



Référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation

du CP FFP Responsable d'équipe

Ce titre a été créé par i4 FC en 2017 pour répondre aux besoins de nos entreprises qui souhaitent professionnaliser les compétences de leurs responsables d'équipe en leur apportant une formation managériale solide et certifiante.

Notre organisme est habilité depuis novembre 2017, par la Fédération de la Formation Professionnelle, à délivrer le *CP FFP Responsable d'équipe*.

Ce certificat professionnel permet d'attester des compétences managériales des managers, quels que soient le domaine d'activité, le secteur et le type d'entreprise puisque nous sommes sur une compétence dite transverse.

Le public accueilli dans cette formation touche les fonctions qui doivent mobiliser des compétences managériales dans leur environnement de travail, il peut s'agir d'un dirigeant d'entreprise, d'un cadre ou d'un responsable d'activité et/ou de service ayant une mission d'encadrement.

Définition de l'emploi type : désigne un ensemble de postes de travail présentant des contenus proches et/ ou suffisamment homogène, en termes de mission, de contenu et d'activités pour être regroupé dans un emploi type.

L'emploi type réunit des appellations, qui selon les organisations et les entreprises, et les secteurs d'activités, sont responsables d'équipe, responsable / directeur d'unité / d'agence / d'entreprise / de site ; directeur ou responsable adjoint ; manager de proximité ; chef d'équipe, animateur, coordinateur d'équipe ...

Caractéristiques de l'emploi type : responsable d'équipe

Le (la) responsable d'équipe est amené à manager des salariés de son entreprise, et /ou également des prestataires externes. Il organise le fonctionnement de son service / de son activité, dans les délégations reçues, en lien avec les objectifs et les missions confiés par une direction.

Il est amené à traduire, en objectifs opérationnels, les objectifs stratégiques de l'entreprise, et peut participer, selon son niveau d'intervention, à la définition des objectifs stratégiques.

Il gère des moyens humains, et/ou également matériels, financiers et techniques. Il organise et/ou supervise le travail de son équipe en fonction des priorités et des aléas rencontrés. Il rend compte de son activité à sa hiérarchie, à ses administrateurs, particulièrement, quand il n'est pas à la gouvernance directe de la structure.

Cet emploi nécessite de travailler en équipe et de mobiliser des qualités comportementales pour un bon niveau de collaboration vis-à-vis des autres (personnes, services, collègues et responsables) afin de soutenir des objectifs au-delà même de ceux spécifiques à son service.

Si avoir une expérience professionnelle solide, un parcours professionnel adapté, ou un niveau de formation attendu est important, il convient également de mobiliser des aptitudes relationnelles pour manager positivement une équipe, que ce soit en management direct ou/et indirect car « *à l'inverse des compétences techniques, il n'est pas possible de déléguer aux robots les compétences comportementales* ». Jérôme Hoarau, co-auteur avec Fabrice Mauléon et Julien Bouret du Réflexe Soft skills (Dunod 2014)

L'emploi réclame de s'appuyer sur des compétences comportementales autour de :

- La capacité à trouver des solutions
- La confiance en soi et aux autres
- L'intelligence émotionnelle et relationnelle
- La communication : « être précis, concis et clair »
- La capacité à organiser le temps
- La gestion des ressentis (gérer le stress, prendre du recul, ...)
- La créativité, l'écoute, la capacité à prendre en compte des angles de vues différents...
- Le sens du collectif ...

L'emploi porte une responsabilité civile et pénale pour des infractions pouvant être commises par des salariés ou le responsable d'équipe. A ce titre, le responsable d'équipe est vigilant à appliquer et faire appliquer les obligations réglementaires en lien avec l'environnement de travail.

Les situations professionnelles rencontrées dans l'exercice de l'emploi type :

1. Piloter son service : organiser l'activité en fonction des objectifs de son service, anticiper les problèmes, gérer les aléas, optimiser le fonctionnement du service, coordonner les projets.
2. Organiser l'activité de son service : planifier les activités, gérer l'organisation du travail, fixer des objectifs, animer une activité en mode projet ;
3. Communiquer avec les collaborateurs : informer et faire adhérer aux décisions stratégiques et opérationnelles de l'entreprise, impliquer les équipes dans les projets en cours et/ ou à venir, informer sa hiérarchie des résultats de son équipe (reporting, compte-rendu...) ;
4. Évaluer les résultats de son équipe / son service / son entreprise ;
5. Animer une réunion d'équipe, un espace de travail collaboratif ;
6. Gérer les conflits et les anticiper ;
7. Conduire un entretien (cadrage, recrutement, entretien annuel, entretien professionnel...) ;
8. Gérer les RH de son service : anticiper les besoins en RH, organiser les congés payés, participer au recrutement, faire respecter les obligations légales / sociales, prévenir les risques psycho-sociaux.

I. Référentiel d'activités et de compétences du CP FFP Responsable d'équipe

Domaine d'activités – missions	Compétences professionnelles
Encadrer et animer une équipe	Organiser le fonctionnement de son service
	Encadrer et animer une équipe
	Gérer les ressources humaines de son équipe
	Coordonner des projets
	Assurer une communication ascendante et descendante adaptée
Gérer la performance de son service	Gérer le budget de son service
	Analyser la performance d'une équipe

Compétence transversale : Développer son leadership au service de l'évolution et de la performance d'une équipe

La **compétence professionnelle du responsable d'équipe** se traduit par sa capacité à combiner un ensemble de **savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels**, pour réaliser sa mission de « façon compétente », et pour un résultat qui est évaluable à travers des critères de performance tant quantitatif que qualitatif.

Fiche compétence professionnelle « Organiser le fonctionnement de son service »

En fonction des objectifs stratégiques de l'entreprise, il s'agit de fixer des objectifs pour son service, de décliner un plan d'actions opérationnel, de le suivre, d'analyser les écarts et de les traiter, d'anticiper les problèmes, de gérer les aléas, d'optimiser le fonctionnement du service, de piloter des projets, d'en évaluer les enjeux, de prendre des décisions.

Critères de performance

- ❖ Les enjeux du service / de l'entreprise sont correctement évalués.
- ❖ Les actions mises en place sont bien comprises, pertinentes et en rapport avec les objectifs fixés.
- ❖ Le mode de communication est efficace.
- ❖ Les collaborateurs travaillent en mode coopératif.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Connaissance du fonctionnement d'une entreprise

Connaissances des différents services

Méthodologie de résolution de problèmes

Approche théorique de la communication

Règlementation : droit du travail, législation sociale

Savoir-faire techniques

Définir des procédures et outils de travail

Choisir les supports, méthodes et outils de communication adéquats

Analyser une organisation existante et proposer des stratégies pour l'optimiser

Construire des solutions en collaboration avec ses équipes

Développer la collaboration

Savoir argumenter et présenter un projet

Savoir-faire relationnels

Se remettre en question

Communiquer les informations à bon escient

Associer l'équipe et l'impliquer

Savoir-faire organisationnels

Structurer la collecte d'informations

Organiser des entretiens et des réunions

Superviser / organiser le travail

Fiche compétence professionnelle « Encadrer et animer une équipe »

En fonction des objectifs du service, il s'agit de planifier les activités, gérer la répartition des tâches, fixer des objectifs avec chaque collaborateur, animer une activité en mode projet. L'objectif est de mobiliser les ressources humaines, de réguler les tensions, d'animer des réunions ou groupes de travail, de développer la coopération en vue de favoriser la cohésion d'équipe et une bonne qualité de vie au travail.

Critères de performance

- ✧ Les objectifs sont SMART (Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, Temporellement définis) et sont suivis.
- ✧ La délégation est organisée.
- ✧ Les tâches sont suivies et un retour d'expérience est fait.
- ✧ Les techniques d'entretien sont maîtrisées.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Méthodes de gestion de projet
Méthode de gestion du temps
Méthode de conduite de réunion
Méthode de conduite d'entretiens
Méthodes de gestion de conflits
Méthodes de négociation
Méthodes de planification
Méthodes d'animation d'équipe

Savoir-faire techniques

Organiser le travail des équipes
Évaluer les charges de travail de ses équipiers
Élaborer en équipe un plan d'action
Fixer des objectifs impliquants
Mettre en place des indicateurs de suivi
Constituer des équipes
Appliquer / respecter les procédures de l'entreprise
Rendre compte de l'activité de son équipe à sa hiérarchie
Faire progresser les compétences de ses collaborateurs
Évaluer le travail des salariés

Savoir-faire relationnels

Déléguer
Se remettre en question
Adapter son management et sa communication en fonction du profil et des compétences de ces collaborateurs
Gérer les conflits
Impliquer les collaborateurs
Écouter activement
Susciter l'expression de son équipe
Avoir le sens des responsabilités
Faire preuve d'assertivité
Développer la motivation
Donner du feed-back à ses collaborateurs

Savoir-faire organisationnels

Élaborer l'activité de son service en fonction des objectifs visés (planification et suivi)
Gérer les aléas
Informar son N+1 des problèmes qu'il ne peut pas traiter lui-même
Mettre en place un projet
Organiser et conduire une réunion
Communiquer les bonnes informations
Être force de propositions
Savoir d'adapter aux changements
Hiérarchiser les priorités

Règlementation à respecter : Droit du travail, législation sociale, convention collective, règlement intérieur

Fiche compétence professionnelle « Gérer les ressources humaines de son équipe »

Il s'agit de disposer des bonnes ressources au bon moment. Pour cela, le responsable d'équipe doit analyser la demande du salarié et y répondre en veillant au respect de la réglementation sociale, anticiper ses besoins en personnel, participer ou conduire un recrutement, gérer les absences, en respectant la législation en vigueur (usages, règlement intérieur, convention collective, droit du travail).

Critère de performance

- ✧ La réglementation en droit social est respectée dans le contexte de travail.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Connaissances des normes législatives en matière du droit du travail
Connaissances des procédures de gestion du personnel de l'entreprise
Connaissances des indicateurs sociaux
Connaissances des instances représentatives du personnel (CSE)

Savoir-faire techniques

Appliquer la législation du droit social
Sélectionner les candidats et conduire des entretiens de recrutement
Intégrer un nouveau collaborateur
Gérer les relations avec les membres du CSE
Veiller à la sécurité et la santé au travail de son équipe
Tutorer / former les collaborateurs

Savoir-faire relationnels

Communiquer avec clarté et neutralité
Faire preuve d'assertivité
Être capable de fédérer
Gérer les échanges sociaux
Écouter activement

Savoir-faire organisationnels

Anticiper ses besoins
Gérer l'arrivée ou le départ d'un salarié
Organiser le travail en lien avec les obligations sociales

Réglementation à respecter : Droit social, Convention Collective Nationale, accord d'entreprises

Fiche compétence professionnelle « Gérer des projets »

Lors de projets à mettre en place, le responsable d'équipe doit fédérer et susciter l'adhésion de son équipe, piloter le projet.

Critères de performance

- ✧ Le projet est mené en utilisant les outils de la coopération.
- ✧ Des réunions permettent d'apprécier l'avancement du projet et de faire des échanges d'informations.
- ✧ Tous les partenaires du projet participent.
- ✧ Les délais et le budget sont respectés.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Méthodologie de gestion de projet
Techniques de négociation
Méthodologie de résolution de problèmes

Savoir-faire techniques

Animer une réunion
Communiquer pour collecter les informations utiles au projet
Argumenter les choix
Analyser les problèmes rencontrés, trouver des solutions opérantes pour y remédier
Être force de propositions
Suivre l'avancement du projet à l'aide de tableaux de bord et d'indicateurs

Savoir-faire relationnels

Susciter l'adhésion
Fédérer ses équipes autour d'un projet
Favoriser l'expression des collaborateurs
Réagir positivement aux situations rencontrées
Prendre du recul
Se remettre en question

Savoir-faire organisationnels

Gérer les aléas
Respecter les délais
Évaluer les moyens et les ressources à mobiliser
Gérer les priorités

Fiche compétence professionnelle « Assurer une communication ascendante et descendante adaptée »

Le responsable d'équipe est le relais entre la direction et les collaborateurs. Il communique positivement pour informer, relayer les informations, contrôler en vue d'un management opérationnel et efficace.

Critères de performance

- ✧ Les écrits diffusés sont pertinents et clairs.
- ✧ Les informations données oralement sont explicites.
- ✧ Les consignes sont bien appliquées.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Outils de la communication
Outils de gestion de conflits
Outils du management

Savoir-faire techniques

Rendre compte à sa hiérarchie et ses collaborateurs (effectuer du reporting)
Rédiger des écrits simples et compréhensibles par tous
S'exprimer clairement à l'oral pour passer des consignes
Gérer les conflits avec assertivité

Savoir-faire relationnels

Savoir écouter activement
Être assertif (pas de fuite, pas d'agressivité, pas de manipulation)
Se remettre en question
Susciter l'expression de ses collaborateurs
S'adapter à son interlocuteur
Donner du feed-back à ses collaborateurs

Savoir-faire organisationnels

Donner les informations au moment adéquat
Savoir gérer son temps
Gérer les aléas en prenant du recul et avec discernement, de façon constructive

Fiche compétence professionnelle « Gérer le budget de son service »

Il est nécessaire de veiller au bon équilibre financier de son service / sa structure, afin d'en garantir la pérennité, en ayant des bases en techniques d'analyse et de gestion financière.

Critères de performance

- ✧ La gestion budgétaire de son service est respectée.
- ✧ Les procédures budgétaires sont en place.
- ✧ Les SIG sont compris et/ ou exploités.
- ✧ Le calcul des coûts et marges est exact.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Connaissances de la structure d'un bilan et d'un compte de résultat
Connaissances sur les ratios d'exploitation
Connaissances en techniques de négociation
Connaissances des coefficients multiplicateurs

Savoir-faire techniques

Gérer et optimiser le budget de son service
Analyser des coûts de revient
Établir un budget prévisionnel et/ou le suivre
Négocier un budget
Analyser les écarts
Réaliser des tableaux de bord
Utiliser Excel

Savoir-faire relationnels

Entretenir de bonnes relations avec sa hiérarchie, le service comptable et le contrôleur de gestion

Savoir-faire organisationnels

Anticiper les besoins en financement
Mettre en place des procédures de contrôle
Suivre le budget de fonctionnement

Fiche compétence professionnelle « Analyser la performance d'une équipe »

Le responsable d'équipe est garant de la rentabilité et de la qualité du travail de ses équipes. Il suit la performance de son équipe grâce à un tableau de bord de suivi qualitatif et/ ou quantitatif afin d'optimiser le rendement. Cela permet de collecter et analyser les réclamations, identifier et hiérarchiser les causes, fixer des objectifs d'amélioration ou apporter des solutions.

Critères de performance

- ❖ Les objectifs sont cohérents
- ❖ La production est rentable.
- ❖ Les outils de contrôle sont pertinents.
- ❖ Les cahiers des charges sont respectés en délais et en qualité.
- ❖ Les réclamations clients sont recensées et traitées.
- ❖ Les objectifs d'amélioration sont mis en œuvre, mesurés et atteints.

Savoirs, savoir-faire techniques, relationnels et organisationnels

Savoirs

Connaissances des méthodes de recueil et d'analyse de l'information

Connaissances sur la réglementation liée à la sécurité au travail

Connaissances sur les normes qualité de l'entreprise et / ou de son secteur d'activité, ses outils et méthodes

Connaissances sur les bases de la statistique

Connaissances sur les outils d'analyse et de résolution de problèmes

Savoir-faire techniques

Calculer une capacité de production

Structurer la production en vue d'atteindre les objectifs en respectant les contraintes légales

Utiliser les principales fonctions d'un ERP

Identifier les ressources critiques

Optimiser la production de biens ou de services

Suivre et expliquer les écarts et y remédier en équipe

Conduire une démarche en équipe de résolution de problème

Savoir-faire relationnels

Pratiquer l'écoute active

Savoir se remettre en question

Développer la coopération, fédérer les équipes

Animer une équipe

Savoir prendre une décision au bon moment

Savoir-faire organisationnels

Anticiper des changements d'organisation

Prévoir les bonnes ressources au bon moment

Travailler en mode « dégradé » si nécessaire afin de satisfaire les besoins de production

Compétence transversale à l'ensemble de fiches compétences décrites ci-dessus : il convient d'insister sur les compétences comportementales, qui sont importantes dans l'emploi-type responsable d'équipe

« L'évolution du monde du travail, notamment avec la robotisation, l'automatisation et l'intelligence artificielle, nous oblige à miser sur le capital humain, donc les soft skills. » Les soft skills sont littéralement les « compétences douces », que les auteurs du livre préfèrent qualifier de « compétences comportementales, transversales et humaines. Confiance en soi, créativité, intelligence émotionnelle... En somme, ce sont toutes ces qualités personnelles qui transforment un salarié lambda en un collaborateur efficace, agréable et entraînant pour le reste de l'équipe »*

Critères de performance

- ❖ Les problèmes complexes sont résolus.
- ❖ Le niveau de confiance au sein de l'équipe est fort.
- ❖ Le niveau de stress est limité.
- ❖ Les équipes sont innovantes.

Savoirs

Les trois intelligences (émotionnelle, relationnelle et cognitive) sont connues
Méthodologie pour la facilitation d'équipe
Connaissance des outils de connaissance de soi
Connaissance des outils en approche systémique

Savoir-faire techniques

Travailler en mode projet par les outils de l'intelligence collective
Comprendre les rouages d'un système complexe
Visualiser des solutions avant leur mise en œuvre
Animer et créer de la motivation au sein une équipe
Porter des projets innovants
Garantir une communication précise, concise et claire au sein de l'équipe

Savoir-faire relationnels

Pratiquer l'écoute active
Savoir dire les choses avec assertivité et bienveillance
Développer la coopération, fédérer les équipes
Savoir se remettre en question
Développer l'empathie au sein de l'équipe permet de mieux se comprendre

Savoir-faire organisationnels

Anticiper des changements d'organisation pour réduire le stress
Le temps au sein de l'équipe est géré et non subi
Les aléas sont anticipés
Le travail en mode « dégradé » est évité

*Jérôme Hoarau, co-auteur avec Fabrice Mauléon et Julien Bouret du Réflexe Soft skills (Dunod 2014)

II. Dispositif d'évaluation du CP FFP Responsable d'équipe

Ce certificat est accessible à tout salarié ou dirigeant d'entreprise ou demandeur d'emploi souhaitant faire valider ou développer ses compétences managériales.

Pour les candidats issus d'un parcours en formation continue ou souhaitant valider ce certificat par l'expérience (VAE), les compétences sont évaluées par un jury sur la base de :

- ❖ Une présentation écrite d'un dossier-projet rédigé en amont et ses annexes ;
- ❖ La soutenance orale de ce dossier-projet devant le jury ;
- ❖ D'un entretien avec le jury pour vérifier le niveau de maîtrise des compétences attendues d'un responsable d'équipe ;
- ❖ Des résultats des Questionnaires à Choix Multiples (QCM) passés en cours de formation, seulement pour les candidats issus d'un parcours de formation continu.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation des épreuves

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
QCM	Encadrer et animer une équipe Gérer les ressources humaines de son équipe Gérer des projets Assurer une communication ascendante et descendante efficace Gérer le budget de son service Analyser la performance financière de son équipe	Environ 30' par QCM 4 QCM soit 2 h au total max.	Le candidat complète individuellement 4 QCM en ligne à partir du site Evalbox après les modules suivants : <ul style="list-style-type: none">- Manager son équipe au quotidien- Conduire un projet d'équipe- Les indicateurs de performance financiers- Le droit du travail au quotidien <p>Les QCM sont accessibles grâce à un lien envoyé par mail et permettent d'obtenir entre 5 et 15 points selon les modules.</p> <p>Le lien vers les QCM sont actifs 10 jours. Le candidat les complète où et quand il le désire, pendant ce délai, à l'aide du support de formation ou d'Internet s'il le souhaite. Les QCM doivent être complétés en une seule fois, sont non chronométrés, et portent sur les principaux points vus pendant le module.</p>

<p>Mise en situation professionnelle</p>	<p>Organiser le fonctionnement d'une équipe Encadrer et animer une équipe Gérer des projets Assurer une communication ascendante et descendante efficace Gérer le budget de son service Analyser la performance financière de son équipe</p>	<p>Temps estimé pour élaborer le dossier-projet en sous-groupes : 35 h 45' de soutenance (présentation + échanges avec le jury)</p>	<p>Les candidats doivent présenter devant un jury un dossier-projet rédigé en amont en sous-groupes sur leur temps personnel et présentant un projet argumenté et utile pour la fonction ou l'entreprise. Dossier rédigé d'une dizaine de page (hors page de garde et sommaire), police Calibri, taille 11, permettant une lecture aisée Le dossier est remis au jury au plus tard 7 jours avant la date de soutenance.</p> <p><u>Contenu du dossier écrit</u> <i>Introduction</i> : présentation de la ou des entreprises respectives et du projet. <i>Développement</i> : établir une analyse du sujet en privilégiant une forme visuelle et synthétique (SWOT, MindMap, etc.), dont une partie commentaires qui illustre le niveau de réflexion des rédacteurs + acter les étapes de mises en œuvre par une présentation claire, concise et concrète. <i>Conclusion</i> : résumer le travail réalisé, faire apparaître l'atteinte partielle ou totale des objectifs. Elle peut mettre en évidence les difficultés qui ont été soulevées ou encore interpellé sur un sujet d'étude complémentaire. <i>Résultats et discussion</i> : Et si c'était à refaire ? Il s'agit pour le groupe de réaliser un retour d'expérience (REX) et d'apprendre de ses propres pratiques professionnelles en lien avec le sujet traité.</p> <p><u>Présentation / soutenance orale devant jury</u> À l'aide d'un support Powerpoint ou similaire (entre 8 et 10 slides) vidéoprojeté, présentation du dossier-projet toujours en sous-groupe pendant 20 mn, suivi d'un échange d'environ 25 mn avec les membres du jury.</p>
---	---	---	---

Conditions de présence et d'intervention du jury

Durée de présence du jury pendant la soutenance de chaque groupe : 1 h (45 mn de soutenance + échanges) + 15 mn de délibération

La présence du jury n'est requise que pour la mise en situation professionnelle.

Concernant les QCM, le/ la coordinateur (-trice) pédagogique veille à ce que tous les candidats les réalisent, relance si nécessaire, régule les éventuels problèmes rencontrés et recueille les résultats de chaque participant. Le jury n'est pas présent et ne tient pas de rôle dans cette modalité évaluative.

Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Modalités d'évaluation	
		QCM	Mise en situation pro.
Encadrement et animation d'équipe			
Organiser le fonctionnement de son service	Les enjeux du service / de l'entreprise sont correctement évalués. Les actions à mettre en place sont pertinentes en rapport aux objectifs fixés. Le mode de communication est approprié. Les collaborateurs travaillent en mode coopératif.	x	x
Encadrer et animer une équipe	Les objectifs sont SMART et sont suivis. La délégation est organisée. Les tâches sont suivies. Les techniques d'entretien sont maîtrisées. Les compétences comportementales sont adaptées à l'exercice de la mission	x	x
Gérer les ressources humaines de son équipe	La réglementation en droit social est respectée.	x	
Gérer des projets	Le projet est mené en utilisant les outils de la coopération. Des réunions permettent de réguler l'avancement du projet et de faire de l'échange d'informations. Tous les partenaires du projet participent. Les délais et le budget sont respectés.	x	x

	Les compétences comportementales sont adaptées à l'exercice de la mission		
Assurer une communication ascendante et descendante adaptée	Les écrits diffusés sont pertinents et clairs. Les informations données oralement sont explicites.	x	x
Gestion de la performance de son service			
Gérer le budget de son service	La gestion budgétaire de son service est adaptée à l'entreprise. Les procédures budgétaires sont en place. Les SIG sont compris et/ ou exploités.	x	
Analyser la performance de son service	Les objectifs sont cohérents La production est rentable. Les outils de contrôle sont pertinents. Les cahiers des charges sont respectés en délais et en qualité. Les réclamations clients sont recensées et traitées. Les objectifs d'amélioration sont mis en œuvre, mesurés et atteints.	x	x

Moyens matériels

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle (soutenance + délibération)	Une salle d'examen équipée d'un vidéoprojecteur	Salle + matériel fournis par i4 FC Les candidats envoient au préalable leur support de présentation orale ou l'amènent le jour J sur une clé USB. Pour la rédaction du dossier-projet, les candidats se réunissent sur leur temps personnel dans les lieux de leur choix. Si nécessaire et sur leur demande, i4 FC peut mettre à disposition une salle.

QCM	Un ordinateur connecté à Internet – Supports de cours autorisés	Le candidat réalise les QCM sur son lieu de travail ou de chez lui. Il utilise donc un ordinateur de travail ou personnel. Si nécessaire, il peut solliciter l'utilisation d'un ordinateur i4 FC.
------------	---	---