

Assistant(e) des directions de l'entreprise / Assistant(e) des managers de l'entreprise

Présentation du métier et du référentiel de formation

Document mis à jour le 20 janvier 2021

PRESENTATION DU METIER

La fonction d'Assistant(e) de direction(s), qui se positionne en support de l'activité d'un ou de plusieurs cadres dirigeants de l'entreprise, consiste à les assister afin d'optimiser la gestion de leur activité au quotidien (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).

Cette fonction intègre également des champs d'activités comme la gestion de dossiers et/ou de projets relatifs à l'activité d'un service, d'un département ou de l'entreprise, le suivi budgétaire et financier, le suivi administratif du personnel, l'organisation d'événements professionnels, la communication (interne et externe) de l'entreprise ou de spécialisation (assistantat commercial, export, communication, RH, ...).

Les différents postes ou emplois occupés par l'Assistant(e) de Direction(s) peuvent être :

1. Dans le cadre de fonctions généralistes et / ou transverses :

- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de direction bilingue
- Attaché(e) de direction
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de direction bilingue
- Assistant(e) polyvalent(e)

2. Au sein de structures plus particulièrement tournées vers l'international ou au sein d'organisations ou de directions commerciales :

- Assistant(e) commerciale
- Assistant(e) administration des ventes
- Assistant(e) export
- Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

3. Dans le cadre d'autres fonctions spécialisées :

- Secrétaire comptable
- Assistant(e) marketing
- Assistant(e) communication
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) de gestion
- Assistant(e) RH...

La formation se déroule en alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, d'un contrat de professionnalisation (jeune ou adulte), d'une période de professionnalisation (possibilité de suivre que certains modules d'enseignement).

ASSISTANT(E) DE DIRECTION(S)

931 heures sur 24 mois

BLOC A : ORGANISER L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE DU SERVICE	161 Heures
BLOC B : PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS	220,5 Heures
BLOC C : PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL	231 Heures
BLOC D : PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL	49 Heures
BLOC E : PARTICIPER AU SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DE L'ENTITE	94,5 Heures
MODULES COMPLEMENTAIRES	175 Heures

DETAILS DES ENSEIGNEMENTS PAR BLOC DE COMPETENCES

BLOC DE COMPETENCES A : ORGANISER L'ACTIVITE ADMINISTRATIVE DU SERVICE – 161H				
Référentiel d'activités		Référentiel formation		Référentiel de certification
Activités et tâches	Compétences associées et évaluées	Modules	Volume horaire	Critères d'évaluation
<p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion documentaire - La transmission des informations relatives aux activités de l'entreprise - L'organisation des réunions - L'organisation des déplacements 	<p>1 – Afin d'assurer une traçabilité des informations, créer et organiser des dossiers, selon les procédures internes à la structure.</p> <p>2 – Afin de faciliter l'accès aux informations, classer les documents selon une méthodologie propre au classement physique ou informatique s'intégrant dans un espace de travail collaboratif.</p> <p>3 – Afin de conserver des informations, archiver les documents selon une organisation, des normes qualités propres à l'archivage physique ou informatique.</p> <p>4 – Dans l'objectif d'optimiser le temps du responsable et de son équipe, gérer l'agenda et actualiser les plannings de ceux-ci en tenant compte des contraintes et des priorités de chacun.</p> <p>5 – Afin d'organiser les réunions de la structure, assurer le suivi logistique, pour permettre aux participants de travailler dans de bonnes conditions.</p> <p>6 – Afin de s'assurer de la disponibilité et de la présence des participants, gérer les inscriptions à la réunion en envoyant les convocations/invitations et en suivant les confirmations.</p> <p>7 – Afin de transmettre les échanges/prises de décision aux personnes concernées, diffuser le compte-rendu de réunion par voie électronique ou par mise à disposition sur un espace collaboratif dédié.</p> <p>8 – Afin de répondre à la demande de son responsable, organiser les déplacements de celui-ci et/ou de l'équipe, en France ou à l'étranger tout en respectant les contraintes organisationnelles et budgétaires.</p>	<p>MA1 Préparer et gérer les dossiers administratifs</p> <p>MA2 Organiser et suivre la traçabilité documentaire</p> <p>MA3 Mettre en place et gérer un outil de planification</p> <p>MA4 a Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus</p> <p>MA4 b1 Gestion de projet (organisation réalisation)</p> <p>MA4 b2 Dossier de presse/revue de presse</p> <p>MA5 Organiser les déplacements de son manager</p> <p>MA0 Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement</p>	<p>21H</p> <p>7H</p> <p>7H</p> <p>28H</p> <p>35H</p> <p>21H</p> <p>21H</p> <p>21H</p>	<p>- Prise en compte des contraintes budgétaires, temporelles, réglementaires...</p> <p>- Mise en œuvre d'outils de planification</p> <p>- Suivi de l'organisation de l'évènement (transport, hébergement, restauration, lieu...)</p> <p>- Suivi logistique (matériel, ressources humaines...)</p> <p>- Mise en place des outils de suivi des inscriptions</p> <p>- Prise en compte des imprévus</p> <p>- Diffusion optimisée des informations</p> <p>- Choix du canal de communication adapté</p> <p>- Qualité des documents produits (syntaxe, orthographe, mise en forme...)</p> <p>- Organisation de l'arborescence des fichiers</p>

BLOC DE COMPETENCES B : PRODUIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS – 220H30

Référentiel d'activités		Référentiel formation		Référentiel de certification
Activités et tâches	Compétences associées et évaluées	Modules	Volume horaire	Critères d'évaluation
<p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'utilisation des principaux logiciels de bureautique - L'application des règles d'usage de présentation - La rédaction de documents 	<p>1 – Afin de produire des documents informatiques, utiliser un traitement de texte, en respectant les règles de présentation.</p> <p>2- Afin de produire des documents professionnels, rédiger des contenus en français, en respectant les règles grammaticales, de syntaxe et de présentation.</p> <p>3 – Afin de diffuser des documents en nombre, réaliser un publipostage, en utilisant une base de données.</p> <p>4 – Afin de réaliser des documents de suivi d'activité, concevoir des tableaux de bord à l'aide de tableur intégrant plusieurs fonctionnalités.</p> <p>5 – Afin de réaliser des présentations, créer des supports sous forme de diaporama, respectant la charte graphique de la structure.</p> <p>6 – Afin de conserver des informations, actualiser et consolider des bases de données permettant au responsable et/ou à ses collaborateurs d'en exploiter son contenu.</p>	<p>MB1 Maîtriser les outils de traitement de texte</p> <p>MB2 Maîtriser les écrits professionnels</p> <p>MB3 Communiquer à l'écrit en langue étrangère</p> <p>MB5 Maîtriser le publipostage</p> <p>MB6 Maîtriser un tableur</p> <p>MB7 Maîtriser les outils de présentation</p> <p>MB8 a Certification Voltaire</p> <p>MB8 b PCIE</p> <p>MB4 Exploiter les outils du digital</p>	<p>35H</p> <p>42H</p> <p>35H</p> <p>7H</p> <p>35H</p> <p>10H30</p> <p>10H30</p> <p>10H30</p> <p>35H</p>	<p><i>Traitement de texte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de rédaction et de présentation des écrits professionnels - Respect des règles de syntaxe et d'orthographe - Respect de la charte graphique de l'entreprise <p><i>Tableur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des fonctions simples et fonctions avancées - Qualité de la mise en forme - Mise en œuvre de tableaux croisés dynamiques - Représentation graphique adaptée - Fiabilité des données collectées et traitées <p><i>Base de données – réalisation d'un publipostage :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tri et sélection des bases de données - Utilisation d'un filtre adapté <p><i>Présentation assistée par ordinateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Clarté de l'information, - Discours adapté - Respect des règles de construction d'une diapositive - Fonctionnalités d'animation adaptées - Fonctionnalité de transition adaptée - Elaboration d'un masque

BLOC DE COMPETENCES C : PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL – 231H

Référentiel d'activités		Référentiel formation		Référentiel de certification
Activités et tâches	Compétences associées et évaluées	Modules	Volume horaire	Critères d'évaluation
<p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accueil physique ou téléphonique en français et/ou en langue étrangère - La prospection téléphonique - L'interface avec l'équipe commerciale - L'élaboration des devis - Le suivi des statistiques commerciales 	<p>1 – Afin de réaliser l'interface avec les différents services de la structure, assurer l'accueil en face à face, en adaptant son comportement aux différents interlocuteurs, en français et/ou en langue étrangère.</p>	<p>MC1 - Maîtriser les techniques d'accueil</p>	21H	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute active - Disponibilité - Sourire - Posture adaptée à l'interlocuteur - Tenue vestimentaire - Traitement de la demande adapté à la situation - Qualité de l'expression orale - Prise de message et transmission/restitution de l'information - Respect du script - Qualité de l'expression orale - Ecoute active - Identification du besoin du prospect - Qualité de la reformulation - Traitement des objections - Qualité de la conclusion (Prise de rendez-vous...) - Collecte d'informations produits/services - Respect des règles commerciales de l'entreprise - Qualité de la rédaction de la proposition - Mise à jour du fichier du suivi de l'activité
	<p>2 – Afin de participer à l'activité commerciale de la structure, réaliser un accueil entrant au téléphone en respectant la politique commerciale de l'entreprise.</p>	<p>MC2 a - Maîtriser les techniques d'accueil en langue étrangère</p>	14H	
	<p>3 – Afin d'obtenir un rendez-vous, réaliser une prospection téléphonique à l'aide d'une base de données et d'un argumentaire fourni.</p>	<p>MC2 b1 - Anglais appliqué à l'environnement de l'entreprise du client</p>	56H	
	<p>5 – Afin de soutenir l'activité de la structure, réaliser l'interface avec l'équipe commerciale en communiquant les informations obtenues via les différents contacts.</p>	<p>MC2 b2 - Anglais conversation</p>	14H	
	<p>6 – Afin de répondre aux besoins de l'activité commerciale et sur la base des éléments transmis, rédiger une proposition commerciale en respectant la réglementation et la politique de prix de l'entreprise.</p>	<p>MC8 a - Connaissance du Client et de l'entreprise / Ouverture à l'international</p> <p>MC8 b - Culture à l'international + Intervenants</p>	56H	
	<p>7 – Afin de réaliser des bilans de l'activité commerciale, concevoir des tableaux de bord destinés au responsable de la structure et à son équipe.</p>	<p>MC3 - Réaliser une prospection téléphonique</p>	21H	
		<p>MC6 - Rédiger une proposition commerciale</p>	14H	
	<p>MC4 - Gérer les situations délicates</p>	14H		
	<p>MC5 - Assurer l'interface avec l'équipe commerciale</p>	7H		
	<p>MC7 - Concevoir et suivre des tableaux de bord</p>	14H		

BLOC DE COMPETENCES D : PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL – 49H

Référentiel d'activités		Référentiel formation		Référentiel de certification
Activités et tâches	Compétences associées et évaluées	Modules	Volume horaire	Critères d'évaluation
<p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des documents administratifs d'embauche et de départ - Collecte et mise à jour des données administratives du personnel - Réalisation et suivi de tableaux des temps de présence - Organisation administrative et suivi logistique des instances représentatives du personnel 	<p>1 – En relation avec le responsable hiérarchique concerné, rédiger les documents d'embauche et de départ du salarié, dans le respect de la législation en vigueur, afin de les transmettre aux organismes sociaux.</p> <p>2 – Pour garantir le suivi administratif du personnel, créer et actualiser les dossiers individuels, en interface avec la fonction RH.</p> <p>3 – Afin de fournir les informations préparatoires au calcul de la rémunération, renseigner et actualiser les tableaux de bord, en garantissant la fiabilité des données fournies.</p> <p>4 – En relation avec la fonction RH ou et les représentants du personnel, rédiger l'ensemble des documents inhérents aux élections et aux différentes réunions périodiques, dans le respect des contraintes réglementaires.</p> <p>5 – Afin d'informer les salariés des différentes décisions des instances représentatives, diffuser et procéder à l'affichage collectif de ces informations, dans le respect de la législation en vigueur.</p>	<p>MD1 Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur</p> <p>MD2 Constituer et suivre les dossiers du personnel</p> <p>MD3 Renseigner un tableau de bord RH</p> <p>MD4 Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur</p>	<p>14H</p> <p>14H</p> <p>7H</p> <p>14H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fiabilité des données collectées - Choix et établissement des Cerfa obligatoires - Respect des contraintes du code du travail : délais, procédures et mentions obligatoires - Tenue du registre unique du personnel - Mise à jour des données individuelles du salarié - Actualisation des tableaux de bord

BLOC DE COMPETENCES E : PARTICIPER AU DEVELOPPEMENT COMMERCIAL – 94H30

Référentiel d'activités		Référentiel formation		Référentiel de certification
Activités et tâches	Compétences associées et évaluées	Modules	Volume horaire	Critères d'évaluation
<p><u>Principales activités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Emission et enregistrement des factures clients - Réception, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs - Relance des impayés - Suivi de la trésorerie de la structure - Etablissement de la déclaration de TVA 	<p>1 – A partir du devis et du bon de commande validé par le client, émettre la facture ou l'ordre de facturation, en conformité avec les mentions obligatoires avant transmission au service comptable.</p> <p>2 – A partir des échéanciers existants ou à créer, effectuer le suivi des paiements et les relances des impayés, en respectant les conditions contractuelles.</p> <p>3 – A partir des bons de livraisons et des conditions contractuelles fixées, réceptionner et contrôler les factures fournisseurs pour pré-imputation et transmission au service comptabilité.</p> <p>4 – A partir des relevés bancaires et des documents commerciaux émis et à recevoir, effectuer un rapprochement bancaire, afin de déterminer le niveau de trésorerie de l'entité.</p> <p>5 – A partir du journal comptable, déclarer la TVA auprès des services fiscaux, dans le respect de la législation en vigueur, et selon les documents commerciaux émis.</p>	<p>ME1 Etablir la facturation</p> <p>ME2 Assurer le suivi des règlements et des impayés</p> <p>ME3 Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable</p> <p>ME4 Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité</p> <p>ME5 Réaliser la déclaration de la TVA</p>	<p>24H30</p> <p>14H</p> <p>28H</p> <p>14H</p> <p>14H</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité de la facture - Respect des mentions obligatoires - Respect du devis - Respect des conditions générales de vente - Respect des modalités de règlement - Mise à jour de l'échéancier - Contrôle de la conformité de la facture reçue en relation avec le bon de livraison et le bon de commande - Qualité de la pré-imputation - Fiabilité du rapprochement bancaire - Respect des délais de déclaration de TVA - Calculs exacts des TVA déductibles, collectées et en attente

MODULES COMPLEMENTAIRES – 175H

Référentiel d'activités	Référentiel formation
Modules	Volume horaire
Accueil / Bilan	7h
Jeux d'entreprise	52h30
Trophées consulaires	14h
Gestes de premiers secours	7h
Préparation à la soutenance + Soutenance du mémoire professionnel	21h
Accompagnement sur le mémoire professionnel	35h
Insertion professionnelle	3h30
Examens écrits et oraux	35h

GRANDS PRINCIPES DE LA CERTIFICATION

- Modalités d'évaluation

Le référentiel du diplôme de « Assistant(e) de direction(s) » est composé de **5 blocs de compétences et la prise en compte d'une pratique professionnelle dans le cadre de ce parcours en alternance.**

Le diplôme peut être obtenu en formation continue ou initiale :

- par blocs séparés,
- dans son intégralité.

L'apprenant se définit par un candidat qui est en poursuite d'études (les parcours en alternance ne sont pas pris en compte comme expérience professionnelle).

Pour les apprenants, le référentiel intègre une dimension professionnelle évaluée systématiquement selon deux modalités :

(voir grille d'évaluation ci-après)

- à partir d'une **note attribuée par le professionnel** qui suit le candidat en entreprise à l'aide d'une grille d'activités et de compétences
- à partir de la **notation d'un rapport d'activité et d'une soutenance** reprenant le contenu du travail effectué en entreprise et mettant en application les acquis de la formation.

Concernant le public salarié, la validation du titre n'est pas soumise à l'évaluation professionnelle. Les salariés auront obligatoirement 3 blocs à valider, dont les blocs 1 et 2, à caractère obligatoire, le 3^{ème} bloc est choisi par le candidat.

- Niveau initial requis

Pour un parcours vers la certification en formation initiale ou continue :

- un diplôme de niveau IV ou baccalauréat validé, d'une année d'expérience professionnelle et satisfaisant aux épreuves de sélection de l'établissement
- un niveau IV avec 3 années d'expérience professionnelle et satisfaisant aux épreuves de sélection de l'établissement

Grille d'évaluation du diplôme Assistant(e) de directions

Obtention du diplôme à 500 points sur 1000 pts sous réserve d'obtenir des valeurs minimales suivantes :

Modules de formation	Points Contrôle continu	Points Evaluation de bloc
Bloc A - Organiser l'activité administrative du service <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</i>	50 points	100 points
MA1 - Préparer et gérer les dossiers administratifs	20	Etude de cas individuelle, 3h, 80 pts comprenant : - L'organisation d'un déplacement en France ou à l'étranger - L'organisation d'une réunion
MA2 - Organiser et suivre la traçabilité documentaire		
MA3 - Mettre en place et gérer un outil de planification		
MA4 a - Organiser les réunions et rédiger les comptes rendus	20	Présentation orale par groupe des projets, 45 min, 20 pts
MA4 b1 - Gestion de projet (organisation réalisation)	-	
MA4 b2 - Dossier de presse/revue de presse	-	
MA5 - Organiser les déplacements de son manager	10	
MA0 - Adopter une posture professionnelle adaptée à son environnement	-	
Bloc B – Produire des documents professionnels <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</i>	100 points	150 points
MB1 - Maîtriser les outils de traitement de texte	20	Etude de cas de 4h, travail individuel, 150 pts - Réalisation de différents supports au service de l'entreprise intégrant l'utilisation : - du traitement de texte - d'un tableur - d'une base de données - d'un logiciel de présentation La réalisation : - d'un publipostage - d'un diaporama
MB2 - Maîtriser les écrits professionnels	30	
MB3 - Communiquer à l'écrit en langue étrangère	20	
MB5 - Maîtriser le publipostage	-	
MB6 - Maîtriser un tableur	30	
MB7 - Maîtriser les outils de présentation		
MB8 a - Certification Voltaire	-	
MB8 b - PCIE	-	
MB4 - Exploiter les outils du digital	-	
Bloc C - Participer au développement commercial <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</i>	40 points	
MC1 - Maîtriser les techniques d'accueil	10	Evaluation en centre : réalisation d'un accueil en face à face, en français ou en langue étrangère, 10 mn, 20 pts
MC2 a - Maîtriser les techniques d'accueil en langue étrangère	10	
MC2 b1 - Anglais appliqué à l'environnement de l'entreprise du client		
MC2 b2 - Anglais conversation		
MC8 a - Connaissance du Client et de l'entreprise / <i>Ouverture à l'international</i>	-	Mise en situation en centre de formation, épreuve orale, 10 mn : Réalisation d'un appel sortant de prospection, 20 pts
MC8 b - Culture à l'international + <i>Intervenants</i>		
MC3 - Réaliser une prospection téléphonique	-	Mise en situation, en centre de formation épreuve écrite individuelle, 2h : rédaction d'une proposition commerciale suivant les directives fournies et réalisation du suivi de l'activité, 20 pts
MC6 - Rédiger une proposition commerciale	10	
MC4 - Gérer les situations délicates	-	
MC5 - Assurer l'interface avec l'équipe commerciale	-	
MC7 - Concevoir et suivre des tableaux de bord	10	

Bloc D – Participer au suivi administratif du personnel <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</i>	40 points	60 points
MD1 - Effectuer les formalités d'entrée et de sortie d'un collaborateur	10	Etude de cas, 3h : Réalisation du suivi administratif d'un salarié recruté et du départ d'un collaborateur et une mise à jour des tableaux de bord, 60 pts
MD2 - Constituer et suivre les dossiers du personnel	-	
MD3 - Renseigner un tableau de bord RH	-	
MD4 - Rédiger, préparer les documents nécessaires à l'organisation des IRP et diffuser les informations dans le respect de la législation en vigueur	30	
Bloc E - Participer au suivi administratif de la gestion de l'entité <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 08/20)</i>	40 points	60 points
ME1 - Etablir la facturation	20	Etude de cas de 3h, 60 pts, comprenant : L'émission d'une facture de vente, avec enregistrement d'un échéancier La réception d'une facture d'achat et pré-imputation comptable La réalisation d'un rapprochement bancaire La déclaration de TVA
ME2 - Assurer le suivi des règlements et des impayés	-	
ME3 - Réceptionner, contrôler les factures et réaliser l'imputation comptable	20	
ME4 - Assurer le suivi de la trésorerie de l'entité	-	
ME5 - Réaliser la déclaration de la TVA	-	
Pratique professionnelle et évaluation en entreprise <i>(valeur minimale de validation : moyenne de 10/20)</i>		300 points
Mémoire		150 pts
Soutenance		80 pts
Evaluation de l'entreprise		70 pts

Conditions d'obtention du diplôme quelle que soit la voie d'accès

La certification totale est délivrée si le candidat obtient **10 de moyenne générale avec une note d'évaluation professionnelle d'au moins 10/20 (150 points)** sous réserve de ne pas avoir obtenu une note inférieure à 8 sur l'un des 5 blocs (note éliminatoire).

⇒ **Validation totale de la certification**

Dans l'hypothèse où le candidat obtient une moyenne générale égale ou supérieure à 10 mais une note inférieure à 8/20 (note éliminatoire) dans un ou plusieurs blocs, il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.

⇒ **Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.**

Dans l'hypothèse où le candidat n'obtient pas 10 de moyenne générale, il n'obtient donc pas la certification totale, mais il conserve le bénéfice des blocs pour lesquels il a obtenu la moyenne, soit 10/20.

⇒ **Validation partielle de la certification, avec remise de certificat(s) de bloc de compétences.**

En cas d'échec

- Le candidat a la possibilité de repasser les blocs pour lesquels il a échoué, une seule fois par bloc, dans un délai de 5 ans.
- Concernant l'évaluation professionnelle, le candidat a la possibilité de présenter un dossier lié à une nouvelle problématique professionnelle après 3 mois minimum d'expérience professionnelle, dans un délai de 5 ans.

Dans le cadre d'un redoublement : le candidat suit les modules du ou des blocs non-validés et repasse les évaluations de blocs de l'année concernée.

Possibilité de présentation en candidat libre : le candidat repasse uniquement les évaluations de blocs et conserve le bénéfice de sa note de tuteur. Dans ce cas, le candidat ne peut se présenter que dans un seul centre, auprès duquel il a obligation de s'inscrire à la prochaine session d'examen, par courrier recommandé (4 mois avant l'épreuve de validation du ou des blocs concernés).

En cas de non présentation

- **Aux blocs** : la non-présentation aux évaluations de bloc induit la non obtention du bloc.

L'absence de période en entreprise, la non-remise de rapport dans les délais fixés par le centre ou la non présentation à la soutenance induit la non obtention du titre.

Motifs recevables de non présentation aux évaluations de bloc et à l'évaluation professionnelle :

- Certificat médical
- Arrêt de travail
- Cas de force majeure justifié (certificat de décès d'un proche...)

Dans ce seul cas, une épreuve de rattrapage sera proposée au candidat dans un délai maximum de 6 mois après demande écrite du candidat.

Absentéisme

En cas d'absentéisme non-justifié :

- les absences en entreprises dans le cas d'un contrat de travail (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation) relèvent des dispositions du code du travail et/ou des textes applicables à l'entreprise.
- les absences en centre de formation ne doivent pas dépasser 10% du temps de face à face. Les sanctions pour absentéisme relèvent du règlement intérieur de chaque établissement.

Déroulement des épreuves

Cf. Règlement intérieur de l'établissement

Fraude aux examens de validation de blocs

Tout candidat pris en situation de fraude sera immédiatement exclu de l'épreuve et de ce fait éliminé, il ne valide aucun bloc. Le plagiat est considéré comme de la fraude.

Jury de certification

A l'issue de l'ensemble des épreuves, l'établissement réunit le jury de certification.

La constitution du jury est conforme aux modalités du dossier d'enregistrement au RNCP.

Le jury de certification établit la liste des certifiés et rédige le procès-verbal d'obtention du certificat total ou partiel.

Le jury est souverain dans ses décisions. Le parchemin sera signé par le Président de CCI France et le Président de la CCI.

Pour les candidats n'ayant pas obtenu la certification, l'établissement délivre une attestation de suivi de formation et le(s) certificat(s) de bloc(s) de compétences validé(s).

Falsification

En cas de falsification des résultats, le candidat se verra signifier une interdiction d'accès aux diplômes du réseau pour une durée de 10 ans.

Divulgaration des résultats

Les résultats d'examen sont validés par un jury de certification qui rédige le procès-verbal d'examen et le transmet à CCI France pour l'octroi d'un N° d'enregistrement.

Les centres de formation élaborent les parchemins selon la trame fournie par CCI France.

La divulgation des résultats peut alors avoir lieu à la date et par la voie choisie par chaque centre de formation : affichage, site internet, courrier....