définitivement le candidat de toutes les épreuves composant la certification.

La sanction sera communiquée au candidat par lettre recommandée avec accusé de réception et pourra être également communiquée à son entreprise ou organisme de prise en charge en fonction du degré de gravité de la sanction.

Les productions écrites des candidats, soumises dans le cadre des évaluations, sont déposées dans un logiciel multilingue de détection et de prévention antiplagiat. Il utilise à la fois la détection de similarités dans le texte et l'analyse de style rédactionnel pour favoriser l'intégrité académique et décourager le plagiat. Les rapports d'analyse sont étudiés par les responsables de l'organisation des examens. Les résultats peuvent faire l'objet de sanctions.

2. Conditions de présentation et d'obtention de la certification

2.1. Eligibilité des candidats

Afin de s'assurer de l'acquisition des compétences liées à chacun des blocs de la certification, et outre l'évaluation effectuée par l'organisme de formation, l'apprenant a

l'obligation d'avoir été présent à un minimum de 80% du temps de formation afférent à chaque bloc, sans quoi l'apprenant ne pourra prétendre au passage de l'évaluation certificative et par conséquent à l'obtention du bloc, et ce quels que soient les résultats obtenus.

2.2. Expérience en entreprise

Les candidats sont présentés à la certification sous réserve d'avoir réalisé une mission en entreprise d'une durée minimum de 6 mois pour les candidats en alternance.

2.3. Modalités de validation de la certification professionnelle par la formation

Chaque évaluation donne lieu à une note sur 20 coefficientée.

La validation d'un bloc nécessite l'obtention d'une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 tenant compte des pondérations de chaque évaluation afférente au bloc.

L'apprenant doit se présenter obligatoirement aux épreuves certificatives. Si un apprenant est absent à une évaluation certificative sans justificatif, il recevra automatiquement une note nulle.

Lorsque l'apprenant a une absence justifiée (arrêt travail, décès d'un proche ou cas de force majeure), l'organisme certificateur organise, lorsque c'est pédagogiquement possible, un examen de rattrapage.

Une certification professionnelle atteste que le candidat a bien acquis par la formation initiale, continue, en alternance ou par son expérience professionnelle (VAE), un ensemble de compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du métier visé de business developer en hautes technologies.

Pour obtenir le Titre à finalité professionnelle business developer en Hautes Technologies, le candidat doit valider les 4 blocs de compétences ainsi que le mémoire professionnel.

2.4. La délibération du jury de certification

L'attribution du Titre "Business developer en Hautes Technologies" de niveau 6 d'EURIDIS MANAGEMENT ne peut se faire que dans le cadre du jury de certification, dont la tenue se fait 2 fois par an.

Le jury de certification se réunit pour décider des validations ou non des certificats et des titres y compris pour les candidats en VAE.

Ce jury pourra éventuellement décider de faire passer des épreuves complémentaires pour vérifier l'acquisition de compétences de certains candidats.

Le jury est garant de l'homogénéisation du niveau attendu pour chaque site de préparation et chaque candidat prétendant à l'obtention de la certification en lien avec le métier visé.

Le jury de certification délibère sur les éléments établis lors des évaluations par le jury d'évaluation

A l'issue de la délibération, il prend la décision finale d'octroi de la certification et établit la liste des candidats admis et non admis.

En cas de désaccord, l'avis du président du jury prévaut.

Le jury peut procéder à une validation partielle en s'appuyant sur les blocs de compétences définis dans le référentiel de la certification.

En cas de validation partielle, le certificateur remet un compte-rendu au candidat et lui propose un parcours de formation personnalisé permettant de combler les lacunes afin que le candidat puisse se représenter à la session de rattrapage.

En cas de validation partielle, les parties de la certification obtenues sont acquises définitivement.

Le jury est souverain et ses décisions "ne peuvent donner lieu à un réexamen". En revanche, les jurys ont l'obligation de motiver les notes attribuées.

À l'issue de la commission de certification, le président du jury doit obligatoirement remplir le procès-verbal de session de validation comptant pour l'obtention de la certification « business developer en hautes technologies », sur lequel figure :

- L'identification du centre d'examen ou le lieu de l'examen ;
- L'identification du président et membres du jury et leurs signatures ;
- La date et le lieu du jury;
- Le nom des candidats admis et non admis ;
- Les résultats obtenus pour chacun des candidats ;
- Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

Il ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

Les procès-verbaux sont conservés pour une période conforme aux exigences du RGPD.

En cas de validation des 4 blocs de compétences ainsi que du mémoire professionnel, le titre à finalité professionnelle peut être obtenu.

Partie 2 :

3. Le déroulement des épreuves de certification par la voie de la VAE

3.1. Le livret VAE

Le livret VAE a pour objectif d'analyser et retranscrire la pratique professionnelle du candidat en lien avec les exigences du titre à finalité professionnelle « Business developer

en hautes technologies ».

Le livret VAE est transmis aux membres du jury en amont de l'entretien avec le candidat pour permettre une analyse approfondie.

Les membres du jury vérifient l'acquisition des blocs de compétences au regard du parcours et de l'expérience du candidat et des éléments de preuve fournis. A la lecture du dossier, ils préparent des questions qu'ils poseront au candidat lors de l'entretien.

3.2. L'entretien avec le candidat

L'évaluation se déroule sous la forme d'un entretien avec le candidat sur la base de son livret VAE.

Chaque bloc de compétences est évalué à l'aide de critères d'évaluation qui sont les mêmes pour l'ensemble des candidats.

L'entretien avec le jury de VAE se déroule de la manière suivante :

- Présentation par le candidat de sa démarche et de son parcours professionnel : 30 minutes
- Echange questions-réponses entre les membres du jury et le candidat : 20 minutes
- Délibération du jury (sans la présence du candidat) : 10 minutes

L'entretien avec le jury a pour but d'apporter des éléments complémentaires ou des précisions concernant le parcours professionnel et les activités du candidat.

Il doit permettre au jury de vérifier l'adéquation des compétences du candidat avec le référentiel visé et la capacité du candidat à évaluer son activité.

Les connaissances théoriques ne peuvent pas être questionnées lors de l'entretien avec le candidat.

3.3. Modalités de validation de la certification professionnelle par la VAE

2 étapes sont obligatoires pour valider la certification :

- Remise du livret VAE contenant une description détaillée des activités exercées en lien avec le référentiel de compétences visé et des éléments de preuve
- Passage d'un entretien avec le jury VAE sur la base du livret VAE.

Ensuite, pour obtenir la certification, le candidat doit valider :

- Chacun des 4 blocs de compétences constitutifs de la certification

En cas de validation partielle, le jury établit un rapport précis détaillant les compétences manquantes ou insuffisantes afin de valider un ou plusieurs blocs de compétences car le candidat ne peut valider un bloc partiellement.

Le candidat est ensuite informé, par l'organisme de formation habilité, des blocs de compétences non validés et des compétences à acquérir soit :

- En suivant un parcours de formation sur les blocs manquants
- En complétant l'expérience professionnelle afin de développer les compétences manquantes.

Pour les blocs de compétences acquis, ceux-ci le sont pour une durée indéterminée.