



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant(e) Commercial(e)

**Niveau III**

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>



**REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE DU TITRE PROFESSIONNEL  
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI**

**Assistant(e) Commercial(e)**

**1. Références de la spécialité**

**Niveau :** III

**Code(s) NSF :** 324 t - Secrétariat, bureautique, 312 m - Commerce, vente-

**Code(s) Rome :** D1401

**Formacode :** 35028

**Date de l'arrêté :** 13/08/2013

**Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité :** 27/08/2013

**Date d'effet de l'arrêté :** 28/10/2013

**2. Synthèse des modalités d'évaluation pour l'accès au titre**

➤ *Pour l'accès au titre professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation, les compétences sont évaluées au vu :*

a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

- Une mise en situation professionnelle sous forme d'étude d'un cas d'entreprise :

Le candidat tient son propre rôle d'assistant(e) commercial(e) dans un contexte professionnel reconstitué :

- dans le cadre de la mise en situation écrite (en deux parties), à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Le candidat choisit les logiciels bureautiques adaptés et restitue ses travaux de manière organisée.
- dans le cadre de la mise en situation orale en français, le candidat traite une situation de conseil et de vente par téléphone selon un scénario sélectionné par le jury parmi plusieurs scénarios.
- dans le cadre de la mise en situation orale en anglais, le candidat accueille un visiteur dans le contexte d'une manifestation commerciale, selon un scénario sélectionné par le jury parmi plusieurs scénarios.

Les mises en situation écrites et orales se situent dans le même contexte d'entreprise.

- Un entretien technique mené par le jury pour évaluer la compétence « Réaliser une opération de prospection téléphonique ».

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	3/22

b) Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation (**cette rubrique C ne concerne pas les candidats par VAE**).

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats issus d'un parcours progressif de formation ou ayant capitalisé les Certificats de Compétences Professionnelles** constitutifs du titre visé, les compétences sont évaluées lors d'un entretien final avec le jury sur la base des CCP obtenus et du DSPP.*

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	4/22

### 3. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre

#### 3.1. Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel ACom

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP			Sans objet.
<p><b>Epreuve de synthèse :</b></p> <p>- Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet</p>	<p>Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture</p> <p>Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais</p> <p>Prévenir et gérer les impayés</p> <p>Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux</p> <p>Participer à la veille commerciale</p> <p>Concevoir et réaliser un support de communication commerciale</p> <p>Organiser une action commerciale et en assurer le suivi</p> <p>Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales</p> <p>Conseiller et vendre par téléphone</p>	06 h 45 mn	<p>Toutes les parties de l'épreuve de synthèse se situent dans le même contexte professionnel.</p> <p><b>Mise en situation écrite (6 heures) :</b></p> <p>1<sup>ère</sup> partie - 3 heures : le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat commercial, en français et en anglais, dans le contexte d'une entreprise fictive.</p> <p>2<sup>ème</sup> partie - 3 heures : le candidat réalise des travaux relevant de l'assistantat commercial, en français, dans le même contexte d'entreprise fictive que la première partie.</p> <p><b>Mise en situation orale :</b></p> <p>Les mises en situation orales ont lieu après la mise en situation écrite.</p> <p>- Compétence "Accueillir et renseigner les visiteurs en anglais lors de manifestations commerciales" : Le candidat accueille un visiteur anglophone dans le contexte reconstitué d'une manifestation commerciale et lui donne des renseignements en anglais (5 minutes). Le candidat dispose de 10 minutes de préparation. Le jury sélectionne un scénario parmi plusieurs scénarios.</p> <p>- Compétence "Conseiller et vendre par téléphone" : Le candidat traite un appel téléphonique en français (10 minutes). Le candidat dispose de 20 minutes de préparation. Le jury sélectionne un scénario parmi plusieurs scénarios.</p>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	5/22

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
- Questionnaire professionnel			Sans objet.
- Entretien technique	Réaliser une opération de prospection téléphonique	00 h 10 mn	L'entretien technique porte sur la compétence "Réaliser une opération de prospection téléphonique".  Le jury questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de la prospection téléphonique.
<b>Entretien final</b>		00 h 20 mn	
	Par candidat, durée de l'épreuve	07 h 15 mn, dont 00 h 45 mn devant le jury,	

**Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) d'un parcours VAE :**

Les candidats VAE seront informés au préalable du type de logiciel de gestion commerciale utilisé pour l'épreuve écrite dans le centre organisateur.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	6/22

### 3.2. Les modalités pour l'accès direct au titre professionnel

Les compétences professionnelles du titre et les critères d'évaluation		Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation				
Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
<b>Assurer l'administration des ventes</b>						
Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture	Le processus de traitement de commandes est respecté La saisie des données est correcte Les dates, délais et échéances sont respectés Les conditions générales de vente sont appliquées Les fichiers et les dossiers sont actualisés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais	La réponse apportée concilie satisfaction du client et intérêt de l'entreprise Les conditions générales de vente sont respectées Le niveau de délégation accordé est respecté L'interlocuteur concerné est alerté Le ton et le style du courrier sont adaptés à une relation commerciale L'expression écrite en anglais correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues L'expression orale en anglais correspond au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévenir et gérer les impayés	<b>L'encours de règlement d'un client est vérifié avant l'enregistrement d'une nouvelle commande</b> La procédure de recouvrement de créances en vigueur est respectée Le niveau de délégation est respecté	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales</b>						
Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux	Les données sont correctement saisies Le choix des calculs répond à l'objectif fixé Les formules de calcul utilisées sont correctes L'organisation des données est cohérente et facilite la lecture des résultats Le choix des graphiques est représentatif de l'objectif fixé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	7/22

<b>Les compétences professionnelles du titre et les critères d'évaluation</b>		<b>Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation</b>				
<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Participer à la veille commerciale	La sélection des données est pertinente par rapport à l'objectif Le document de synthèse est clair et structuré Les sources sont mentionnées sur le document de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir et réaliser un support de communication commerciale	Le choix des informations et des illustrations répond à l'objectif Le style rédactionnel est en adéquation avec le support et la cible Les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques sont respectées La mise en forme, le contenu du message et la cible sont en cohérence	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser une action commerciale et en assurer le suivi	Les opérations sont correctement identifiées et ordonnancées Les délais et échéances sont pris en compte Le support de planification est présenté de façon claire et synthétique Le budget est correctement établi en termes de postes et de dépenses	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle</b>						
Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales	La posture est adaptée à une relation commerciale L'expression orale est correcte et fluide L'expression en anglais est compréhensible par un interlocuteur de langue étrangère (Niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues) Les informations fournies sont fiables La fiche contact est renseignée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser une opération de prospection téléphonique	Le fichier est renseigné avec des données exploitables Le script d'appel téléphonique est pertinent L'expression orale est correcte et fluide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conseiller et vendre par téléphone	Les différentes étapes des techniques de vente sont respectées Les arguments avancés sont pertinents L'expression orale est correcte et fluide La marge de négociation fixée par la hiérarchie est respectée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b>						
Néant						

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	8/22



## 03. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre (suite)

### 3.3. Les compétences professionnelles transversales évaluées lors de la session du titre\*

Compétences transversales et critères d'évaluation		Rappel des modalités d'évaluation définies dans la Session Titre Professionnel				
Compétences transversales	Critères d'évaluation	Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Epreuve de synthèse			Elément obligatoire introduit dans l'entretien final
			Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet	Questionnaire professionnel	Entretien technique	
Adopter une posture commerciale	La réponse apportée concilie satisfaction de la clientèle et intérêt de l'entreprise Le ton et le style sont adaptés à une relation commerciale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailler en équipe commerciale	L'interlocuteur concerné est alerté Les outils collaboratifs sont privilégiés Le classement permet une recherche aisée et rapide par les autres membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer une veille technologique pour s'adapter aux évolutions des outils bureautiques et de communication	Les différentes sources d'information sur les technologies émergentes sont identifiées L'utilisation des outils et espaces collaboratifs est privilégiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Il n'y a pas d'évaluation spécifique

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	9/22

#### 4 - Conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre

##### Protocole d'intervention du jury propre au titre :

La présence du jury n'est pas requise pendant la partie écrite de la mise en situation professionnelle.

L'épreuve orale en anglais est réalisée par le jury, un des membres assurant le rôle du visiteur prévu par le scénario et un second celui d'observateur.

L'épreuve de simulation téléphonique en français est réalisée par le jury, un des membres assurant le rôle de l'interlocuteur prévu par le scénario et un second celui d'observateur.

##### Conditions particulières de composition du jury :

Au moins un des membres du jury possède un niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues afin d'évaluer la prestation en anglais du candidat.

#### 5 - Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse

La présence d'un surveillant est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve écrite. Il doit veiller à l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges informatiques en mettant en place soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, soit une surveillance physique renforcée.

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	10/22

## Annexe

### Plateau technique de la session Titre Professionnel

#### Titre professionnel : Assistant(e) Commercial(e)

##### ➤ Le(s) lieu(x) de déroulement de l'évaluation pour la session Titre Professionnel

La mise en situation professionnelle s'effectue dans le centre organisateur.

##### ➤ Les locaux pour la session TP

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle pour la mise en situation professionnelle écrite. Deux petites salles ou deux bureaux avec téléphone pour la mise en situation professionnelle orale en français. Une petite salle supplémentaire pour la mise en situation professionnelle orale en anglais (si les deux épreuves de simulation orale sont réalisées en parallèle). Une salle pour l'entretien final avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys). Une salle de délibération pour le jury.	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	11/22

➤ **Les équipements pour la session TP**

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour un nombre de 16 candidat(s) maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	Une imprimante partagée  <i>Epreuve orale :</i> Poste avec téléphone équipé d'un haut parleur.	<i>Epreuve écrite :</i>  Un poste de travail avec micro ordinateur équipé des logiciels - suite bureautique, gestionnaire de messagerie et d'agendas, logiciel de gestion commerciale - connecté à Internet et accès à imprimante.
Documentation	Dictionnaire et grammaire français-anglais.	
Autres	Fournitures bureau courantes.	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	12/22



REFERENTIEL DE CERTIFICATION  
DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES  
Assistant(e) Commercial(e)



# REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

## Assistant(e) Commercial(e)

### Les épreuves d'évaluation pour le candidat(e) aux Certificats de Compétences Professionnelles

#### CCP 1 - Assurer l'administration des ventes

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture Prévenir et gérer les impayés	02 h 45 mn	- 2 h 30 de mise en situation écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires dans le respect des délais et des procédures. - 0 h 15 de mise en situation orale en anglais pour l'évaluation de la compétence « Assurer le suivi de la relation clientèle en anglais » dont 10 min de préparation et 5 minutes devant les évaluateurs.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture Prévenir et gérer les impayés	00 h 20 mn	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet.
		Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs	03 h 05 mn 00 h 25 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	15/22

## CCP 2 - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Participer à la veille commerciale Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux	04 h 00 mn	Mise en situation écrite (4 heures) :  A partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires dans le respect des délais et des procédures.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Participer à la veille commerciale Elaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux	00 h 20 mn	L'entretien technique permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet
		Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs	04 h 20 mn 00 h 20 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	16/22



### CCP 3 - Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle

Modalités	Pour tout candidat	Compétences évaluées	Durée	Observations
Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet	<input checked="" type="checkbox"/>	Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales Conseiller et vendre par téléphone	00 h 45 mn	Compétence "Accueillir et renseigner les visiteurs en anglais lors de manifestations commerciales" : Le candidat accueille un visiteur anglophone dans le contexte reconstitué d'une manifestation commerciale et lui donne des renseignements en anglais (5 minutes). Le candidat dispose de 10 minutes de préparation. Les évaluateurs sélectionnent un scénario parmi plusieurs scénarios.  Compétence "Conseiller et vendre par téléphone" : Le candidat traite un appel téléphonique en français (10 minutes). Le candidat dispose de 20 minutes de préparation. Les évaluateurs sélectionnent un scénario parmi plusieurs scénarios proposés.
Questionnaire professionnel	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Entretien technique	<input checked="" type="checkbox"/>	Réaliser une opération de prospection téléphonique Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales Conseiller et vendre par téléphone	00 h 30 mn	L'entretien technique permet au candidat d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.  Le binôme d'évaluateur élargit l'entretien à la compétence "Réaliser une opération de prospection téléphonique" qui n'est pas évaluée à travers la mise en situation (10 minutes). Sur la base d'un guide de questionnement fourni, il questionne le candidat sur sa pratique et sa connaissance de la prospection téléphonique.
Questionnement à partir d'une annexe DSPP	<input type="checkbox"/>			Sans objet
Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs			01 h 15 mn 00 h 45 mn	

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	17/22

**ANNEXE AU RC TITRE ET CCP ÉTABLISSANT LES CORRESPONDANCES  
AVEC LA VERSION PRECEDENTE DU TITRE PROFESSIONNEL**

**Tableau des correspondances avec les versions précédentes du TP**

N° CCP	ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) Arrêté du 02/09/2008	N° CCP	Assistant(e) Commercial(e) Arrêté du 13/08/2013
CCP 1	ASSURER L'ADMINISTRATION DES VENTES	CCP 1	Assurer l'administration des ventes
CCP 3	PARTICIPER A L'ACTION COMMERCIALE	CCP 2	Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	18/22

## GLOSSAIRE DES MODALITES D'EVALUATION du Référentiel de Certification (RC)

### EVALUATIONS COMPLEMENTAIRES OU ANNEXE AU DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

❖ **Les évaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse**

Cette modalité s'applique à des cas particuliers que la spécialité du titre rend nécessaire : elle ne s'assimile à aucune autre catégorie d'évaluation, ni aux obligations réglementaires éventuelles précisées dans le Référentiel de Certification du titre professionnel considéré, et pour lesquelles une rubrique existe.

❖ **Le questionnement à partir d'une annexe au DSPP**

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...), dont le Référentiel de Certification précise qu'elle doit être annexée au Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE » mentionne en quoi consistent ces annexes.

### EPREUVE DE SYNTHESE

L'épreuve de synthèse peut consister en une mise en situation professionnelle ou en la présentation différée d'un projet. Elle peut également intégrer un questionnaire professionnel et/ou un entretien technique.

❖ **La mise en situation professionnelle**

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe du référentiel de certification.

❖ **La présentation différée d'un projet**

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet ou cette production en amont de la session. Lorsqu'il est issu d'un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les modalités de réalisation du projet sont précisées dans la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE ».

❖ **Le questionnaire professionnel**

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance et dans le temps de l'épreuve de synthèse. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'attester de certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

❖ **L'entretien technique**

L'entretien technique peut être prévu par le Référentiel de Certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	19/22

## L'ENTRETIEN FINAL

❖ **L'entretien final avec le jury est obligatoire. Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :**

- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier,

Dans certains cas, il peut couvrir l'évaluation de certaines compétences professionnelles du titre lorsque le Référentiel de Certification le mentionne.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP).

\*\*\*\*\*

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session d'évaluation du titre, donne lieu à instrumentation dans le Dossier Technique d'Evaluation (pour le candidat, le jury et le centre organisateur).

Libellé abrégé	Code Titre Professionnel	Type de document	Version	Date de mise à jour	Date dernier JO	Page
ACom	TP-01285	RC	02	27/08/2013	27/08/2013	20/22

**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."

