

RÈGLEMENT SPÉCIAL INGÉNIEUR D'AFFAIRES EN HAUTES TECHNOLOGIES

NIVEAU 7

Code(s) NSF :

312t : Négociation et vente

312 : Commerce, vente

326w : Informatique commercialisation



Sommaire

Préambule	3
Partie 1.....	4
1. Modalités et contenu des épreuves de certification.....	4
1.1 Description des modalités d'évaluation (étude de cas, mise en situation reconstituée, jeu de rôle, mémoire)	4
1.2 Contenu détaillé des épreuves par bloc de compétences	9
2. Le déroulement des épreuves de certification par la voie de la formation.....	17
2.1 Accueil des candidats	17
2.2 Documents et matériels autorisés	17
2.3 Sortie temporaire de la salle d'examen	17
2.4 En fin d'épreuve	18
2.5 Exclusion des épreuves	18
2.6 Annulation/retard/interruption de l'examen.....	18
2.7 Abandon aux épreuves	19
2.8 Procédures de fraudes, incidents et sanctions.....	19
3. Modalités spécifiques de lutte contre la fraude.....	21
3.1 Épreuves à distance	21
3.2 Épreuves organisées en présentiel	21
3.3 Contrôle anti-plagiat des travaux préparés en amont.....	22
4. Conditions de présentation et d'obtention de la certification	23
4.1 Eligibilité des candidats	23
4.2 Expérience en entreprise	23
4.3 Modalités de validation de la certification professionnelle par la formation ...	23
4.4 La délibération du jury de certification	24
5. Le processus de rattrapage et les voies de recours.....	25
5.1 Processus de rattrapage	25
5.2 Irrégularités et voies de recours.....	25
5.3 Absence justifiée.....	26
5.4 Absence injustifiée.....	26
Partie 2 :	27
6. Le déroulement des épreuves de certification par la voie de la VAE	27
6.1 Le livret VAE.....	27
6.2 L'entretien avec le jury VAE	27
6.3 Décision du jury.....	28

Préambule

Le présent règlement spécial précise les modalités particulières applicables à l'organisation des épreuves de certification du titre à finalité professionnelle « **Ingénieur d'affaires en hautes technologies – Niveau 7** », porté par **Euridis Management** en qualité d'organisme certificateur.

Il détaille les modalités d'évaluation, l'organisation des épreuves, leur contenu et leur durée, ainsi que les conditions de délivrance de la certification professionnelle.

Ce règlement spécial complète le règlement général de la certification, auquel il se réfère pour toutes les dispositions communes (conditions d'accès, organisation des épreuves, composition et fonctionnement des jurys, procédures en cas d'incidents, recours...).

Il s'applique à l'ensemble des voies d'accès à la certification, y compris les candidats engagés dans une démarche de **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**, dans le cadre de France VAE ou hors dispositif.

Il est porté à la connaissance des candidats dès le démarrage de leur parcours et s'applique à l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus de certification : **Euridis Management en tant que certificateur, les établissements du réseau Euridis (campus) et les partenaires externes habilités**.

Partie 1

1. Modalités et contenu des épreuves de certification

1.1 Description des modalités d'évaluation (étude de cas, mise en situation reconstituée, jeu de rôle, mémoire)

L'obtention de la certification professionnelle « **Ingénieur d'affaires en hautes technologies – Niveau 7** » est soumise à la validation de chacun des blocs de compétences qui la composent.

L'évaluation des blocs de compétences a lieu lors des épreuves finales de certification. Les compétences sont évaluées selon les modalités suivantes :

- **Études de cas** (épreuves écrites individuelles),
- **Mises en situation professionnelles reconstituées** (jeux de rôle en entretien de découverte ou en négociation),
- **Mémoire professionnel**

Ces différentes modalités permettent au jury d'évaluation de mesurer l'acquisition des compétences commerciales, stratégiques, financières, technologiques et managériales attendues des candidats, et de reporter ses appréciations sur les grilles prévues à cet effet. Ces grilles sont ensuite transmises au jury de certification, qui procède à l'analyse et à la validation définitive des compétences acquises par le candidat.

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE (cas d'entreprise, dossier écrit et soutenance orale)

La mise en situation professionnelle place le candidat dans un scénario réaliste issu des environnements sectoriels et technologiques du métier (industrie, santé, énergie, retail digitalisé, etc.). À partir d'un **cas d'entreprise transmis en amont**, le candidat doit élaborer une stratégie commerciale ou une réponse technico-commerciale, en produisant un **dossier structuré**.

Cette modalité permet d'évaluer la capacité du candidat à :

- analyser un contexte complexe intégrant des dimensions technologiques et concurrentielles,
- construire une réponse argumentée et contextualisée,
- formaliser des livrables structurés (diagnostic, plan d'action, prévisionnels, supports),
- défendre sa proposition à l'oral avec clarté et conviction.

Cette épreuve concerne les blocs 1 et 3.

JEU DE RÔLE (simulation d'un entretien de découverte ou d'une négociation)

Le jeu de rôle reconstitue une interaction commerciale dans un contexte BtoB technologique complexe.

- En **entretien de découverte (bloc 2)**, le candidat doit préparer puis conduire une rencontre avec un client simulé, en s'appuyant sur les méthodes de questionnement (ex. SPIN), afin de qualifier l'opportunité et reformuler les besoins. Quelques échanges sont menés en anglais pour vérifier sa capacité à interagir dans un contexte international. Le candidat produit ensuite une note **de synthèse** (note de cadrage interne) restituant les enjeux et attentes identifiés.
- En **négociation (bloc 4)**, le candidat défend une offre commerciale face à plusieurs interlocuteurs (DG, DSI, achats, juridique, etc.), représentés par le jury. Il mobilise un argumentaire structuré, traite les objections, négocie des contreparties et répond à quelques questions en anglais.

Dans le cadre d'un **parcours complet**, la simulation de négociation s'inscrit dans la **continuité directe** de la présentation de la solution commerciale élaborée lors du bloc 3. Le candidat s'appuie sur **la proposition qu'il a construite** et sur des **éléments contextuels complémentaires** remis le jour de l'épreuve (changements techniques, nouveaux interlocuteurs, signaux faibles...)

En cas de **passage autonome sur le bloc 4**, le candidat dispose d'un **cas spécifique** comprenant une **offre commerciale préétablie** et les **mêmes types d'éléments contextuels**, remis le jour de l'épreuve pour nourrir la simulation

Cette modalité permet d'évaluer la capacité du candidat à :

- préparer et structurer un entretien client ou une négociation complexe,
- adopter une posture de conseil et d'écoute active,
- argumenter et ajuster sa proposition en temps réel,
- mobiliser l'anglais professionnel dans une situation commerciale,
- restituer une synthèse claire des enjeux et des décisions.

Cette épreuve concerne les blocs 2 et 4.

ÉTUDE DE CAS ÉCRITE

L'étude de cas écrite confronte le candidat à une situation de déploiement d'une solution technologique. À partir d'un cahier des charges et de données opérationnelles, il doit analyser les enjeux de gouvernance, de relation client et de performance commerciale, et produire un dossier structuré incluant :

- une analyse des points de friction et signaux faibles à anticiper,
- une proposition d'organisation de la gouvernance projet,
- un plan d'animation de la relation client,
- une analyse de données d'usage avec propositions d'amélioration,
- un prévisionnel d'activité commerciale,
- un reporting synthétique à destination de la direction.

Cette modalité permet d'évaluer la capacité du candidat à :

- piloter un projet en analysant les points de friction et signaux faibles,
- coordonner les parties prenantes et la relation client,
- utiliser des outils numériques et d'IA pour le pilotage et le reporting,
- produire des outils de suivi et d'aide à la décision,
- structurer un reporting stratégique à destination de la direction.

Cette modalité est mobilisée pour le bloc 5 (partie 1).

KICK-OFF (simulation de réunion de lancement de projet)

La simulation de kick-off met le candidat dans la posture de l'ingénieur d'affaires qui anime une **réunion de démarrage** avec les parties prenantes internes et externes. Il doit préparer les éléments de cadrage du projet (rétroplanning, gouvernance, fiches de suivi) puis co-animer la réunion devant un jury jouant les rôles du client, du chef de projet delivery, etc.

Cette modalité permet d'évaluer la capacité du candidat à :

- cadrer un projet complexe et identifier les points de vigilance,
- mobiliser une posture de coordination et d'animation,
- favoriser une dynamique collaborative et sécuriser le lancement,

Organisation :

- Préparation 2h à partir d'un scénario remis le jour J,
- Animation de la réunion (30 min), Q/R (15 min), débrief (10 min).

Cette modalité est mobilisée pour le bloc 5 (partie 2).

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 une **situation réelle de vente ou de gestion de projet complexe rencontrée en entreprise** (alternance ou stage).

Constitué d'un **dossier écrit** et d'une **soutenance orale** devant un jury de professionnels, cet exercice vise à évaluer la **maîtrise globale des compétences** requises pour l'exercice du métier d'**ingénieur d'affaires en hautes technologies**, ainsi que la **capacité du candidat à mobiliser une approche stratégique, analytique et réflexive** dans des contextes technologiques multisectoriels.

Le mémoire professionnel permet notamment d'attester la capacité du candidat à :

- mobiliser et articuler les compétences issues de l'ensemble des cinq blocs,
- analyser de manière critique et contextualisée une problématique de développement commercial ou de pilotage de solution technologique,
- proposer une stratégie argumentée, cohérente et réaliste,
- adopter une posture de conseil et de pilotage adaptée à des environnements complexes,
- et faire preuve de recul réflexif sur sa pratique professionnelle.

b. Format attendu et conditions de remise

Le mémoire doit respecter les exigences suivantes :

- **Format attendu** : dossier structuré en cinq à sept parties principales (*introduction, diagnostic, analyse, propositions, conclusion réflexive, annexes*), rédigé en français, en police Arial ou équivalente, taille 11, interligne simple.
- **Volume indicatif** : compris entre **40 et 60 pages hors annexes**. Les annexes ne doivent pas excéder **20 pages supplémentaires**.
- **Nombre d'exemplaires** : **un exemplaire numérique** au format PDF doit être remis.
- **Dépôt** : le mémoire doit être transmis **au moins 4 semaines avant la date de soutenance**, par courriel, auprès du centre d'examen ou du responsable pédagogique.

c. Soutenance et composition du jury

Le mémoire fait l'objet d'une **soutenance orale individuelle** d'une durée d'environ **une heure** devant un **jury composé de deux professionnels en activité**.

La soutenance comprend :

- une **présentation orale du mémoire** (30 minutes),
- un **entretien avec le jury** (20 minutes) visant à vérifier la maîtrise de la problématique, la qualité de l'analyse et la capacité de recul professionnel du candidat.

Le jury évalue la qualité de l'analyse, la pertinence des préconisations, la mobilisation transversale des compétences, ainsi que la posture et la communication professionnelle du candidat.

d. 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.

e. 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)

f. 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 à la présentation de cette épreuve. Ils ont à disposition 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.

1.2 Contenu détaillé des épreuves par bloc de compétences

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
Bloc 1 – Élaborer une stratégie de développement commercial dans des environnements technologiques diversifiés ou sectoriels (industrie, santé, énergie, retail digitalisé...)	Mise en situation professionnelle à partir d'un cas d'entreprise avec remise d'un dossier écrit et soutenance orale	<p>À partir d'une étude de cas décrivant un contexte marché, une problématique client et des éléments de veille sectorielle, le candidat devra élaborer une stratégie de développement commercial intégrant les enjeux technologiques et sectoriels (industrie, santé, énergie, retail digitalisé, services financiers...). Il remettra un dossier écrit structuré présentant son analyse et ses préconisations, puis soutiendra sa proposition à l'oral devant un jury.</p> <p>L'épreuve comprend deux volets :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Production écrite, préparée en amont, visant à structurer une réponse complète et contextualisée. 2. Soutenance orale, visant à évaluer la clarté des analyses, la pertinence des choix, la posture de conseil et la capacité à argumenter face au jury. <p>Volet 1 : Production écrite Le dossier écrit devra comprendre les livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une analyse de l'environnement technologique et concurrentiel, s'appuyant sur des sources de veille stratégique (plateformes spécialisées, IA générative, signaux faibles, études de marché) (C1.1, C1.2, C1.3) ▪ La formulation d'un diagnostic stratégique synthétique, intégrant les opportunités, menaces, ruptures et contraintes du marché (C1.4) ▪ L'identification des relais de croissance, segments cibles et opportunités de diversification, en cohérence avec la stratégie de l'entreprise (C1.5, C1.6) ▪ L'élaboration d'un prévisionnel d'activité commerciale, structuré autour d'hypothèses réalistes (pipeline, marge, transformation, ressources mobilisables) (C1.7) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : En centre d'examen - en présentiel ▪ Préparation : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Etude de cas transmise aux étudiants 2 mois avant la soutenance ✓ Dossier et support transmis aux responsables de formation 1 semaine avant la soutenance ▪ Durée totale de l'épreuve : 55 minutes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soutenance = 30 minutes ✓ Questions/réponses avec le jury = 15 minutes ✓ Débrief avec le jury = 10 minutes

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ La définition des axes de différenciation de l'offre et des messages associés (C1.8) ▪ La conception d'un plan d'actions commerciales et de prospection stratégique (ciblage ABM, personas, séquences multicanales, KPIs, outils digitaux mobilisés) (C1.9) ▪ Les modalités de pilotage du plan d'actions commerciales, incluant la mobilisation des équipes concernées (marketing, business development...) et les indicateurs permettant d'optimiser la performance du dispositif proposé (C1.10) ▪ Un support synthétique de présentation (type PPT) reprenant les points clés <p>Volet 2 : Soutenance orale Lors de la soutenance, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présenter de manière structurée les éléments du diagnostic et les orientations retenues <input type="checkbox"/> Justifier les choix effectués en s'appuyant sur les données collectées, les outils mobilisés et les leviers de performance identifiés <input type="checkbox"/> Argumenter l'impact attendu de la stratégie, notamment en termes de rentabilité, différenciation et performance commerciale 	
Bloc 2 – Analyser les enjeux client et structurer une approche conseil dans une vente complexe intégrant des	Jeu de rôle (mise en situation professionnelle simulée)	<p>À partir d'un cas d'entreprise transmis 15 jours avant l'épreuve, le candidat devra préparer et conduire un entretien de vente complexe en B2B technologique, avec un ou plusieurs interlocuteurs simulés par des membres du jury.</p> <p>L'objectif est d'évaluer sa capacité à qualifier une opportunité commerciale, adopter une posture conseil, et formaliser les éléments clés de cadrage d'une démarche commerciale, et interagir en anglais dans un contexte international simulé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : en centre d'examen (présentiel) ▪ Préparation : cas d'entreprise transmis 15 jours avant l'épreuve ▪ Durée totale de l'épreuve : 55 minutes ✓ Simulation d'entretien client (jeu de rôle) : 20

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
hautes technologies		<p>L'épreuve comprend deux volets :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Simulation d'entretien client, réalisée en jeu de rôle avec un jury <input type="checkbox"/> Note de synthèse post-entretien, à produire immédiatement après l'échange <p>Volet 1 : Simulation d'entretien client (jeu de rôle) Le candidat devra envoyer un mail de confirmation de rendez-vous au jury, une semaine avant la simulation, reprenant les éléments du cas transmis (contexte client, objectifs, interlocuteurs), et formalisant l'objet, le cadrage et les modalités pratiques de l'échange.</p> <p>Ensuite, pendant l'entretien simulé, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Initier l'échange de manière professionnelle, en s'appuyant sur les éléments préparés à partir du cas transmis en amont (enjeux client, contexte, parties prenantes). <input type="checkbox"/> Adapter sa posture et son discours aux interlocuteurs présents, en fonction de leur rôle dans le processus de décision. <input type="checkbox"/> Conduire l'entretien de façon structurée, en s'appuyant notamment sur la méthode SPIN, pour poser des questions pertinentes et faire émerger les enjeux, contraintes et attentes implicites du client. <input type="checkbox"/> Présenter un court extrait du pitch en anglais et reformuler en anglais un point essentiel issu de l'échange. <input type="checkbox"/> Adopter une posture d'écoute et de conseil, en reformulant les propos du client et en instaurant un climat de confiance. <input type="checkbox"/> Exprimer une première qualification de l'opportunité, en restituant oralement les éléments clés perçus (valeur potentielle, complexité, faisabilité). 	<p>minutes</p> <p>✓ Rédaction du dossier de synthèse post-entretien : 30 minutes</p> <p>✓ Débrief avec le jury = 5 minutes</p> <p>Compétences visées : C2.1 à C2.8</p>

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
		<p>Volet 2 : Note de synthèse post-entretien À l'issue de la simulation, le candidat produira une note de cadrage interne (type business review), à destination des équipes commerciales. Ce livrable devra synthétiser les éléments clés recueillis lors de l'échange (enjeux, parties prenantes, attentes formulées ou implicites).</p>	
Bloc 3 - Co-construire une solution commerciale à forte valeur ajoutée dans des contextes technologiques complexes et multisectoriels	Mise en situation professionnelle à partir d'un cas d'entreprise avec remise et présentation d'une offre commerciale	<p>À partir d'un cas d'entreprise décrivant une problématique technico-commerciale complexe (attentes client, contraintes techniques, objectifs de rentabilité, éléments de contexte), le candidat devra concevoir une réponse commerciale personnalisée à forte valeur ajoutée.</p> <p>Il remettra un dossier écrit structuré, intégrant les éléments de la solution proposée, ses justifications économiques, organisationnelles et techniques, puis présentera cette offre à l'oral devant un jury dans un format soutenance.</p> <p>Volet 1 : Production écrite Le dossier écrit devra comprendre les livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une proposition de réponse commerciale détaillée, intégrant les attentes du client, les contraintes de l'étude de cas, et les objectifs de rentabilité et de faisabilité (C3.1, C3.3, C3.6) ▪ Une présentation des scénarios modulables et évolutifs proposés, avec des supports de visualisation ou de simulation (maquettes, schémas, options tarifaires) (C3.2) ▪ Un chiffrage budgétaire argumenté, accompagné des hypothèses de calcul et d'une analyse des risques/opportunités (C3.3) ▪ Une note de cadrage interne, précisant la composition de l'équipe projet, la répartition des rôles et les arbitrages internes retenus (C3.4, C3.5) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : en centre d'examen (présentiel) ▪ Préparation : étude de cas transmise 2 mois avant ; dossier et support transmis 1 semaine avant ▪ Durée totale de l'épreuve : 55 minutes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soutenance : 30 minutes ✓ Questions/réponses : 15 minutes ✓ Débrief avec le jury = 10 minutes

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un support de soutenance (type executive summary, business case ou démo visuelle), structuré pour répondre aux attentes de profils décisionnaires intégrant une section rédigée en anglais. (C3.7) <p>Volet 2 : Soutenance orale Lors de la soutenance, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présenter de manière claire et argumentée la solution retenue et les scénarios alternatifs envisagés <input type="checkbox"/> Justifier ses choix en lien avec les enjeux techniques, financiers et organisationnels <input type="checkbox"/> Expliquer comment l'intervention de l'équipe projet serait structurée pour une soutenance collective (rôles, enchaînement, techniques mobilisées) (C3.8) <input type="checkbox"/> Identifier, à l'issue de l'échange, des signaux faibles ou objections formulées par le jury, et proposer des pistes d'ajustement de la proposition (C3.9) 	
Bloc 4 – Négocier une vente complexe à haute valeur ajoutée dans des environnements technologiques internationaux et multisectoriels	Jeu de rôle (mise en situation professionnelle simulée) précédé d'une phase de préparation individuelle	<p>Dans le prolongement d'une offre commerciale présentée à un client, le candidat doit mener une séquence de négociation avec un ou plusieurs interlocuteurs représentés par les membres du jury. Il s'agit de défendre les conditions de l'accord, de répondre aux objections, et d'ajuster les termes de la proposition selon les enjeux exprimés.</p> <p>Volet 1 : Préparation individuelle (avant le jeu de rôle) Le candidat dispose d'un temps dédié pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser les éléments complémentaires transmis le jour de l'épreuve (nouveaux enjeux techniques, objections attendues, profils d'interlocuteurs) <input type="checkbox"/> Élaborer une grille de contreparties, intégrant les marges de manœuvre financières et contractuelles (C4.1) <input type="checkbox"/> Construire un argumentaire structuré de négociation, incluant les points différenciants de l'offre, les bénéfices 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : en centre d'examen (présentiel) ▪ Préparation : cas général transmis 2 semaines avant l'épreuve ; éléments contextuels complémentaires remis le jour même ▪ Durée totale de l'épreuve : 55 minutes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation individuelle : 1h30 ✓ Simulation de négociation (jeu de rôle) : 30 minutes

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
		<p>attendus pour le client et les pistes d'ajustement possibles (C4.2, C4.3)</p> <p>Volet 2 : Simulation de négociation (jeu de rôle) Pendant la simulation, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Initier l'échange de manière professionnelle, en identifiant les enjeux prioritaires des interlocuteurs <input type="checkbox"/> Adapter son discours en temps réel, selon le profil et les objections formulées (DG, DSI, achats, juridique...) (C4.4, C4.6) <input type="checkbox"/> Mobiliser son argumentaire pour défendre la valeur de la solution, face à des comparaisons concurrentielles ou demandes de remise (C4.3, C4.5) <input type="checkbox"/> Conduire la négociation en français et répondre en anglais à quelques questions ciblées des interlocuteurs internationaux, le cas échéant (C4.5) <input type="checkbox"/> Proposer des options d'upsell ou de cross-sell si l'échange le permet (C4.7) <input type="checkbox"/> Formuler une synthèse claire de l'accord envisagé, en démontrant la maîtrise des termes clés (prix, livrables, jalons contractuels) (C4.8) <input type="checkbox"/> Expliquer, à l'issue de la négociation, comment il assurerait la transmission du dossier aux équipes internes (projet, CRM, reporting) (C4.9) <input type="checkbox"/> Partager à l'oral une analyse à chaud des leviers de réussite ou d'alerte identifiés durant l'échange, comme s'il s'agissait d'un débrief interne (C4.10) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions/réponses : 15 minutes ✓ Débrief avec le jury = 10 minutes
Bloc 5 – Piloter le déploiement d'une solution à haute valeur ajoutée et coordonner les	Étude de cas (épreuve écrite)	<p>Étude de cas (épreuve écrite) portant sur le pilotage du projet, la relation client et le reporting stratégique</p> <p>À partir d'un cahier des charges simulant un projet de déploiement complexe, le candidat doit analyser une situation professionnelle réaliste, identifier les enjeux de coordination, de relation client et de performance, et produire un ensemble de livrables structurés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : en centre d'examen (présentiel) ▪ Durée de l'épreuve : 3h30

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
ressources dans un contexte national ou international		<p>Le candidat doit produire un dossier structuré intégrant les livrables suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une analyse des points de friction potentiels, des situations sensibles ou des signaux faibles à anticiper dans le pilotage du projet (C5.4) ▪ Une proposition d'organisation de la gouvernance projet, précisant les modalités de coordination des parties prenantes, les rôles, points d'avancement et canaux de communication, en intégrant les enjeux d'inclusion, de diversité et d'interculturalité (C5.3) ▪ Un plan d'animation de la relation client post-signature, intégrant les modalités de suivi, d'échange et d'identification des opportunités de développement (C5.5) ▪ Une analyse structurée des retours clients ou données d'usage, avec identification d'axes d'amélioration, mobilisant des outils numériques ou d'IA (C5.6) ▪ Un prévisionnel d'activité commerciale à partir d'indicateurs clés, en mobilisant le cas échéant des outils d'IA prédictive (C5.7) ▪ Un reporting synthétique destiné à la direction commerciale, intégrant l'analyse des résultats, les alertes stratégiques et les préconisations d'actions correctives (C5.8) 	
	Mise en situation reconstituée sous la forme d'une réunion de lancement (kick-off)	<p>Le candidat participe, en binôme, à une simulation de réunion de lancement de projet face à un jury représentant les parties prenantes internes et externes (client, expert technique, chef de projet delivery...).</p> <p>Phase de préparation (2h) : En amont du jeu de rôle, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser les éléments contractuels et techniques fournis afin de structurer le cadrage du projet (objectifs, livrables, rôles, jalons, risques, indicateurs, canaux de communication) (C5.1) ▪ Identifier les points de vigilance et signaux faibles pouvant 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu : en centre d'examen (présentiel) ▪ Préparation : 2h, à partir du scénario fourni le jour de l'épreuve ▪ Durée de l'épreuve de simulation : 55 minutes ✓ Co-animation de la réunion de lancement simulée : 30 minutes

Bloc de compétences	Type d'épreuve	Contenu de l'épreuve	Conditions de réalisation
		<p>impacter le démarrage du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer les supports nécessaires à l'animation de la réunion, notamment un rétroplanning, une fiche de cadrage synthétique et un plan d'animation de la séquence (C5.1) <p><u>Simulation orale (30 min) :</u> Lors de cette épreuve, le candidat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Animer la réunion en exposant les rôles, les objectifs, les jalons clés du projet, les engagements mutuels (C5.2) ▪ Installer un climat de confiance, en mobilisant une communication adaptée, une posture conseil et en encourageant les échanges avec les interlocuteurs ▪ Identifier et traiter les signaux de friction ou tensions exprimées par les parties prenantes, en sécurisant le démarrage et en favorisant une dynamique collaborative (C5.2) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Questions/réponses : 15 minutes ✓ Débrief avec le jury = 10 minutes

2. 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 bloc de compétences. 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'émarginement.

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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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'impérieuse nécessité et non pour convenance personnelle.

Le candidat qui s'absente doit quitter la salle sans aucun document ni objet, notamment de communication. Il sera accompagné d'un surveillant durant son déplacement hors de la salle d'examen, tandis que la salle restera sous la surveillance du responsable de l'organisation des épreuves ou d'un autre surveillant.

La sortie provisoire est autorisée uniquement pour les épreuves d'une durée supérieure à une heure, sous surveillance et dans la limite d'un candidat à la fois. La sortie est

consignée dans le registre d'épreuve (heure de sortie et de retour). Une sortie provisoire ne donne pas droit à du temps supplémentaire.

Aucune communication, consultation de document ou usage de matériel non autorisé n'est permis pendant toute la durée de l'épreuve, y compris lors des déplacements surveillés.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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

Une tolérance de 15 minutes maximum peut être accordée si cela ne perturbe pas l'organisation générale.

Le responsable des épreuves évalue au cas par cas, en fonction :

- du motif du retard (ex. : incident de transport),
- du planning des autres candidats.

En cas de retard supérieur à 15 minutes, le candidat peut être replacé en fin de session uniquement si le jury l'autorise expressément et si l'organisation le permet.

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 la section 5 « Le processus de rattrapage et les voies de recours » du présent règlement.

2.7 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.

2.8 Procédures de fraudes, incidents et sanctions

Principes généraux

Le travail des candidats est strictement personnel : le plagiat est interdit. Toute citation ou extrait d'un travail réalisé par un tiers doit être identifié comme tel, avec mention de la source (ouvrage, article, auteur).

En outre, les candidats ne doivent pas copier ou tenter de copier le travail d'un autre candidat.

Le recours à l'intelligence artificielle dans le cadre des travaux demandés est strictement interdit, sauf consigne contraire donnée explicitement par un formateur.

Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraude commises à l'occasion des sessions d'évaluation conduisant à l'obtention de la certification encourrent une sanction. Celle-ci est prononcée et notifiée par le responsable de l'organisation des épreuves, sur la base du rapport établi et signé par le jury d'évaluation ou par le responsable de l'organisation des épreuves lorsque la fraude est constatée.

Lorsque la constatation de la fraude intervient après la session, le titulaire de la certification peut se voir retirer celle-ci par décision motivée de la direction d'Euridis Management.

2.8.1 Procédures de fraude en salle d'examen

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.

2.8.2 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.

2.8.3 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 modalités spécifiques de prévention et de détection des fraudes (organisation en présentiel, contrôles, dispositifs anti-plagiat, etc.) sont détaillées en section 3 du présent règlement.

3. Modalités spécifiques de lutte contre la fraude

Les modalités ci-après précisent les dispositifs concrets de prévention et de détection mis en œuvre par l'organisme certificateur pour garantir l'intégrité des épreuves. Elles complètent les dispositions générales relatives aux fraudes et tentatives de fraudes énoncées en section 2.8.

3.1 Épreuves à distance

Aucune épreuve à distance n'est prévue dans le cadre d'un **parcours de formation**. Toutes les évaluations s'y déroulent **en présentiel**, au sein des centres d'examen agréés.

Toutefois, **en cas de circonstances exceptionnelles** (indisponibilité d'un membre du jury, impossibilité de déplacement du candidat, situation sanitaire, ou tout autre cas de force majeure), certaines épreuves peuvent être organisées **à distance, en visioconférence**.

Des modalités de contrôle spécifiques sont mises en œuvre afin de garantir l'équité et la conformité de l'évaluation :

- **convocation adressée par courriel** mentionnant les modalités de connexion,
- **émargement numérique** via un outil sécurisé ou une attestation signée numériquement,
- **vérification d'identité** par présentation d'une pièce d'identité officielle devant la caméra, au début de la session.

Dans le cadre d'un **parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**, l'entretien avec le jury peut être organisé **à distance**, en visioconférence, notamment lorsque la localisation du candidat le justifie. Les mêmes modalités de contrôle s'appliquent.

3.2 Épreuves organisées en présentiel

Toutes les épreuves certificatives de la présente certification sont organisées **en présentiel**, qu'il s'agisse :

- de **mises en situation professionnelles** à partir de cas d'entreprise (blocs 1 et 3),
- de **jeux de rôle** reconstituant un entretien client ou une négociation commerciale (blocs 2 et 4),
- d'**épreuves écrites individuelles** de type étude de cas (bloc 5),
- de **simulations de réunion de lancement (kick-off)** (bloc 5),
- ou de **soutenances orales** (mémoire professionnel, présentations associées aux dossiers).

À ce titre, les dispositifs de contrôle classiques sont systématiquement appliqués :

- ✓ vérification d'identité à l'entrée en salle,
- ✓ émargement obligatoire pour chaque épreuve,
- ✓ surveillance par un membre désigné (responsable de salle, formateur référent ou membre du jury),
- ✓ respect strict des horaires et des consignes d'examen.

3.3 Contrôle anti-plagiat des travaux préparés en amont

Certains livrables évalués dans le cadre de la certification sont préparés en amont de la soutenance orale. Cela concerne notamment :

- les **dossiers rédigés à partir de cas d'entreprise** dans le cadre des mises en situation professionnelles (blocs 1 et 3),
- le **mémoire professionnel** en fin de parcours.

Afin de garantir l'authenticité des travaux rendus, ces livrables font l'objet d'un contrôle anti-plagiat systématique avant transmission aux membres du jury.

Les productions écrites des candidats sont déposées dans un **logiciel multilingue de détection et de prévention du plagiat**. Celui-ci combine la recherche de similarités textuelles et l'analyse de style rédactionnel, afin de favoriser l'intégrité académique et de décourager toute pratique frauduleuse. Les **rapports d'analyse** générés sont étudiés par les responsables de l'organisation des examens.

Le seuil de tolérance en matière de contenu plagié est fixé à 15 % maximum. Au-delà de ce seuil, les mesures suivantes peuvent être engagées :

- ✓ Le candidat est convoqué à un entretien contradictoire pour examiner les résultats du contrôle.
- ✓ Le candidat peut être autorisé à déposer une version révisée, si le plagiat est jugé mineur ou non intentionnel.
- ✓ En cas de plagiat avéré ou répété, des sanctions peuvent être appliquées, allant de l'annulation de l'épreuve à l'exclusion temporaire de la certification (durée maximale : un an).
- ✓ Tout cas de plagiat est formalisé par un procès-verbal de fraude, transmis au certificateur et, le cas échéant, à l'organisme financeur.

Le niveau de gravité est apprécié selon :

- l'étendue du plagiat détecté (volume ou proportion du contenu concerné),
- son impact sur la démonstration de compétences personnelles,
- son caractère intentionnel ou non.

Sont notamment considérées comme des pratiques de plagiat :

- la reproduction partielle ou totale de contenus issus de rapports existants, de travaux d'autres candidats, ou de documents accessibles en ligne,
- la non-citation des sources utilisées dans les documents remis, même en cas de reformulation.
- l'utilisation excessive et abusive de l'IA

Les candidats sont expressément informés que le plagiat est une faute grave, incompatible avec les exigences de la certification professionnelle, et que sa détection pourra entraîner l'échec à l'épreuve concernée, voire à l'ensemble de la certification.

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

4.1 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.

4.2 Expérience en entreprise

La présentation aux épreuves de certification est conditionnée à la réalisation d'une expérience professionnelle en entreprise en lien avec le métier d'ingénieur d'affaires en hautes technologies.

- Pour les candidats en alternance, l'expérience est réalisée dans le cadre du contrat.: 6 mois minimum requis par année de formation
- Pour les candidats non alternants, un **stage obligatoire de 6 mois** doit être effectué par année de formation

4.3 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 ratrappage.

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 Ingénieur d'affaires en hautes technologies.

Pour obtenir le Titre à finalité professionnelle Ingénieur d'Affaires en Hautes Technologies, le candidat doit :

- **Valider l'ensemble des cinq blocs de compétences**, en obtenant une note minimale de **10/20 à chacune des épreuves finales associées**.
- **Obtenir une note minimale de 10/20 au mémoire professionnel**.
- **Et justifier d'une période d'expérience en entreprise**, selon les modalités précisées à l'article **4.2 – Expérience en entreprise**.

4.4 La délibération du jury de certification

L'attribution du Titre "Ingénieur d'Affaires en Hautes Technologies" de niveau 7 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 blocs de compétences et des titres y compris pour les candidats en VAE.

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.

Le certificateur peut orienter le candidat vers un **organisme de formation partenaire habilité** pour la préparation à la certification.

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 « Ingénieur d'affaires 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.

5. Le processus de rattrapage et les voies de recours

5.1 Processus de rattrapage

La commission pédagogique peut décider, en cas de non-validation de deux blocs de compétences, de permettre à l'apprenant concerné de passer un rattrapage sur une évaluation certificative. Cette décision est conditionnée par deux éléments :

- ✓ Le dossier pédagogique de l'apprenant (retards, absentéisme, comportement général)
- ✓ Les résultats obtenus au sein du bloc concerné sont supérieurs à 6/20

Il peut être décidé soit de repasser juste l'évaluation en candidat libre lors des prochaines sessions soit de suivre à nouveau les cours en plus de l'évaluation si la note était inférieure à 6/20 et ou si l'apprenant a été absent plus de 20% du temps de formation.

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.

Le responsable de l'organisation des épreuves, lui communique la date de la prochaine session qu'il organise.

En cas de réussite partielle au titre à finalité professionnelle, le candidat reçoit un certificat de compétences professionnelles mentionnant chaque bloc de compétence validé. Ainsi si par exemple le candidat valide les 5 blocs de compétences mais échoue à la soutenance finale du mémoire professionnel, il a la possibilité de soutenir à nouveau sur un nouveau cas son mémoire devant un jury professionnel.

Dans tous les cas, le candidat devra faire état de son souhait de repasser les compétences non-acquises par le biais d'un courrier recommandé auprès de la direction de l'organisme certificateur dans un délai d'un mois après la tenue du jury de certification.

Enfin, le candidat a la possibilité de se représenter aux épreuves de certification en vue de valider les blocs dans un délai maximal d'un an à compter de la première présentation.

Si une date de dernière délivrance possible est indiquée sur la fiche RNCP, le candidat pourra se représenter jusqu'à cette date, même après l'expiration de l'enregistrement.

5.2 Irrégularités et voies de recours

En cas de contestation des résultats, si le candidat estime que la décision prise par le jury est irrégulière, il peut contester la décision du jury de certification par courrier écrit avec accusé de réception. Le courrier devra être motivé par l'apprenant quant aux raisons de la contestation.

Le recours devra comporter les éléments suivants sous peine de nullité :

- Une copie de la décision du jury contestée.
- Une demande explicite de réparation.
- Une copie de la pièce d'identité du candidat

Pour être valable, ce recours doit être formulé par lettre recommandée avec avis de réception, et dûment motivé, dans le délai de 14 jours suivant la date de délivrance des résultats.

Néanmoins, il est important de savoir que le jury est souverain ; l'appréciation ne peut être remise en cause. Seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit (discrimination par exemple) ou matérielles (erreur de calcul ou de retranscription d'une note) peuvent être rectifiées.

Dès réception d'une demande de recours, la direction analyse la demande, s'appuie sur le PV de jury, et s'engage à apporter une réponse dans un délai de 14 jours :

- La direction maintient la décision du jury et explique la décision,
- En cas de réussite partielle ou d'échec non-admission, la direction rappelle les modalités d'application de la procédure de rattrapage.

5.3 Absence justifiée

En cas d'absence justifiée (maladie, accident ou cas de force majeure¹), le candidat peut demander à se réinscrire à une session ultérieure d'évaluation.

Il dispose d'un délai de 15 jours calendaires après la publication des résultats pour informer l'organisme de formation habilité, par lettre recommandée avec accusé de réception, de sa demande de participation à une nouvelle session.

L'organisme proposera alors au candidat une nouvelle date d'évaluation, dont les modalités (date, horaire, lieu) seront communiquées par courriel.

5.4 Absence injustifiée

En cas d'absence non justifiée à une épreuve de certification, **aucune session de remplacement n'est organisée.**

Le candidat pourra toutefois se réinscrire à une **session ultérieure**, sous réserve :

- de la disponibilité de places sur la session visée,
- et du paiement de frais de réinscription, dont le montant est fixé par l'organisme de formation habilité.

¹ La **force majeure** s'entend d'un événement imprévisible, irrésistible et extérieur empêchant le candidat de se présenter à l'épreuve (cf. article 1218 du Code civil). Sont notamment reconnus comme cas de force majeure : une hospitalisation, un accident grave, le décès d'un proche au premier degré, une catastrophe naturelle ou une grève de transport paralysant l'accès au centre. Les motifs personnels (retard, oubli, problème technique, etc.) ne relèvent pas de la force majeure.

Partie 2 :

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

6.1 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 « Ingénieur d'affaires 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.

6.2 L'entretien avec le jury VAE

Le jury VAE est constitué conformément au **décret n° 2024-332 du 10 avril 2024**, qui encadre la composition et le fonctionnement des jurys VAE.

Il est composé de **deux professionnels en activité dans le secteur des hautes technologies ou du commerce BtoB technologique**, habilités par l'organisme certificateur.

a) Analyse du dossier en amont

Chaque membre du jury reçoit, en amont de la session, un exemplaire complet du **dossier de validation**.

Il procède à une évaluation approfondie des acquis de l'expérience au regard des référentiels de la certification. Il examine :

- la mise en œuvre effective des compétences attendues,
- les responsabilités exercées,
- les outils, méthodes, indicateurs mobilisés,
- les résultats obtenus.

b) Déroulé de l'entretien

L'entretien se tient dans un délai de **trois mois maximum** après le dépôt complet du dossier.

Il suit une trame commune, permettant au jury :

- d'approfondir certains éléments présentés dans le livret VAE,
- de vérifier la cohérence du parcours et la mobilisation effective des compétences en situation professionnelle,
- d'apprécier la posture professionnelle et la capacité de recul du candidat.

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 du parcours et de la démarche VAE par le candidat : **30 minutes**
- Échange avec le jury : **20 minutes**
- Délibération (hors présence du candidat) : **10 minutes**

L'entretien vise à compléter l'analyse du dossier par des éléments complémentaires et à éclairer le jury sur la réalité des activités et des compétences du candidat.

6.3 Décision du jury

À l'issue de l'entretien, le jury d'évaluation complète une grille d'évaluation détaillée pour chaque bloc de compétences visé. Cette grille comporte un avis motivé sur le niveau de maîtrise démontré par le candidat au regard des attendus du référentiel.

L'ensemble des éléments d'évaluation (grilles remplies, dossier du candidat, compte rendu d'entretien) est ensuite transmis au jury de certification.

Le **jury de certification**, seul habilité à statuer sur l'attribution du titre, délibère sur la base des éléments transmis et peut rendre l'une des décisions suivantes :

- **Validation totale** : le candidat a démontré la maîtrise de l'ensemble des compétences requises pour l'obtention de la certification. Le jury attribue l'intégralité du titre visé.
- **Validation partielle** : le candidat a validé un ou plusieurs blocs de compétences. Une attestation de validation partielle est délivrée, précisant les blocs obtenus et ceux restant à acquérir. Le jury émet des recommandations sur les actions à engager (formation complémentaire, expérience professionnelle...) pour finaliser le parcours.
- **Refus de validation** : les acquis du candidat ne permettent pas de reconnaître un niveau suffisant de maîtrise au regard du référentiel. Le jury refuse la validation et peut, si pertinent, proposer une orientation vers d'autres dispositifs.

Les blocs validés sont définitivement acquis et capitalisables dans le cadre d'une démarche ultérieure.

La décision du jury de certification est notifiée au candidat dans un délai de 30 jours maximum à compter de la date de la session, par voie postale et/ou électronique.