

La certification *Chargé de projets événementiels* est composée de 3 blocs de compétences alignés avec les activités inhérentes à la cible métier, quels que soient les emplois et conditions d'exercice :

- **Bloc de compétences n° 1**, compétences C.1 à C.9 *Analyser une demande et concevoir un projet événementiel créatif et innovant*
- **Bloc de compétences n° 2**, compétences C.10 à C.19 *Piloter l'organisation et la mise en œuvre du projet événementiel sur les plans technique, logistique et budgétaire*
- **Bloc de compétences n° 3**, compétences C.20 à C.25 *Coordonner les interactions avec les différentes parties prenantes du projet événementiel*

L'obtention de la certification nécessite la validation cumulative des blocs de compétences n° 1, 2 et 3.

Commenté [LD1]: Ou "chef de" en fonction de l'insertion

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1. Réalisation d'une veille sur les tendances, les innovations et les acteurs du secteur de l'événementiel - Le choix des sources d'information de référence dans le secteur de l'événementiel - La participation aux manifestations professionnelles du secteur de l'événementiel - L'identification des tendances et innovations du secteur de l'événementiel - L'analyse de l'offre concurrentielle - La recherche de prestataires et fournisseurs avec des pratiques responsables et durables, notamment par la mobilisation de son réseau	C.1 Organiser une veille sur les tendances du secteur de l'événementiel, en sélectionnant les ressources documentaires à consulter et les manifestations professionnelles auxquelles participer, afin de collecter des informations permettant d'identifier la concurrence. C.2 Anticiper les évolutions des tendances et des innovations, notamment technologiques, dans le secteur de l'événementiel, en identifiant les attentes émergentes des commanditaires et des consommateurs et en étudiant l'offre des concurrents, afin d'évaluer leur intérêt et leur potentiel et de déterminer les conditions d'application pour les projets des commanditaires.	Toutes les compétences associées sont évaluées sur la base de la production suivante : E1. Etude de cas <i>Evalue les compétences C.1 et C.2</i>	C1. Qualité de la recherche documentaire : - Les sources d'information sont présentées - Les sources d'information sélectionnées sont fiables, recoupées, complémentaires et diversifiées - L'information est collectée et traitée au moyen d'outils digitaux - Les informations collectées sont pertinentes et récentes
		A partir d'un sujet donné lié à l'événementiel, le candidat produit une note de synthèse sur les tendances, les innovations et les acteurs du secteur de l'événementiel. Pour cela, il réalise une veille stratégique et analyse les résultats. Conditions de réalisation : Production écrite et présentation orale devant un jury avec support de présentation visuelle de type diaporama Travail individuel	C2. Pertinence de la démarche : - La démarche d'anticipation est cohérente - Les nouvelles tendances et les évolutions du secteur sont mises en évidence - L'intérêt, le potentiel et l'utilisation des tendances et évolutions sont évalués en vue d'une application aux projets des commanditaires - Les attentes évolutives des commanditaires (clients) et consommateurs sont identifiées - Les entreprises concurrentes sont identifiées et leur positionnement respectif est caractérisé

<p>A2. Evaluation de la demande du commanditaire concernant la réalisation d'un projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le recueil de la demande d'un commanditaire (exemple : commanditaire interne ou externe, entreprise, association, particulier) - L'analyse du besoin exprimé et l'identification des contraintes du commanditaire - La réalisation d'entretiens et l'analyse de documents pour identifier les caractéristiques du commanditaire 	<p>C.3 Définir les caractéristiques du commanditaire, en identifiant sa stratégie, ses valeurs et ses publics cibles, en analysant les différents documents transmis et en effectuant des entretiens, afin de préciser le positionnement de l'entreprise.</p>	<p>Toutes les compétences associées sont évaluées sur la base de la production suivante :</p>	<p>C3. Qualité de l'analyse des caractéristiques de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La stratégie, les valeurs et les publics cibles de l'entreprise sont identifiés et rappelés - Les documents transmis sont analysés - Les questions pour les entretiens des personnels du commanditaire sont préparés et la forme d'administration de ces questions est définie - Le positionnement du commanditaire est identifié et précisé
<p>A3. Conception d'une solution innovante et responsable de projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification de solutions respectant les objectifs et la problématique du commanditaire et prenant en compte ses moyens et contraintes - L'utilisation des nouvelles technologies 	<p>C.4 Analyser la demande d'un commanditaire, en recueillant son brief, en identifiant ses différentes dimensions et les contraintes à prendre en compte et en identifiant les cibles et les adaptations nécessaires pour un public en situation de handicap, afin de déterminer le positionnement du projet événementiel ainsi que ses objectifs, attentes et besoins.</p> <p>C.5 Elaborer plusieurs concepts originaux, innovants et responsables du projet événementiel, en respectant les objectifs, les moyens et les contraintes du commanditaire, en favorisant l'expérience participants, en tenant compte des tendances actuelles et en valorisant l'impact social, afin de lui faire des préconisations pouvant présenter plusieurs formats, notamment hybrides.</p>	<p>E2. Etude de cas <i>Evalue les compétences C.3 à C.9</i></p> <p>A partir de l'analyse de la demande d'un commanditaire, le candidat propose un projet événementiel innovant et responsable, appuyé d'un devis et d'un retroplanning.</p> <p>Conditions de réalisation : Production écrite et présentation orale devant un jury avec support de présentation visuelle de type diaporama Travail individuel dans un cadre collectif</p>	<p>C4. Qualité de l'analyse de la demande du commanditaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différentes dimensions et contraintes de la demande du commanditaire sont reformulées - Les objectifs, besoins et attentes du commanditaire pour l'événement sont déterminés - Les cibles de l'événement à concevoir sont identifiées - Les adaptations nécessaires pour un public en situation de handicap sont identifiées - Le positionnement du projet événementiel est identifié et précisé
		<p>C5. Qualité et pertinence des concepts proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les concepts présentés sont originaux, innovants et responsables, et ils sont adaptés aux tendances actuelles - Les objectifs, moyens et contraintes du commanditaire sont respectés - L'expérience participant est identifiée et des moyens de mise en œuvre sont présentés - La valorisation de l'impact social est pris en compte dans les concepts proposés - Plusieurs formats sont préconisés, notamment hybrides 	

<ul style="list-style-type: none"> - L'optimisation de l'expérience globale des participants - L'intégration de la dimension RSE dans les concepts proposés - Le sourcing des prestataires, fournisseurs et partenaires - L'évaluation des pratiques RSE et la prise en compte de l'impact environnemental dans la sélection des acteurs - La préparation de supports visuels adaptés et d'arguments convaincants - La présentation des propositions auprès du commanditaire - L'intégration des contraintes budgétaires et calendaires pour la préparation du devis du projet événementiel - La réalisation du retroplanning détaillant l'ensemble des actions à réaliser 	<p>C.6 Réaliser le sourcing des acteurs à mobiliser pour le projet événementiel, en recueillant leurs devis et en s'assurant de la cohérence avec le budget et le brief du commanditaire, en évaluant leurs pratiques RSE et leur impact environnemental afin de déterminer les prestataires, fournisseurs et partenaires intervenant dans le projet événementiel.</p>	<p>C6. Pertinence du choix des acteurs à mobiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une liste (sélection) de fournisseurs, prestataires et partenaires potentiel est proposée, en cohérence avec les prestations attendues - Les devis recueillis sont cohérents avec le budget de l'événement et la nature des prestations - Les pratiques RSE et l'impact environnemental des parties prenantes sont évaluées et présentées pour être en cohérence avec le projet événementiel et les valeurs du commanditaire 	
	<p>C.7 Présenter les propositions de projet événementiel au commanditaire, en réalisant des supports visuels rendant compte de la qualité et de l'originalité des préconisations, notamment à l'aide des nouvelles technologies et en préparant un argumentaire détaillé valorisant les avantages et les intérêts et l'impact environnemental des solutions proposées, afin de convaincre le commanditaire.</p>		<p>C7. Qualité de la présentation au commanditaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des supports visuels sont présentés - Les préconisations sont de qualité et originales - Les nouvelles technologies sont utilisées - L'argumentaire est détaillé et valorise les avantages, les intérêts et l'impact environnemental des solutions proposées pour convaincre le commanditaire
	<p>C.8 Etablir un devis relatif au projet événementiel en tenant compte des devis des prestataires et en respectant les ressources et les contraintes budgétaires et calendaires du projet, afin de valider les conditions du projet événementiel avec le commanditaire.</p>		<p>C8. Pertinence du devis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le devis est établi - Le devis tient compte des coûts associés à la réalisation du projet - Le devis respecte les ressources et les contraintes budgétaires et calendaires du projet - Le devis valide les conditions du projet événementiel
	<p>C.9 Déterminer l'ensemble des actions à conduire pour la réalisation du projet événementiel, en réalisant un retroplanning, en tenant compte des contraintes et conditions de faisabilité techniques, logistiques et organisationnelles, afin d'anticiper tous les besoins et les risques.</p>		<p>C9. Pertinence du retroplanning :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les actions à conduire pour la réalisation du projet événementiel sont déterminées - Le retroplanning prend compte des contraintes et conditions de faisabilité technique, logistique et organisationnelle - Le retroplanning permet d'anticiper tous les besoins et les risques

<p>A4. Organisation technique et logistique du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identification des contraintes et des conditions techniques, logistiques et organisationnelles de réalisation du projet événementiel - L'anticipation des besoins et des risques - Le réparation des lieux et la gestion des aspects techniques et logistiques - Le contrôle des aspects réglementaires, administratifs, sanitaires et sécuritaires - Le respect des conditions d'accessibilité pour tous les publics, notamment les personnes en situation de handicap - La planification du projet événementiel et l'établissement de son rétroplanning - La réalisation du conducteur ou du tableau synoptique 	<p>C.10 Identifier les moyens techniques et humains nécessaires à l'accomplissement du projet événementiel, en tenant compte des actions à conduire et des compétences nécessaires à leur mise en œuvre et en respectant les exigences qualité, les délais impartis et le budget alloué, afin de recenser les besoins en prestation.</p>	<p>Toutes les compétences associées sont évaluées sur la base de la production suivante :</p> <p>E3. Etude de cas <i>Evalue les compétences C. 10 à C. 17</i></p>	<p>C10. Pertinence des moyens techniques et humains identifiés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les contraintes et conditions techniques, logistiques et organisationnelles de réalisation du projet événementiel sont identifiées et solutionnées - Les besoins et les risques sont anticipés et solutionnés - Les exigences de qualité, les délais impartis et le budget alloué sont respectés
	<p>C.11 Evaluer divers lieux potentiels en tenant compte des besoins spécifiques de du projet événementiel (localisation, taille, capacité, commodité et ambiance), en négociant les meilleures conditions tarifaires et les services et en réalisant un repérage des lieux (disposition et configuration des espaces, équipements) afin de sélectionner l'emplacement approprié et de planifier la logistique de l'événement.</p>	<p>Conditions de réalisation :</p> <p>Production écrite et présentation orale devant un jury avec support de présentation visuelle de type diaporama</p> <p>Travail individuel</p>	<p>C11. Pertinence des lieux sélectionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plusieurs lieux sont présentés - Les lieux sélectionnés prennent en compte les besoins spécifiques du projet événementiel - Les conditions tarifaires et les services sont négociés pour répondre aux attentes du commanditaire - Les aspects techniques et logistiques des lieux sont évalués - Un repérage physique ou virtuel des lieux permet de sélectionner l'emplacement approprié et de planifier la logistique de l'événement
	<p>C.12 Contrôler la conformité du lieu aux exigences légales, sécuritaires et sanitaires relatives à la mise en œuvre du projet événementiel, en s'assurant du respect des normes de sécurité et des réglementations locales pour les événements publics ou privés et en évaluant les conditions d'accessibilité pour tous les publics, notamment les personnes en situation de handicap, afin de réduire les risques de litige et de favoriser une expérience positive pour toutes les parties prenantes.</p>		<p>C12. Qualité de la conformité du lieu sélectionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le lieu sélectionné est conforme aux exigences légales, sécuritaires et sanitaires relatives à la mise en œuvre du projet événementiel - Le lieu respecte les normes de sécurité et des réglementations locales - Les problématiques liées au handicap et aux questions d'accessibilité sont prises en compte et solutionnées
<p>C.13 Réaliser une feuille de route opérationnelle, en structurant chronologiquement les phases constitutives du projet événementiel, en précisant chaque intervention et animation et en indiquant les équipes à mobiliser, afin de déterminer le déroulement précis du projet événementiel et de</p>	<p>C13. Qualité de la feuille de route opérationnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La feuille de route opérationnelle est structuré chronologiquement - La feuille de route opérationnelle précise chaque intervention et chaque animation - La feuille de route opérationnelle indique les équipes à mobiliser 		

	la restituer sous la forme d'un conducteur ou d'un tableau synoptique.		- Le déroulement précis du projet événementiel est restitué sous la forme d'un conducteur ou d'un tableau synoptique
<p>A5. Communication et promotion du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mise en place d'actions de communication et de promotion du projet événementiel - L'élaboration de supports de communication, notamment digitaux avec des outils innovants et créatifs - La gestion des interactions avec le public, notamment à distance - L'organisation de la communication digitale - La diffusion des contenus, notamment lors d'un projet hybride 	<p>C.14 Déterminer une stratégie de communication du projet événementiel avec le commanditaire, en veillant à la conformité des messages au regard de la demande initiale et des besoins identifiés, en vérifiant la pertinence du style graphique et rédactionnel pour qu'il soit adapté à la nature du support utilisé et aux publics cibles et en mobilisant les outils de communication créatifs et innovants, afin de promouvoir le projet événementiel auprès des différentes cibles.</p>		<p>C14. Qualité des actions de communication et de promotion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une stratégie de communication est mise en place avec le commanditaire - Les supports de communication, notamment digitaux, sont élaborés avec des outils innovants et créatifs - Le message est conforme à la demande initiale et aux besoins du commanditaire - Le style graphique et rédactionnel est adapté à la nature du support utilisé et aux publics cibles
	<p>C.15 Interagir avec le public tout au long du projet événementiel en mobilisant les outils de communication adaptés, le cas échéant digitaux, en répondant aux questions, en recueillant les commentaires et en diffusant, selon la nature de l'événement, les contenus en direct afin d'encourager l'engagement autour du projet événementiel.</p>		<p>C15. Pertinence de la note d'intention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités d'interaction avec le public pendant tout le projet sont précisées et décrites - Les outils de communication, digitaux ou non, sont définis et adaptés à la nature de l'événement - La méthodologie de réponse aux questions est précisée et détaillée - Le choix des réseaux sociaux et la stratégie de contenu envisagée pour susciter l'engagement sont indiqués le cas échéant
<p>A6. Gestion budgétaire du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluation du coût des actions engagées - L'analyse des devis présentés par les prestataires - La formalisation du budget global 	<p>C.16 Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses effectuées tout au long du projet, en mettant en place des indicateurs de performance et en effectuant des reportings réguliers auprès du commanditaire, afin d'anticiper les éventuels dépassements du budget.</p>		<p>C16. Qualité de l'évaluation du coût des actions engagées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion et l'engagement des dépenses sont contrôlés - Des indicateurs de performance sont mis en place - Des reportings réguliers sont effectués avec le commanditaire - Les éventuels dépassements de budget sont anticipés

<ul style="list-style-type: none"> - Le suivi de l'engagement des dépenses et du budget - L'anticipation des dépassements éventuels - La prise de décisions d'ajustement dans la répartition des enveloppes budgétaires - La réalisation du bilan final et présentation à la direction et au commanditaire 	<p>C.17 Présenter un rapport de gestion budgétaire des différentes actions réalisées, en analysant si besoin les raisons des dépassements ou les ajustements apportés au budget initial et en mesurant la marge bénéficiaire du projet événementiel, afin de mesurer les actions mises en œuvre et évaluer leur pertinence.</p>		<p>C17. Qualité du rapport de gestion budgétaire final :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présentation du rapport de gestion budgétaire est cohérente avec les actions engagées - Les raisons des dépassements ou des ajustements sont analysées - La marge bénéficiaire est mesurée - Les actions mises en œuvre sont mesurables et pertinentes
<p>A7. Evaluation de l'impact du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'étude des dysfonctionnements et des problèmes ayant eu lieu pendant le déroulé du projet événementiel - L'analyse des mesures correctrices mises en œuvre - L'identification des bonnes pratiques - L'analyse de la satisfaction commanditaires et des résultats obtenus 	<p>C.18 Réaliser un bilan qualitatif du projet événementiel, en analysant les éventuels dysfonctionnements et problèmes rencontrés sur les plans technique, logistique et organisationnel, en évaluant l'efficacité des mesures correctives prises et en identifiant les vecteurs de réussite et les axes d'amélioration afin d'identifier et reproduire les bonnes pratiques.</p>	<p>Toutes les compétences associées sont évaluées sur la base de la production suivante :</p> <p>E4. Mise en situation professionnelle réelle</p> <p><i>Evalue les compétences C.18 et C.19</i></p>	<p>C18. Qualité de l'étude des dysfonctionnements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bilan qualitatif du projet événementiel présente les dysfonctionnements et les problèmes rencontrés sur les plans technique, logistique et organisationnel - Le bilan qualitatif évalue les mesures correctives prises - Les vecteurs de réussite et les axes d'amélioration sont identifiés et argumentés - Les bonnes pratiques sont identifiées et argumentées
	<p>C.19 Evaluer les retombées du projet événementiel pour le commanditaire, en utilisant les outils de mesure de satisfaction et d'impact adaptés, en recueillant les commentaires du commanditaire et des participants et en analysant les résultats obtenus, afin de contrôler l'atteinte des objectifs visés.</p>	<p>A partir d'un projet événementiel réalisé pour un commanditaire, le candidat réalise un rapport d'expérience sur le bilan qualitatif d'un projet événementiel et sur son impact et ses retombées.</p> <p>Conditions de réalisation : Production écrite et présentation orale devant un jury avec support de présentation visuelle de type diaporama Travail individuel</p>	<p>C19. Qualité de l'analyse de la satisfaction clientes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la méthode et du format d'enquête est présenté et argumenté - Les critères de satisfaction cliente sont clairement définis et mesurables - Les critères sont traduits en indicateurs factuels et objectifs - Les critères intègrent les dimensions quantitatives et qualitatives - L'enquête est formalisée dans un questionnaire dématérialisé - Le choix des questions posées aux commanditaires est en cohérence avec les critères définis - Les données à collecter sont visualisables

<p>A8. Coordination des différents acteurs du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - La définition et la coordination des missions allouées à chaque collaborateur - La planification des tâches et la supervision du travail réalisé - La formalisation des documents de travail - L'animation des réunions d'équipe en français et/ou en anglais - La gestion des problèmes relationnels et techniques 	<p>C.20 Définir le rôle des différentes parties prenantes du projet événementiel, en précisant les objectifs à atteindre, les tâches à réaliser, le niveau de qualité à respecter et les délais à tenir et en prenant les dispositions nécessaires pour l'inclusion de chacun, notamment dans le cadre d'une situation de handicap et dans un contexte multiculturel, afin de coordonner l'avancement des tâches.</p>	<p>Toutes les compétences associées sont évaluées sur la base de la production suivante :</p> <p>E5. Mise en situation professionnelle <i>Evalue les compétences C.20 à C.25</i></p> <p>Le candidat réalise un rapport d'expérience sur la définition du rôle des parties prenantes du projet événementiel, sur la formalisation des documents de travail, sur la supervision de l'ensemble des étapes de production et sur l'animation de la relation avec le commanditaire au cours du projet événementiel.</p> <p>Conditions de réalisation : Production écrite et présentation orale devant un jury avec support de présentation visuelle de type diaporama Travail individuel</p>	<p>C20. Pertinence des missions allouées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les rôles des différentes parties prenantes du projet événementiel sont définis - Les objectifs à atteindre sont cohérents avec le projet événementiel - Les équipes mobilisées sont formées pour respecter le niveau de qualité et les délais à tenir - Des dispositions sont prises pour l'inclusion de chacun, notamment dans le cadre d'une situation de handicap et dans un contexte multiculturel
	<p>C.21 Formaliser des documents de travail complets, en apportant un niveau d'information suffisant pour guider les parties prenantes dans la réalisation de leurs tâches d'un point de vue créatif et technique et en définissant les méthodologies à utiliser, afin de favoriser leur collaboration sur le projet événementiel.</p>		<p>C21. Pertinence des documents de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de outils de pilotage et de management est présenté et argumenté - Les parties prenantes sont guidées dans la réalisation de leurs tâches - Les méthodologies à utiliser sont définies et argumentées
	<p>C.22 Superviser l'ensemble des étapes de production, en effectuant un suivi régulier individuel et en animant des réunions de travail, en français ou en anglais, avec toutes les parties prenantes, afin de les alerter en cas de dysfonctionnement et de trouver des solutions adaptées aux problèmes rencontrés, techniques ou humains.</p>		<p>C22. Qualité de la supervision des étapes de production :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un suivi régulier individuel est formalisé - Des réunions de travail en anglais ou en français sont organisées et animées - Le discours en anglais est fluide - Les imprévus, dysfonctionnements et problèmes rencontrés sont analysés et solutionnés - Les solutions retenues sont adaptées aux problèmes rencontrés
<p>A9. Animation de la relation commanditaire au cours du projet événementiel</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de la communication avec le commanditaire - L'animation de réunions et le partage d'informations avec le commanditaire 	<p>C.23 Définir des modalités de fonctionnement et de communication adaptées au commanditaire, en déterminant la nature et la fréquence des interactions en fonction des spécificités du projet événementiel, afin d'assurer la fluidité des échanges.</p>		<p>C23. Pertinence des modalités de communication avec le commanditaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix des canaux de communication avec le commanditaire est justifié et s'articule avec plusieurs modalités (email, téléphone) - La fréquence et la régularité des échanges prévus avec le commanditaire sont adaptées aux spécificités du projet événementiel
	<p>C.24 Animer des réunions régulières avec le commanditaire durant la préparation du projet événementiel, en lui présentant l'avancée des</p>		<p>C24. Qualité de l'animation des réunions avec le commanditaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des réunions régulières avec le commanditaire sont prévues

- Le suivi du commanditaire durant la réalisation du projet événementiel	opérations et les éventuels problèmes ou contre-temps rencontrés, afin de recueillir les besoins d'adaptation.		- L'avancée des opérations est présentée au commanditaire - Les éventuels problèmes et contre-temps rencontrés sont présentés et solutionnés
	C.25 Accompagner le commanditaire durant la réalisation du projet événementiel, en lui apportant les indications techniques et temporelles, en veillant à la satisfaction de ses demandes et en anticipant les éventuels aléas afin d'assurer le bon déroulement du projet événementiel.		C25. Qualité du suivi du commanditaire durant la réalisation du projet événementiel : - La fréquence et la fréquence des échanges prévus avec le commanditaire permet d'assurer un suivi suffisant et de favoriser l'anticipation des aléas - Les indications techniques et temporelles sont communiquées au commanditaire - Les demandes du commanditaire sont satisfaites

Tout candidat en situation de handicap pourra bénéficier d'un suivi individualisé par un référent handicap. Cet accompagnement consiste :

- À identifier ses besoins spécifiques et les possibilités d'aménagements durant la préparation à la certification et durant les évaluations (conditions d'accueil, démarches administratives, déroulement de la formation, épreuves).
- A évaluer les besoins du candidat avec l'aide de ressources externes telles que Ressources Handicap Formation proposé par l'AGEFIPH et adapter les moyens en conséquence.

Tout candidat en situation de handicap peut bénéficier d'aménagements raisonnables, au sens de l'article 2 de la [Convention relative aux droits des personnes handicapées des Nations Unies](#) (CRDPH) lui permettant de parvenir à une situation d'équité de traitement avec les autres candidats. Il pourra disposer à titre d'exemple :

- De la garantie d'accessibilité sur le site de l'épreuve,
- D'une adaptation du temps pour préparer et accomplir l'épreuve,
- De la mise à disposition d'un matériel technique spécifique,
- D'un accompagnement aux démarches de demande d'aide par le référent handicap.

En cas d'impossibilité d'une évaluation de certaines compétences, au regard du handicap du candidat, une exemption peut être prononcée à la condition qu'elle se justifie en fonction de ses futures conditions d'exercice professionnel et ne dénature pas l'attestation de compétences. Une telle disposition ne peut être prise que sur proposition argumentée du référent handicap, par décision du certificateur.