

---

## PRINCIPES D'ÉVALUATION

### TITRE MANAGER DE LA COMMUNICATION

#### - TITRE DE NIVEAU 7-

---

#### **Description des deux modalités d'évaluation principales (hors VAE).**

Les candidats sont en alternance dans des organisations (entreprises, associations, structures publiques ou médias). Les deux principales modalités d'évaluation de la certification sont :

- **Le mémoire de fin d'études**, qui est l'occasion pour les candidats d'analyser la structure dans laquelle ils sont immergés en alternance, en salariat ou en mission, sur le plan de la stratégie globale de l'organisation, de la stratégie de communication et du management. Chacune de ces dimensions fait l'objet d'une partie distincte du mémoire de fin d'études, et les candidats élaborent des recommandations. Le mémoire de fin d'études est une épreuve individuelle faisant l'objet d'une production écrite et d'une soutenance orale.
- **Les études de cas**. Les candidats, à partir de situations reconstituées, démontrent leur capacité à gérer des situations complexes et à proposer des recommandations stratégiques ou opérationnelles.

Les modalités d'évaluation de la certification de compétences « manager de la communication » sont précisées dans le tableau ci-dessous. Ces modalités se basent sur le référentiel de compétences et d'évaluation déposé auprès de France Compétences.

Ce sont en synthèse :

- Bloc 1 « Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation » : Mémoire partie 1 et soutenance partie 1,
- Bloc 2 « Concevoir une stratégie de communication globale » : Mémoire partie 2 et soutenance partie 2,
- Bloc 3 « Piloter des projets de communication » : Etudes de cas et épreuve d'anglais,
- Bloc 4 « Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes » : Mémoire partie 3, soutenance partie 3, et étude de cas présentée oralement sous forme de jeu de rôles.

| <b>Blocs de Compétences</b>                                                                                 | <b>Modalités d'évaluation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Bloc de Compétences 1 :</p> <p><b>Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation</b></p> | <p><b>Mémoire – Partie 1</b></p> <p><b>Analyse de la stratégie d'une organisation réelle</b></p> <p><i>Évaluation individuelle à l'écrit et à l'oral</i></p> <p><i>Écrit : document entre 15 et 20 pages, remis en format numérique et imprimé, à une date communiquée aux candidats en début de certification.</i></p> <p><i>Oral : soutenance en présentiel de 10mn avec un diaporama, suivi de questions/réponses pendant 10mn.</i></p> <p>Le candidat réalise le diagnostic des déterminants stratégiques d'une organisation réelle, au sein de laquelle il est immergé en alternance, en salariat ou en mission.</p> <p>A partir des éléments externes collectés grâce à un système de veille, des données internes qu'il analyse et d'entretiens réalisés par ses soins, le candidat produit un rapport qui couvre les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de l'environnement et des enjeux externes de l'organisation</li> <li>- Analyse de la construction de la performance</li> <li>- Comparaison avec d'autres acteurs confrontés aux mêmes enjeux</li> </ul> <p>Il conclut son travail par des préconisations d'ajustements stratégiques.</p> |

| <b>Blocs de Compétences</b>                                                                | <b>Modalités d'évaluation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Bloc de Compétences 2 :<br/><b>Concevoir une stratégie de communication globale</b></p> | <p><b>Mémoire – Partie 2</b><br/><b>Conception de la stratégie de communication d'une organisation réelle</b></p> <p><i>Écrit : document entre 15 et 20 pages, remis en format numérique et imprimé, à une date communiquée aux candidats en début de certification.</i></p> <p><i>Oral : soutenance en présentiel de 10mn avec un diaporama, suivi de questions/réponses pendant 10mn.</i></p> <p>Le candidat conçoit une stratégie de communication globale d'une organisation réelle, au sein de laquelle il est immergé en alternance, en salariat ou en mission.</p> <p>Son travail porte sur l'analyse de l'existant, et la préconisation d'une stratégie de communication adaptée à la stratégie de l'organisation.</p>                                                                                                                                     |
| <p>Bloc de Compétences 3 :<br/><b>Piloter des projets de communication</b></p>             | <p><b>Étude de cas</b><br/><b>Élaboration d'un plan de communication d'une organisation basée sur un cas reconstitué.</b></p> <p><i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 3h.</i></p> <p>Le candidat, à partir d'un corpus de documents comprenant la stratégie d'une organisation, sa stratégie de communication et la "copy strategy" afférente, doit produire un plan de communication comportant nécessairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions de communication à mettre en œuvre</li> <li>- Les objectifs visés</li> <li>- Les indicateurs de performance</li> <li>- Les principaux moyens, et en particulier le budget par action</li> <li>- Un chronogramme.</li> </ul> <p>Il conclut son travail par la production d'un cahier des charges initial pour deux actions particulièrement prioritaires.</p> |

| <b>Blocs de Compétences</b> | <b>Modalités d'évaluation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p><b>Étude de la performance</b><br/> <b>Analyse de la performance d'un plan de communication en cours de réalisation</b><br/> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 1h.</i><br/>           Le candidat reçoit les données d'un plan de communication en cours de réalisation :<br/>           - Stratégie de la communication<br/>           - Chronogramme<br/>           - Budget<br/>           Certains indicateurs ne sont pas atteints, le candidat doit analyser ce défaut de performance et proposer des mesures correctrices de façon à atteindre les objectifs initiaux.</p> |
|                             | <p><b>Anticipation de crise</b><br/> <b>Anticiper un cas de crise reconstitué</b><br/> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 1h.</i><br/>           Le candidat reçoit des informations sur une organisation, qu'il doit analyser afin de dresser une cartographie des risques et des parties prenantes, puis d'anticiper les crises possibles en proposant des scénarii de résolutions.</p>                                                                                                                                                                                             |
|                             | <p><b>Gestion de crise</b><br/> <b>Gérer un cas de crise reconstitué</b><br/> <i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 2 h.</i><br/>           Le candidat reçoit des documents décrivant une situation de crise survenant dans une organisation. Il doit indiquer son plan d'actions de façon à contribuer à la résolution de la crise en intégrant les enjeux stratégiques de la structure.</p>                                                                                                                                                                                           |
|                             | <p><b>Anglais</b><br/> <b>• Compréhension écrite et orale de l'anglais quotidien professionnel</b><br/> <i>Épreuve individuelle en ligne surveillée, pendant 45mn</i><br/>           - 10 questions sur la connaissance du vocabulaire</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Blocs de Compétences</b>                                                                               | <b>Modalités d'évaluation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           | <p>10 questions sur la maîtrise de la grammaire et syntaxe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 questions sur la connaissance d'expressions</li> </ul> <p>10 questions sur la compréhension de textes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 questions sur la compréhension orale</li> </ul> <p>• <b>Expression écrite sur des sujets professionnels à la communication</b><br/><i>Évaluation individuelle à l'écrit en salle d'examens pendant 1h.</i><br/>Composition d'un rapport, ou d'un email ou d'une lettre sur un sujet donné</p> <p>• <b>Expression orale reconstituant des situations professionnelles, ou à propos de sujets de communication</b><br/><i>En interaction avec deux évaluateurs, pendant 15mn, en deux parties</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Questions/réponses (Présentation personnelle et professionnelle)</li> <li>2. Discussion (Une discussion autour d'un thème professionnel liée à la communication)</li> </ol> |
| <p>Bloc de Compétences 4 :</p> <p><b>Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes</b></p> | <p><b>Mémoire – Partie 3</b></p> <p><b>Conception de la stratégie de communication d'une organisation réelle</b></p> <p><i>Écrit : document entre 10 et 15 pages, remis en format numérique et imprimé à une date communiquée aux candidats en début de certification.</i></p> <p><i>Oral : soutenance en présentiel de 10mn avec un diaporama, suivi de questions/réponses pendant 10mn.</i></p> <p>Le candidat analyse le management de l'organisation dans laquelle il est en alternance, en salariat ou en mission.</p> <p>A partir de données internes qu'il analyse, d'entretiens réalisés par ses soins et de son expérience, le candidat produit une analyse critique sur l'organisation et le pilotage du</p>                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Blocs de Compétences</b> | <b>Modalités d'évaluation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>travail dans la structure dans laquelle il travaille.</p> <p>Il conclut son travail par des préconisation d'ajustements managériaux.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                             | <p><b>Oral de posture managériale</b></p> <p><i>Évaluation individuelle à l'oral. 20mn de préparation, 20mn d'examen.</i></p> <p>Le sujet traité par le candidat est tiré au sort parmi une quinzaine de situations. La préparation a lieu dans une salle dédiée, sans accès à des documents.</p> <p>Cet oral se déroule en deux parties :</p> <p>1/ Un des membres du jury joue le rôle d'un collaborateur dans un cas pratique dont les circonstances sont décrites au candidat par écrit au préalable. Le candidat joue le rôle du manager qui doit résoudre cette situation : par exemple recadrage d'un collaborateur, explication d'une décision difficile, espace de discussion après un accident grave d'un membre de l'équipe sur le lieu de travail, refus d'une augmentation, entretien avec un collaborateur démotivé, etc.</p> <p>2/ Dans la deuxième partie de l'entretien, le même membre du jury joue le rôle de la direction de l'organisation à qui le candidat doit rendre compte. On demande alors au candidat de réaliser une analyse réflexive sur son attitude managériale pendant l'entretien précédent, et de déterminer par auto-évaluation si l'objectif visé a été atteint.</p> |

## Principes d'évaluation de la certification de compétences « manager de la communication » de l'Ircom

### a. Processus d'organisation des épreuves de certification des compétences (hors VAE)

Les candidats aux certifications de compétences sont soumis à des épreuves d'évaluation selon le référentiel qui est mis à leur disposition sur plusieurs médias externes et en particulier sur le site de « France Compétences ».

Au moment de leur intégration dans le parcours de formation, quelles que soient les voies choisies, les candidats à la certification reçoivent un document de synthèse leur présentant les étapes du processus de certification des compétences : modalités d'organisation des épreuves, attendus des épreuves, barème des épreuves, règles d'attribution de la certification par le jury de certification... La communication des informations sur l'organisation des épreuves de certification de compétences « manager de la communication », est faite par l'assistante de la formation certifiante « Manager de la communication » pour la voie d'accès via un parcours de formation à temps plein ou par alternance, ou bien par le directeur de la formation continue pour la voie d'accès via un parcours de formation professionnelle en discontinu.

Les convocations aux épreuves de la certification, que ce soit pour les épreuves orales ou les épreuves écrites, sont envoyées par courriel par l'assistante de la formation certifiante « Manager de la communication » ou par le directeur de la formation continue de l'Ircom 10 jours avant lesdites épreuves. Pour les candidats en formation initiale ou en apprentissage, les convocations sont envoyées à l'adresse courriel de l'établissement qui leur a été attribuée lors de la validation de leur inscription administrative (adresse courriel en @ircom.fr) et pour les autres candidats à l'adresse courriel qu'ils ont indiquée lors de leur inscription administrative. Tous les candidats s'assurent personnellement qu'ils ont accès en permanence à cette adresse courriel. Pour les candidats de la voie d'accès via un parcours de formation à temps plein ou par alternance, une information complémentaire par affichage sera disponible dans les locaux. Pour les autres candidats à la certification par une autre voie, aucune autre convocation, par un autre média, ne leur sera adressée.

Les évaluateurs concernés par les épreuves sont informés de leur déroulement et des dates via des courriels envoyés par l'assistante de la formation. En cas d'actualisation des modalités d'épreuves, ils sont invités à une réunion de préparation ou de coordination aux épreuves par la même voie.

Les candidats en situation de handicap qui n'auraient pas fait connaître leur situation personnelle lors du processus d'admission sont invités à le faire dès le début de leur cursus.

Ils peuvent se faire connaître directement auprès de la référente handicap de l'Ircom ou bien auprès du directeur du département de la formation certifiante « manager de la communication » ou encore auprès du directeur de la formation continue professionnelle. Ces derniers relaient l'information à la référente handicap de l'Ircom qui mobilise alors les ressources internes (directeurs des départements, directeur académique...) ou des ressources externes, pour analyser la situation propre de chacun des cas et proposer les aménagements des épreuves qui pourraient s'avérer nécessaires dans un esprit d'équité entre tous les candidats. Les aménagements sont, in fine, validés par le directeur du département. Pour les candidats via un parcours de formation professionnelle continue, le directeur de la formation continue supervise l'aménagement des épreuves proposé par la référente handicap et validé par le directeur académique

De façon générale, les situations de handicap des candidats sont prises en compte en amont par les équipes de l'Ircom, par exemple : choix des salles accessibles aux personnes à mobilité réduite, salles sonorisées si besoin, remise de document écrit, etc.

#### **b. Conception des épreuves, processus d'habilitation et composition des jurys d'évaluation (hors VAE)**

Les grilles d'évaluation pour chacune des compétences sont élaborées par l'équipe du département de la formation certifiante « Manager de la communication » puis validées par le directeur de la formation certifiante. Ces grilles sont transmises et présentées aux différents évaluateurs qui seront amenés à siéger en jury d'évaluation pour une ou plusieurs modalités d'épreuves. En cas de changement important ou de nouveauté, une présentation des nouvelles grilles est organisée pour les évaluateurs habilités.

Les grilles d'évaluation sont mises à disposition des candidats à la certification sur l'intranet de la promotion pour les candidats en formation à temps plein ou en alternance, ou par envoi d'un message courriel pour les autres.

Les épreuves d'évaluation sont élaborées par l'équipe du département de la formation certifiante « Manager de la communication », éventuellement avec l'aide de formateurs ne faisant pas directement partie du département. Les épreuves sont validées par le directeur du département.

Toutes les personnes en charge d'une ou plusieurs évaluations et participant à un ou plusieurs jurys d'évaluation sont habilitées à la fois pour leurs compétences techniques et/ou professionnelles en lien avec les domaines évalués, et pour leurs capacités en matière d'évaluation.

Les critères d'habilitation techniques et/ou professionnels sont les suivants :



| Compétences                                                                            | Critères d'habilitation techniques et professionnels des évaluateurs membres de jury d'évaluation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bloc de compétences 1 : Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation | <p>Les évaluateurs sont des professionnels en poste qui exercent des fonctions de direction, de management, en particulier de management de la communication, ou liées à la stratégie d'une organisation.</p> <p>Ils peuvent également être consultants, formateurs ou enseignants dans ces disciplines.</p> <p>Dans tous les cas, ils sont familiers des enjeux de veille, de stratégie et des moyens et méthodologies nécessaires pour la diagnostiquer.</p> |
| Bloc de Compétences 2 : Concevoir une stratégie de communication globale               | <p>Les évaluateurs sont des professionnels de la communication en poste, en agence ou chez l'annonceur. Dans leurs fonctions, ils conçoivent des stratégies de communication</p> <p>Ils peuvent également être consultants, formateurs ou enseignants en stratégie de communication.</p> <p>Dans tous les cas, ils sont familiers des méthodologies et moyens nécessaires pour concevoir une stratégie de communication.</p>                                   |
| Bloc de Compétences 3 : Piloter des projets de communication                           | <p><b>C12-16</b> Les évaluateurs sont des professionnels en poste qui exercent des fonctions de direction, de management ou liées à la gestion de projets.</p> <p>Ils peuvent également être consultants, formateurs ou enseignants en gestion de projet.</p> <p>Dans tous les cas, ils sont familiers des moyens et méthodes nécessaires à la conduite de projet.</p>                                                                                         |

| Compétences                                                                          | Critères d'habilitation techniques et professionnels des évaluateurs membres de jury d'évaluation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | <p><b>C.17-18</b> Les évaluateurs sont des professionnels en poste qui exercent des fonctions liées à la gestion et à la communication de crise, ou des enseignants, consultants ou formateurs sur ces sujets.</p> <p>Dans tous les cas, ils sont familiers des enjeux et méthodologies spécifiques à ce contexte particulier.</p> <p><b>C.19</b> Les évaluateurs sont des professionnels de l'évaluation de compétences en anglais. Ils disposent nécessairement d'un diplôme, titre professionnel, certificat de qualification professionnelle ou certification enregistrée au répertoire national des certifications professionnelles correspondant à l'activité évaluée. Le cas échéant, ils ont un équivalent délivré dans un des Etats membres de l'Union européenne et correspondant à l'activité évaluée.</p> |
| Bloc de Compétences 4 : Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes | <p>Les évaluateurs sont des professionnels en poste qui exercent eux-mêmes des fonctions managériales.</p> <p>Ils peuvent également être consultants, formateurs ou enseignants en management.</p> <p>Dans tous les cas, ils sont familiers des enjeux liés au management d'équipe.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Les critères d'habilitation de leurs capacités en matière d'évaluation sont basés sur leurs expériences avérées en matière d'évaluation sur les 3 dernières années par exemple : d'être membre d'un jury académique, d'avoir réalisé des évaluations dans d'autres établissements d'enseignement supérieur, d'être relecteur dans une revue à comité de lecture, d'avoir validé une certification de compétences incluant un bloc sur l'évaluation de compétences et aussi d'être intervenants, enseignants,

enseignants-chercheurs, professeurs d'établissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, formateurs et praticiens impliqués dans des formations certifiantes...

Les évaluateurs aux épreuves de certification ne peuvent pas avoir été en position de formateurs lors de la session de formation d'une cohorte à laquelle appartient le candidat ; sauf, le cas échéant, s'il est lui-même professeur dans un établissement d'Enseignement Supérieur et de la Recherche, ou s'il est en poste dans la fonction publique. Les évaluateurs, s'ils répondent aux critères ci-dessus, peuvent être membres d'une des instances de l'établissement.

La liste des évaluateurs est proposée par le directeur du département de la formation certifiante « Manager de la communication » selon la satisfaction aux deux critères ci-dessus, les habilitations sont prononcées par bloc de compétences. Pour les nouveaux évaluateurs dans l'établissement, le directeur de la formation certifiante « Manager de la communication » organise un tutorat, soit avec un évaluateur habilité depuis plus de 2 ans, soit avec un des directeurs d'année du département. Le tutorat a pour objectif de présenter le référentiel de compétences et d'évaluation, et d'expliquer les grilles d'évaluation qui y font référence.

Le directeur de la formation certifiante « manager de la communication » vérifie que la liste des évaluateurs habilités est maintenue à jour.

Le jury d'évaluation, que les épreuves soient écrites ou orales, en présence ou à distance, (voir le détail par épreuve ci-dessous) est composé de 2 évaluateurs habilités et ils n'ont pas de lien avec l'Ircom. En amont du jury d'évaluation, directeur de la formation certifiante « manager de la communication », ou un représentant qu'il aura désigné, rappelle aux membres du jury les exigences d'indépendance et d'impartialité en particulier il leur demande de lui signaler tout conflit d'intérêts, les liens personnels ou professionnels qu'ils pourraient avoir avec un ou plusieurs candidats et entre eux. L'attestation d'indépendance et d'impartialité de chacun des membres du jury est réalisée en amont par voie électronique, ce qui permet de constituer un jury pouvant délibérer. Si le jour où se réunit le jury, le non-respect des exigences d'indépendance et d'impartialité pour un ou plusieurs candidats venait à être mis en évidence, alors le jury d'évaluation serait ajourné pour ce ou ces candidats qui seraient alors convoqués à une date ultérieure.

L'accès à des documents peut être ponctuellement autorisé tant pour les épreuves orales qu'écrites, cet accès est alors explicitement mentionné dans la convocation à l'épreuve. Dans le cas contraire, tous les documents sont interdits.

Dans le cas d'une évaluation en salle, un surveillant, dûment informé, est chargé de veiller au bon déroulement des épreuves. Son rôle est de vérifier l'identité des candidats, de superviser l'émargement, de distribuer copies et sujets aux candidats et de consigner tous les événements susceptibles d'entacher la régularité de

l'épreuve ou l'équité entre les candidats : utilisation par un candidat de moyens non autorisés, échanges d'information entre les candidats, etc. Son rôle est d'informer le plus précisément et le plus factuellement possible la direction du département de la formation certifiante « manager de la communication » et les évaluateurs de ladite épreuve des événements qu'il a observés, pas de prendre une décision d'exclusion par exemple.

Les épreuves formatives sont à la main des équipes pédagogiques et leurs évaluations ne sont pas prises en compte ni directement ni indirectement dans les épreuves certificatives.

Les PV du jury d'évaluation comprennent la liste nominative de tous les candidats à la certification de compétences « manager de la communication », une zone libre permettant aux membres du jury de consigner leurs remarques. Le PV de jury d'évaluation doit être daté et signé par tous les membres du jury.

### **c. Gestion des dysfonctionnements et des aléas lors des épreuves d'évaluation des compétences**

Un retard de 15 minutes est toléré pour les candidats aux épreuves qu'elles soient organisées en présence ou à distance que ce soient des épreuves écrites en salle d'examen ou orales. Passé ce délai, les candidats ne sont plus autorisés à passer lesdites épreuves. Les retards sont consignés sur la feuille d'émargement pour les épreuves écrites organisées en salles ou les épreuves orales.

Il est de la responsabilité des évaluateurs, que les épreuves soient organisées en présence ou à distance, de vérifier l'identité des candidats. De même, ils notent, dans la zone prévue à cet effet de la grille d'évaluation, tous les incidents qu'ils ont pu constater lors de l'épreuve comme : retard, absence, incivilité du candidat ou tout autre événement notable pouvant avoir un impact sur la conduite de l'épreuve, son résultat ou sur l'équité entre les candidats, y compris les tentatives de tricherie.

Une vérification anti-plagiat peut être déclenchée pour les documents écrits remis par les candidats. En cas de plagiat avéré à l'une des épreuves, la certification est refusée.

En cas de fraude avérée à l'une ou l'autre des épreuves, la direction du département de la formation certifiante « Manager de la communication », après avis du directeur académique de l'établissement, peut invalider la candidature à la certification à l'encontre du candidat incriminé, lequel ne pourra plus prétendre à la validation de cette certification. Cette mesure d'invalidation de la candidature à la certification de compétences « manager de la communication » ne présage pas d'autres actions que la direction de l'Ircôm pourrait mener en conformité avec le règlement intérieur.

**d. Modalités de rattrapage :**

Les candidats qui n'auraient pas validé au moins un bloc de compétences ont la possibilité de se présenter à une épreuve de rattrapage. Ces épreuves de rattrapage sont organisées selon les mêmes modalités que les épreuves initiales. Le délai de prévenance des candidats peut être réduit à 5 jours ouvrés.

Les candidats qui ne se sont pas présentés à une des épreuves initiales auxquelles ils étaient convoqués et qui ne pourraient pas justifier d'une raison valable ne sont pas admis aux épreuves de rattrapage.

Si un candidat est absent pour raison de santé ou personnelle dûment justifiée par des documents adéquats (par exemple un certificat de maladie, d'hospitalisation, de décès d'un proche...), le directeur du département de la formation certifiante « manager de la communication » peut décider de reporter, pour ce candidat, les épreuves de la certification. Dans ce cas la décision de report est notifiée au candidat via l'envoi d'une nouvelle convocation précisant la date de la nouvelle épreuve certifiante.

Pour les documents écrits, le délai de remise ne peut pas dépasser une durée de 1 an après la fin du parcours de formation ou de VAE. Après ce délai, le candidat ne pourrait plus prétendre à la validation de la certification.

La composition du jury d'évaluation répond aux mêmes critères et aux mêmes exigences que pour les épreuves initiales. Le report d'une ou de plusieurs épreuves certificatives peut avoir pour conséquence de retarder la présentation du dossier du candidat au jury de certification de la certification visée.

**e. Le processus de validation et de délivrance de la certification par le jury de certification (hors VAE)**

Chacune des épreuves fait l'objet d'une évaluation sur une échelle notée de 0 à 20, 0 étant le niveau d'évaluation le plus bas, le niveau 20 étant le maximum. Si une évaluation est basée sur un système de validation en tout ou rien (validé/non validé), une validation de l'épreuve équivaut à une note de 10.

Pour valider la certification de compétences visée, le candidat doit avoir validé tous les blocs de compétences. Le candidat valide un bloc de compétence en ayant au moins 10 points de moyenne sur l'ensemble du bloc, chaque compétence valant un coefficient 1 au sein de ce bloc. Il n'y a pas d'inter-compensation entre les blocs de compétences.

Le jury de certification de la certification est composé de 3 personnes :

- Deux personnalités extérieures qui n'ont aucun lien avec les candidats,
- Un des membres de la direction de l'établissement, n'ayant pas participé à la formation de la promotion concernée.

Les critères d'habilitation des membres du jury sont basés sur des critères d'habilitation techniques et professionnels.

|                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Critères d'habilitation techniques et professionnels pour les membres du jury de certification |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les membres du jury de certification sont des professionnels en poste. Exerçant des fonctions de direction ou de management, ils collaborent fréquemment avec des managers de la communication, ou exercent eux-mêmes cette fonction. Ils peuvent également être enseignants, formateurs ou consultants dans l'un des domaines fondamentaux de la certification visée : management, communication, stratégie d'entreprise. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ils se tiennent au courant des enjeux du métier de manager de la communication en termes de compétences et d'attentes du marché. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Aucun membre du jury de certification n'est en position d'être formateur à l'une des épreuves de certification dans la session pour laquelle il est appelé à siéger comme membre du jury de certification de compétences « manager de la communication » sauf par dérogation pour enseignants, enseignants-chercheurs, professeurs d'établissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ou s'il est en poste dans la fonction publique.

En amont du jury de certification, le directeur de la formation certifiante « manager de la communication », ou un représentant qu'il aura désigné, rappelle aux membres du jury les exigences d'indépendance et d'impartialité en particulier il leur demande de lui signaler tout conflit d'intérêts, les liens personnels ou professionnels qu'ils pourraient avoir avec un ou plusieurs candidats et entre eux. L'attestation d'indépendance et d'impartialité de chacun des membres du jury est réalisée en amont par voie électronique, ce qui permet de constituer un jury pouvant délibérer. Si le jour où se réunit le jury le non-respect des exigences d'indépendance et d'impartialité pour un ou plusieurs candidats venait à être mis en évidence, alors le jury de certification serait ajourné pour ce ou ces candidats. Un nouveau jury sera appelé à délibérer à une date ultérieure.

Le directeur de la formation certifiante « manager de la communication » ou une personne qu'il aura désignée est présent lors du jury de certification afin d'assister le jury, apporter les précisions et mettre à disposition les documents nécessaires

(comme les PV des jurys d'évaluation des épreuves de certification...) et dont le jury aurait besoin pour délibérer valablement. Le directeur de la formation certifiante « manager de la communication » ou son représentant ne prennent pas part aux débats. Il rappelle aussi les règles d'évaluation, les modalités de délivrance de la certification, s'assure de la bonne application de la présente procédure... Il a aussi pour mission d'enregistrer tout dysfonctionnement ou piste d'amélioration.

Selon les critères définis ci-dessous, la composition du jury de certification est validée par le directeur de l'Ircom ou à défaut par le directeur académique au vu de la liste des personnes qui sont pressenties par les directeurs du département de la formation certifiante « manager de la communication ». Le directeur de l'Ircom ou à défaut le directeur académique désigne le président du jury de certification parmi les membres extérieurs. Le président du jury de certification a pour rôle de garantir le processus d'attribution de la certification de compétences « manager de la communication. Si le nombre de membres du jury est pair, il a une voix qui compte double dans le cas où il choisit d'organiser un vote pour valider une décision.

Le PV du jury de certification comprend la liste nominative de tous les candidats à la certification de compétences « manager de la communication », la validation des blocs de compétences par candidat, une zone libre permet au président du jury de consigner les remarques du jury ; une seconde zone libre sera disponible pour le directeur de la formation certifiante « manager de la communication » ou son représentant afin de consigner les remarques sur le processus de délivrance de la certification de compétences. Ces remarques sont utilisées par la direction de la formation certifiante « manager de la communication » dans le processus d'amélioration décrit au chapitre 5 de ce document.

Le PV de jury doit être daté et signé par tous les membres du jury. Les membres du jury de certification valident l'attribution de la certification selon les règles définies ci-dessus.

Pour faciliter le travail des membres du jury, l'assistante du département de la formation certifiante « manager de la communication » prépare un document qui reprend les résultats des évaluations de chacune des compétences ainsi que les commentaires des évaluateurs.

Dans le cas où certains candidats seraient admis au rattrapage d'une ou plusieurs épreuves, cette situation ne bloque pas l'attribution de la certification pour les autres candidats ayant satisfait aux exigences.

Après validation finale du jury, chaque candidat titulaire de la certification de compétences « manager de la communication » est informé personnellement, dans un délai raisonnable, par voie électronique, de l'attribution de la certification de compétences. Il reçoit le parchemin de la certification de compétences professionnelles daté et signé par le président du jury et le directeur de

l'établissement ou son représentant. Aucune copie du parchemin ne pourra lui être délivrée. Les titulaires de la certification de compétences reçoivent aussi un certificat de réalisation de la formation et une attestation de réussite aux différents blocs de compétences.

Les candidats ayant échoué à tout ou partie de la certification, reçoivent :

- Le relevé de leurs notes,
- Le certificat de réalisation de la formation,
- Une attestation de réussite d'un ou de plusieurs blocs de compétences,
- Une information concernant le processus de rattrapage.

Après le jury, les différents PV, copies des parchemins, relevés de notes, certificats de réalisation de la formation, attestations de réussite sont archivés dans le système d'information de la formation certifiante. Le directeur qualité supervise le processus d'accrochage au SI de la Caisse des dépôts et consignation de tous les candidats titulaires de la certification de compétences « manager de la communication ». La transmission des données est réalisée rapidement après chaque jury de certification.

En cas de tricherie d'un candidat, son exclusion de la formation et l'interdiction de se présenter aux épreuves de certifications lui sont notifiées par le directeur du département de la formation certifiante « manager de la communication et pour la voie d'accès par la formation professionnelle continue par le directeur de la formation continue.

Pour tous les candidats, et quel que soit le cas, le processus de la voie de recours est identique à celui de la plainte tel qu'il est décrit dans le chapitre 5 de ce document.

Il est possible que les membres du dernier jury d'évaluation puissent se réunir ensuite comme jury de certification. Les dispositions spécifiques au jury d'évaluation s'appliquent telles que décrites dans ce document, puis dans un second temps les dispositions spécifiques au jury de certification. En particulier, les deux PV doivent être distincts. C'est la composition des deux jurys décrite ci-dessus qui s'applique.