

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

### 5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>Bloc 1 : Analyse de faisabilité et conception d'un projet de concert, de festival ou de spectacle en tournée</b>			
<p><b>Négociation &amp; contractualisation des conditions de travail</b></p> <p>Il.elle négocie avec son employeur les conditions financières, organisationnelles, réglementaires et hiérarchiques de son emploi afin de garantir des conditions propices à l'exécution de sa mission</p> <p>Il signe un contrat de travail conforme au droit du travail pour garantir le respect de ses droits</p> <p><b>Collecte des informations nécessaires à l'analyse d'un projet de concert, de festival ou de spectacle en tournée</b></p> <p>Le.la régisseur.se doit collecter l'ensemble des informations techniques, budgétaires, logistiques, sécuritaires et humaines du projet et prend en comptes les attentes de son employeur</p> <p><b>Estimation des besoins humains, matériels, sécuritaires et logistiques</b></p> <p>À partir des informations collectées et des contraintes imposées par l'employeur, le.la régisseur.se estime les besoins matériels, logistiques et humains nécessaires à la réalisation du projet de tournée, de salle ou de festival.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Négocier ses conditions d'embauche avec l'employeur en estimant son volume de travail et les compétences requises afin de définir un cadre contractuel</li>   <li>● Collecter l'intégralité des informations liés au projet en questionnant les parties prenantes et en mobilisant les ressources pertinentes afin d'estimer les besoins humains, matériel, logistique, sécuritaire et financier</li>   <li>● Définir les besoins humains, matériels, sécuritaires et logistiques en s'appuyant sur la collecte des informations et les évolutions réglementaires et techniques afin de réaliser les cahiers des charges</li> <li>● Établir l'organigramme en affectant les tâches, les responsabilités et les liens hiérarchiques afin</li> </ul>	<p><b>Étude de cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A partir d'un cas, le.la candidat.e doit répondre à une proposition d'emploi reçue par mail contenant une proposition financière et organisationnelle</li> </ul> <p><b>Étude de cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● À partir d'un cas, le.la candidat.e doit fournir un document avec l'ensemble des informations qu'il.elle aura collectées, triées et organisées</li> </ul> <p><b>Étude de cas</b></p> <p>A partir d'un cas, le.la candidat.e doit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fournir une estimation des besoins humains, matériels, sécuritaires et logistiques.</li> <li>● Établir un organigramme prévisionnel intégrant les liens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le.la candidat.e a pris en compte les durées de travail, les compétences requises, son ancienneté et émis une proposition réaliste et argumentée.</li> <li>● Sa réponse est formalisée sur un ton adapté à son interlocuteur en utilisant un vocabulaire professionnel.</li>   <li>● Le.la candidat.e a présenté un projet de concert de clair et synthétique.</li> <li>● Il.elle a exploité les informations collectées. Ces informations sont pertinentes et exhaustives.</li>   <li>● Il.elle a estimé les besoins humains, matériels, sécuritaires et logistiques conformément à la dimension du projet.</li> <li>● La présentation est claire, complète et bien présentée</li> <li>● L'organigramme est conforme aux usages et respecte les liens hiérarchiques</li> <li>● il a listé l'ensemble des métiers</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>Établissement d'un budget prévisionnel</b> À partir de l'enveloppe budgétaire allouée, des contraintes imposées par son employeur et de l'estimation des besoins, le.la régisseur.se de production estime l'ensemble des coûts.</p> <p><b>Évaluation de la faisabilité du projet de concert, de festival ou de tournée</b> À partir des informations collectées, des estimations et des contraintes, le.la régisseur.se de production évalue la faisabilité du projet. Il.elle rend compte au porteur de projet et émet un avis favorable ou défavorable.</p>	<p>d'assurer une organisation efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiffrer les coûts en s'appuyant sur les devis des prestataires et les coûts de personnels afin d'établir un budget prévisionnel</li> <li>• Élaborer une grille budgétaire en utilisant les fonctionnalités d'un tableur pour faciliter le contrôle et le suivi du budget</li> <li>• Évaluer la faisabilité d'un projet à partir des informations recueillies et des estimations des besoins afin d'obtenir l'arbitrage du porteur de projet.</li> <li>• Émettre un avis argumenté sur la faisabilité du projet afin de laisser le porteur de projet arbitrer en connaissant les problèmes et les marges de manœuvre</li> </ul>	<p>hiérarchiques et les responsabilités</p> <p><b>1- Étude de cas</b> A partir d'un cas imposé, le.la candidat.e doit fournir un budget prévisionnel</p> <p><b>2- Simulation</b> Envoi d'une demande de devis par mail à un prestataire</p> <p><b>Étude de cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir d'un cas, le.la candidat.e doit fournir un argumentaire par mail sur la faisabilité d'un projet de spectacle, de festival ou de tournée à un porteur de projet</li> </ul>	<p>nécessaires à la réalisation du projet</p> <p>Le.la candidat.e présente un budget prévisionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est organisé, lisible, complet et adaptable</li> <li>• Il.elle a chiffré correctement les coûts en gardant des marges de manœuvre.</li> </ul> <p>L'argumentaire et les pièces annexes permettent d'arbitrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le.la candidat.e a pris en compte toutes les contraintes liées au projet.</li> <li>• Les éléments budgétaires, matériels et sécuritaires sont suffisants et clairs</li> <li>• Ses choix sont argumentés et il.elle a noté les points de vigilance.</li> <li>• Le ton et le vocabulaire sont adaptés au sujet et à son interlocuteur</li> </ul>
<p><b>Bloc 2: Elaboration et préparation d'un projet de concert, de festival ou de spectacle en tournée</b></p>			
<p><b>Définition des moyens techniques et formalisation d'un cahier des charges</b> Il.elle établit une liste cohérente et dimensionnée des équipements techniques nécessaires au concert ou au festival en fonction du projet de l'employeur Il.elle élabore l'ensemble des documents techniques utiles au cahier des charges (fiches techniques, besoins en fluides et réseaux...)</p> <p><b>Dessin technique</b> Le.la régisseur.se effectue les plans d'implantation des éléments mobiliers en respect des conditions de sécurité et à de circulation des publics</p> <p><b>Organisation et planification du travail des équipes salariées, bénévoles et/ou prestataires</b> Il.elle planifie le travail des équipes en tenant compte des contraintes techniques et temporelles et de la réglementation du travail et de sécurité des personnes Il.elle met en en place des outils de coordination et de contrôle du travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les moyens techniques nécessaires à la réalisation d'une tournée, d'un concert ou d'un festival en fonction de l'esthétique musicale afin de constituer un cahier des charges</li> <li>• Établir les fiches techniques en les adaptant aux contraintes spécifiques des différents sites pour permettre aux techniciens d'implanter les équipements techniques</li> <li>• Réaliser une implantation scénique et/ou de site en utilisant un logiciel de dessin vectoriel afin d'établir des plans clairs et lisibles.</li> <li>• Établir un rétro-planning en tenant compte de la chronologie et de la durée des tâches pour permettre de les réaliser dans le temps imparti</li> <li>• Vérifier la faisabilité de mise en œuvre du planning par rapport aux contraintes de travail et de sécurité</li> <li>• Mettre en place des outils de suivi pour assurer</li> </ul>	<p><b>Étude de cas</b> À partir d'un cas, le.la candidat.e devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une fiche technique</li> <li>• La mettre en forme de façon à la communiquer à toutes les parties concernées</li> </ul> <p><b>Étude de cas</b> À partir d'un plan fourni, le.la candidat.e devra ajouter des éléments avec Autocad ou Sketchup en respectant les consignes de format, d'échelle et de légende</p> <p><b>Étude de cas</b> À partir d'un cas, le.la candidat.e devra fournir un rétro planning avec les échéances de toutes les parties prenantes du projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il.elle a listé l'ensemble des moyens techniques. Le matériel est cohérent avec l'esthétique musicale</li> <li>• Il.elle a renseigné l'ensemble des items constitutifs d'une fiche technique.</li> <li>• Il.elle les a présentés de manière claire et lisible</li> <li>• Il.elle a intégré l'ensemble des modifications demandées.</li> <li>• Il.elle a respecté les formats imposés.</li> <li>• Il.elle en a réalisé un plan clair, lisible et légendé avec l'échelle et le titre..</li> </ul> <p>Il. elle a réalisé un rétro-planning dont</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La liste des actions est complète</li> <li>• L'ordre chronologique proposé est correct</li> <li>• Les délais sont réalistes et conformes aux contraintes réglementaires</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>Organisation logistique</b> Il.elle supervise ou gère les aspects logistiques: organisation des transports, réservation des hôtels, restauration, définition des conditions d'accueil de l'équipe technique et artistique, etc.</p> <p><b>Négociation des conditions d'accueil des équipes et des matériels</b> A partir des fiches techniques des lieux d'accueil et des projets artistiques, le.la régisseur.se négocie avec ses homologues les conditions d'accueil techniques et logistiques</p> <p><b>Communication des informations techniques et logistiques</b> Il.elle communique les informations de manière claire, adaptée et lisible aux parties prenantes (feuilles de route, roadbooks...)</p> <p><b>Recrutement des équipes salariés, bénévoles et/ou prestataires</b> Le.la régisseur.se recrute les personnels en fonction des besoins humains définis dans l'organigramme. Il.elle répartit les missions selon les responsabilités et les compétences et les formalise Il.elle négocie les contrats de travail en respect du droit du travail et des réglementations spécifiques.</p> <p><b>Gestion des achats, locations et prestations de service</b> Il.elle sélectionne les fournisseurs en mesure de lui fournir les matériels et/ou services définis dans la fiche technique. Il négocie avec eux les services attendus et les conditions financières et de sécurité en rapport.</p> <p><b>Suivi et adaptation du budget aux arbitrages</b> Il.elle effectue le suivi des dépenses en respectant l'enveloppe budgétaire qui lui est allouée.</p>	<p>la réalisation du projet en contrôlant l'accomplissement des tâches et les délais</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Réserver, négocier et organiser les transports et hébergements permettant aux personnels de réaliser une tournée, un concert ou un festival</li> <li>● Réunir les informations (roadbooks, feuilles de route, plannings) en les synthétisant pour les communiquer aux personnels chargés de l'accueil ou de la réalisation du projet</li> </ul> <p>● Négocier les conditions d'accueil techniques et logistiques en prenant en compte les contraintes des parties prenantes afin de définir les obligations de chacun</p> <p>● Communiquer sous la forme la plus adaptée les informations logistiques dont les parties prenantes ont besoin pour mettre en œuvre leurs tâches conformément au cahier des charges</p> <p>● Recruter des salariés et des prestataires de services en s'appuyant sur l'organigramme et les fiches de poste afin d'assurer la réalisation d'un concert, d'une tournée ou d'un festival</p> <p>● Négocier les contrats de travail en respectant les réglementations en vigueur pour offrir un cadre de travail sécurisé</p> <p>● Négocier les modalités de mise à disposition et les conditions financières et de règlement avec les fournisseurs afin d'acquérir les équipements et services nécessaires en accord avec la fiche technique et le budget</p> <p>● Effectuer ou négocier des arbitrages financiers en tenant compte du montant total afin de le maintenir au niveau fixé</p> <p>● Actualiser le budget en inscrivant les recettes et</p>	<p><b>Étude de cas</b> À partir d'un cas, le.la candidat.e devra rédiger une feuille de route complète et synthétique</p> <p><b>Étude de cas</b> À partir d'une proposition envoyée par un régisseur, le.la candidat.e devra répondre par email sur les conditions d'accueil et argumenter ses choix</p> <p><b>Étude de cas</b> À partir d'un cas, le.la candidat.e fournira à un technicien les éléments dont il a besoin en utilisant les moyens les mieux adaptés (tableur partagé, plan, schéma, lien internet, messagerie privée, etc.)</p> <p><b>Étude de cas</b> À partir d'un cas, le.la candidat.e devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rédiger une fiche de poste et un cahier des charges de prestation de services</li> <li>● Choisir un candidat à partir d'un choix de CVs</li> </ul> <p><b>Étude de cas</b> À partir d'un cas, le.la candidat.e devra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● envoyer un email à un fournisseur pour justifier une baisse du tarif proposé initialement</li> <li>● rédiger un bon de commande</li> </ul> <p><b>Étude de cas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● À partir d'un cas, le.la candidat.e devra modifier le budget qui lui est</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il.elle a listé correctement l'ensemble des informations nécessaires (adresses, durées de transport, n° réservation...).</li> <li>● Les distances et durées de voyage sont estimées correctement.</li> <li>● Il.elle les a présentés de manière claire et lisible</li> </ul> <p>● Le.la candidat.e a argumenté de manière pertinente : prise en compte des aspects matériels, humains et budgétaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le ton est adapté à son interlocuteur.</li> <li>● Il.elle a utilisé un vocabulaire professionnel.</li> </ul> <p>● Il.elle les a présentés de manière claire et lisible grâce à des formats adaptés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Il.elle a choisi le mode de communication adapté (document partagé, lien web, email, livret...)</li> </ul> <p>● Le.la candidat.e a rédigé une fiche de poste listant correctement les activités, les tâches et les compétences attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Il.elle a pris en compte la rémunération minimum légale.</li> <li>● Il.elle a choisi un postulant dont les compétences sont compatibles avec la fiche de poste</li> </ul> <p>Le.la candidat.e a rédigé un email dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les arguments justifient le tarif proposé</li> <li>● Le tarif proposé est conforme aux usages</li> <li>● Le bon de commande stipule clairement les tarifs et les conditions de mise à disposition et de règlement</li> </ul> <p>Le.la candidat.e a adapté le budget aux décisions prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le budget corrigé est viable</li> <li>● L'argumentaire est complet et cohérent</li> </ul>
---	--	---	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p><b>Élaboration d'un plan de sécurité</b>                  Le.la régisseur.se participe à l'élaboration d'un dossier de sécurité couvrant l'ensemble des obligations réglementaires liées à la sécurité et à la sûreté des personnes et des équipements.                  Il.elle collecte et organise l'ensemble des documents annexés à ce dossier de sécurité ou peuvent être demandés en cas de contrôle.</p>	<p>dépenses réelles afin d'en garder le contrôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser un dossier de sécurité en prenant en les obligations légales afin d'accueillir en toute sécurité les publics et les équipes</li> <li>• Vérifier et trier l'ensemble des documents annexés au dossier de sécurité afin de pouvoir les présenter à la demande d'autorisation et en cas de contrôle.</li> </ul>	<p>soumis en justifiant ses arbitrages</p> <p><b>Étude de cas</b>                  A partir d'un cas, le.la candidat.e devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver les erreurs dans un dossier de sécurité qui lui sera soumis</li> <li>• Proposer des solutions argumentées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les indicateurs décisifs du budget sont identifiés et mis en valeur</li> <li>• Le.la candidate a identifié au moins 60% des erreurs présentes dans le cas pratique.</li> <li>• Il.elle a proposé des corrections qui respectent la législation en vigueur et a justifié ses choix par des arguments pertinents.</li> </ul>
<b>Bloc 3 : Exploitation d'un projet de concert, de festival ou de spectacle en tournée</b>			
<p><b>Organisation du travail des équipes</b>                  Le.la régisseur.se organise l'arrivée des équipes salariées, bénévoles et des prestataires, répartit les personnels et donne les consignes de travail.                  Il.elle leur donne les informations et documents dont ils ont besoin pour exercer leurs activités : accès (passes), tickets repas, clés d'hôtel...</p> <p><b>Implantation et mise en œuvre des sites et des équipements</b>                  Le.la régisseur.se coordonne l'implantation et la mise en œuvre des sites et espaces nécessaires à l'accueil des équipements et des publics en respectant les plans reçus ou réalisés.                  Il supervise les opérations et fait face aux problèmes et aux imprévus, de l'arrivée au démontage des équipements et des sites</p> <p><b>Encadrement et coordination des personnels</b>                  Il.elle supervise le travail des équipes et des prestataires contrôle le respect des engagements de chacun et assure de bonnes conditions de travail                  Il supervise le montage, l'exploitation et le démontage des spectacles en adaptant l'organisation du travail aux imprévus                  Il.elle coordonne le démontage et le stockage ou</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'arrivée, l'accueil et l'affectation des postes des personnels en leur fournissant les éléments nécessaires à la conduite de leurs missions (badges d'accès aux différentes zones, signalétique, clés...)</li> <li>• Répartir les moyens humains et matériels en s'appuyant sur les plans et les plannings de travail afin de permettre l'implantation du site et des équipements dans les conditions négociées</li> <li>• Adapter les moyens logistiques, humains et techniques aux situations rencontrées afin d'assurer l'implantation correcte des équipements techniques du spectacle</li> <li>• S'assurer que les équipes et les prestataires respectent l'ordre et la durée des tâches pour garantir le bon déroulement de la tournée, du festival ou du spectacle dans les délais prévus.</li> <li>• Adapter l'organisation du travail aux imprévus pour garder la maîtrise du projet en communiquant aux personnels les modifications de l'organisation</li> </ul>	<p><b>Étude de cas</b>                  À partir de cas et de situations imposés, le candidat devra proposer une organisation logistique, humaine et technique argumentée</p> <p><b>Étude de cas</b>                  À partir d'un planning de montage et de démontage donné et contenant des erreurs, le.la candidat.e devra proposer des mesures correctives permettant de respecter les objectifs de l'implantation</p> <p><b>Étude de cas</b>                  À partir de scénarios à problèmes, le.la candidat.e doit analyser les situations et proposer des mesures organisationnelles, techniques et artistiques argumentées</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il.elle a correctement analysé les situations et proposé une organisation à même de faire face aux problèmes présentés en argumentant ses choix</li> <li>• Le.la candidat.e a proposé 5 mesures correctives efficaces</li> <li>• Il a utilisé des arguments valables pour justifier ces alternatives</li> <li>• Les solutions proposées respectent le cadre légal, le cahier des charges et le budget</li> <li>• Le.la candidat.e a proposé une organisation de travail individuel et collectif viable</li> <li>• Il.elle a mobilisé des processus de communication individuels et collaboratifs pertinents</li> <li>• Les propositions sont argumentées et réalistes</li> <li>• Elles respectent le cadre légal, le cahier</li> </ul>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>l'enlèvement des différents équipements en respectant les contraintes.</p> <p><b>Respect des obligations légales liées à la sécurité et à la sûreté</b></p> <p>Le.la régisseur.se fait en sorte que les obligations légales liées à la sécurité et à la sûreté soient respectées, notamment le port des équipements de protection individuelle.</p> <p>Il.elle reçoit les organismes de contrôle et de vérification et met à disposition l'ensemble des documents demandés.</p> <p>Il.elle applique les modifications éventuellement demandées par les organismes de contrôle.</p> <p><b>Contrôle du planning</b></p> <p>Le.la régisseur.se fait en sorte que le planning défini en amont soit respecté et il.elle l'adapte aux situations rencontrées.</p> <p><b>Accomplissement des démarches administratives et des procédures liées aux obligations légales</b></p> <p>Le.la régisseur.se effectue toutes les démarches administratives obligatoires.</p> <p>Il.elle vérifie que les contrats sont signés et respectés.</p> <p>Il.elle vérifie le paiement des droits d'auteurs à la SACEM</p> <p><b>Bilan et perspectives</b></p> <p>Le.la régisseur.se effectue le bilan financier et organisationnel du projet.</p> <p>Il.elle rend compte à sa direction et aux différentes parties prenantes.</p> <p>Il.elle pointe les éventuels défauts ou problèmes identifiés et propose des pistes d'amélioration de méthode</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Effectuer les démarches réglementaires visant à assurer la sécurité et la sûreté des personnels, du public et des équipements</li> <li>● Faire respecter les consignes de sécurité et de sûreté conformément au dossier de sécurité établi afin de réduire les risques</li> <li>● Accueillir les organismes de contrôles et de vérification en collectant l'ensemble des documents nécessaires afin de s'assurer du respect des obligations légales</li>   <li>● Faire respecter le rétro-planning en l'adaptant aux situations rencontrées afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis</li>   <li>● Effectuer les démarches administratives obligatoires en respectant les contraintes légales et réglementaires afin d'assurer le déroulement du projet sans risque logistique, juridique ou financier</li>   <li>● Rendre compte aux parties prenantes en explicitant les points forts et les points faibles organisationnels et budgétaires afin de leur donner une vue réaliste du déroulement et le cas échéant les moyens d'améliorer leurs pratiques.</li> </ul>	<p><b>Étude de cas</b></p> <p>À partir de scénarios à problèmes, le.la candidat.e doit analyser les situations et proposer des solutions argumentées</p> <p><b>Étude de cas</b></p> <p>À partir de situations et de cas imposés, le.la candidat.e devra adapter le planning en argumentant ses décisions</p> <p><b>Étude de cas</b></p> <p>À partir d'une situation donnée, le.la candidat.e liste les obligations administratives et les procédures</p> <p><b>Étude de cas</b></p> <p>À partir d'un cas, le.la candidat.e devra rédiger un mail de bilan à son employeur</p>	<p>des charges et le budget</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le.la candidat.e a proposé des mesures de sécurité adaptées à l'organisation en respect des réglementations en vigueur</li>   <li>● Les délais des actions reprogrammées sont tenables</li> <li>● Toutes les parties prenantes sont prises en compte</li>   <li>● Le.la candidat.e a listé les 4 principales obligations administratives (demande de visas, carnet ATA, contrats de travail, déclaration SACEM).</li> <li>● Pour chacune d'elles, il.elle a détaillé correctement les procédures à respecter</li>   <li>● Le.la candidat.e a établi le bilan du projet en analysant les aspects humains, organisationnels et financiers.</li> <li>● Il a détecté au moins 3 points d'amélioration et émis des propositions pertinentes</li> </ul>
---	--	--	--

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Les épreuves de certification sont organisées en 2 étapes de la manière suivante :

1. Épreuve écrite : Chaque bloc de compétences fait l'objet d'une évaluation écrite individuelle (voir modalités dans le tableau) au cours de laquelle le candidat doit produire des analyses de cas accompagnées d'annexes techniques. Cette évaluation fait l'objet d'un avis favorable ou défavorable.
2. Épreuve orale (+/- 30 mn):
  - Le.la candidat.e présente une situation professionnelle réelle ou une étude de cas proposée par le jury en cas d'avis défavorable pour un ou plusieurs blocs de compétences lors de l'épreuve écrite ;
  - S'ensuit une séquence de questions-réponses de 10 minutes à partir des preuves fournies et commentées ; le cas échéant, le jury peut être conduit à approfondir ses interrogations sur l'un des blocs de compétences ;
  - Le jury statue sur la certification partielle ou totale du titre ;
  - En cas d'échec total ou partiel, une session de rattrapage est organisée.