Synthèse des conditions de certification

du titre RNCP

« Manager de la communication »

Titre RNCP de niveau 7 publié au J.O du 25/01/2024 - RNCP38498

Ircom

École supérieure
des Humanités & du Management

Les candidats aux certifications de compétences sont soumis à des épreuves d'évaluation selon le référentiel qui est mis à leur disposition en particulier sur le site de « France Compétences ».

Ce document de synthèse vise à présenter aux candidats au Titre RNCP de niveau 7 « Manager de la communication » les étapes du processus de certification des compétences : modalités d'organisation des épreuves, attendus des épreuves et critères d'évaluation, règles d'attribution de la certification par le jury de certification, etc.

Modalités d'évaluation et critères d'évaluation

Description des deux modalités d'évaluation principales (hors VAE).

Les candidats sont en alternance dans des organisations (entreprises, associations, structures publiques ou médias). Les deux principales modalités d'évaluation de la certification sont :

- **Le mémoire de fin d'études**, qui est l'occasion pour les candidats d'analyser la structure dans laquelle ils sont immergés en alternance, en salariat ou en mission, sur le plan de la stratégie globale de l'organisation, de la stratégie de communication et du management. Chacune de ces dimensions fait l'objet d'une partie distincte du mémoire de fin d'études, et les candidats élaborent des recommandations. Le mémoire de fin d'études est une épreuve individuelle faisant l'objet d'une production écrite et d'une soutenance orale.
- **Les études de cas.** Les candidats, à partir de situations reconstituées, démontrent leur capacité à gérer des situations complexes et à proposer des recommandations stratégiques ou opérationnelles.

Les modalités d'évaluation de la certification de compétences « manager de la communication » et les critères d'évaluation sont précisés dans le tableau ci-dessous.

Ces modalités se basent sur le référentiel de compétences et d'évaluation déposé auprès de France Compétences.

Ce sont en synthèse :

- Bloc 1 « Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation » : Mémoire partie 1 et soutenance partie 1,

- Bloc 2 « Concevoir une stratégie de communication globale » : Mémoire partie 2 et soutenance partie 2,

- Bloc 3 « Piloter des projets de communication » : études de cas (élaboration d'un plan de communication, analyse de la performance d'un plan de communication, anticipation de crise, gestion de crise) et épreuve d'anglais,

- Bloc 4 « Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes » : Mémoire partie 3, soutenance partie 3, et étude de cas de management présentée oralement sous forme de jeu de rôles.

Bloc 1 : Diagnostiquer les déterminants stratégiques d'une organisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Mémoire - Partie 1 **Analyse de la stratégie d'une organisation basée sur un cas réel**. *Évaluation individuelle à l'écrit et à l'oral*	E.1.2. Les sources sont fiables et récentes. E.1.3L'environnement politique, économique, social, technologique, environnemental et légal est décrit sans omission d'une de ces dimensions. E.1.4. Cet environnement est en lien avec l'écosystème concerné, il permet de décrire les attentes du marché de l'organisation concernée en la matière.
Le candidat réalise le diagnostic des déterminants stratégiques d'une organisation réelle, au sein de laquelle il est immergé en alternance, en salariat ou en mission.	E.2.1. Des signaux faibles sont intégrés à l'analyse concurrentielle : les tendances sociétales globales sont prises en compte, des éléments prospectifs sont proposés. E.2.2. Les enjeux environnementaux, sociétaux et d'inclusion sont traités : ils ouvrent de nouvelles pistes de réflexion ou des pistes d'amélioration/d'actualisation de la stratégie initiale.
A partir des éléments externes collectés grâce à un système de veille, des données internes et d'entretiens réalisés par ses soins, le candidat produit un rapport qui couvre les aspects suivants : - Analyse de l'environnement et des enjeux externes de l'organisation - Analyse de la construction de la performance - Comparaison avec d'autres acteurs confrontés aux mêmes enjeux Il conclut son travail par des préconisations d'ajustements stratégiques.	E.3.1 Les éléments de veille recueillis sont analysés sous forme de synthèse. E.3.2 Les enjeux et menaces sont mis en évidence de façon ajustée au cas d'entreprise concerné. E.3.3 Ils sont présentés de façon organisée et rigoureuse : mesurés et priorisés. E.3.4. Des problématiques sont mises en évidence : elles permettent de poser un questionnement en vue d'une réflexion stratégique.
	E.4.1 Des indicateurs mesurables et objectifs sont choisis pour leur contribution à une analyse précise et exhaustive de l'organisation. E.4.2 Les 4 dimensions suivantes sont couvertes par les indicateurs mobilisés - financière (par exemple : Valeur Ajoutée, Excédent Brut d'Exploitation, Résultat, …), - sociale (par exemple : qualité de la marque employeur, turn over, climat social, …), - sociétale (par exemple : reconnaissance d'une expertise par des parties externes, …), - environnementale (par exemple : indicateurs RSE, …).

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	E.4.3 Les forces et faiblesses de l'organisation sont synthétisées à partir de l'analyse de ces indicateurs-clés
	E.5.1 Les ajustements stratégiques proposés sont argumentés et adaptés aux ressources de la structure analysée : réalistes financièrement et en termes de ressources humaines. E.5.2. L'apport de ces ajustements stratégiques sur la performance de l'organisation est étayé et structuré, quantifié par des indicateurs mesurables.

Bloc 2 : Concevoir une stratégie de communication globale

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Mémoire – Partie 2 **Conception de la stratégie de communication d'une organisation basée sur un cas réel**. *Évaluation individuelle à l'écrit et à l'oral*	E.6.1 Les ressources permettant d'identifier les caractéristiques les plus déterminantes de la stratégie de communication actuelle sont identifiées. E.6.2 L'analyse identifie les principales lacunes et éléments positifs de la communication de l'organisation. E.6.3 La synthèse de l'audit de communication est structurée de façon à donner une cohérence d'ensemble. E.6.4 Une problématique de communication de cette organisation est formalisée en mobilisant les éléments précédents.
Le candidat conçoit une stratégie de communication globale d'une organisation réelle, au sein de laquelle il est immergé en alternance, en salariat ou en mission.	E.7.1. Une image de marque est proposée, adaptée aux caractéristiques du produit et aux enjeux du marché E.7.2 Le positionnement choisi pour promouvoir l'image de marque est crédible, distinctif, attractif et durable E.7.3 Le positionnement est en adéquation avec la stratégie globale de l'organisation et l'image de marque
Son travail porte sur l'analyse de l'existant, et la préconisation d'une stratégie de communication adaptée à la stratégie de l'organisation.	E.8.1 Les cibles de communication sont définies de façon précise et étayées par les enjeux du produit ou du service proposé E.8.2 Au moins un *persona* (cible-type) est identifié pour caractériser le cœur de cible de façon précise grâce à des critères socio-démographiques, socio-économiques, socio-culturels
	E.9.1 L'objectif le plus adapté par rapport aux enjeux de communication relevés précédemment est choisi : notoriété, image ou comportement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
	E.9.2 L'objectif déterminé est critérisé de façon SMART (synthétique, mesurable, ambitieux, réaliste, temporel)
	E.10.1 La copy strategy reprend de façon exhaustive les éléments suivants : promesse, justification, bénéfice, ton, prise en compte de la RSE. E.10.2 La copy strategy est cohérente avec les cibles, objectifs et positionnement identifiés précédemment E.10.3. Le message proposé est ajusté à la copy strategy
	E.11.1 Les canaux de communication, y compris innovants, les plus adaptés à la cible visée sont identifiés et leur choix est argumenté E.11.2 Le mix-stratégique prend en compte les personnes en situation de handicap

Bloc 3 : Piloter des projets de communication

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Étude de cas **Élaboration d'un plan de communication d'une organisation basée sur un cas reconstitué.** *Évaluation individuelle à l'écrit* Le candidat, à partir d'un corpus de documents comprenant la stratégie d'une organisation, sa stratégie de communication et la copy strategy afférente, doit produire un plan de communication comportant nécessairement : - Les actions de communication à mettre en œuvre - Les objectifs visés - Les indicateurs de performance - Les principaux moyens, et en particulier le budget par action - Un chronogramme.	E.12.1 Les ressources humaines, financières, temporelles mobilisables pour le projet de communication à mettre en œuvre sont identifiées E.12.2. Les risques juridiques et d'image pour la structure (RGPD, droit à l'image, droit d'auteur/plagiat notamment) sont recensés de façon exhaustive.
	E.13.1 Des actions de communication sont proposées en prenant en compte à la fois les critères de créativité et de réalisme E.13.2 Le plan de communication est cohérent et adapté à la stratégie de communication détaillée précédemment E.13.3 Le plan de communication est présenté sous la forme d'un chronogramme décrivant chacune des actions permettant d'avoir une vue d'ensemble du projet E.13.4 Les ressources humaines, financières et matérielles sont attribuées à chaque action, de façon à être mobilisées au moment opportun et à pouvoir piloter leur gestion

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Il conclut son travail par la production d'un Cahier des charges initial pour deux actions particulièrement prioritaires.	E.14.1 L'objectif de la stratégie de communication choisi (image, notoriété ou comportement) est traduit en des objectifs spécifiques à chaque action E.14.2 Des indicateurs de performance mesurables permettant de suivre l'atteinte des objectifs fixés sont attribués à chaque action
	E.15.1. Chaque action de communication est traduite en un cahier des charges initial présentant les contraintes (financières et temporelles, éventuellement techniques), les cibles et objectifs à atteindre E.15.2 La cohérence d'ensemble de la stratégie de communication apparaît clairement dans le cahier des charges
Étude de cas **Analyse de la performance d'un plan de communication en cours de réalisation** *Évaluation individuelle à l'écrit* Le candidat reçoit les données d'un plan de communication en cours de réalisation : - Stratégie de la communication - Chronogramme - Budget. Certains indicateurs ne sont pas atteints, le candidat doit analyser ce défaut de performance et proposer des mesures correctrices de façon à atteindre les objectifs initiaux.	E.16.1 Le retour sur investissement de chaque action est mesuré et analysé E.16.2 Des mesures correctrices sont apportées et étayées, de façon à atteindre les objectifs fixés initialement

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Anticipation de crise **Anticiper un cas de crise reconstitué** *Évaluation individuelle à l'écrit* Le candidat reçoit des informations sur une organisation, qu'il doit analyser afin de dresser une cartographie des risques et des parties prenantes, puis d'anticiper les crises possibles en proposant des scenarii de résolutions.	E.17.1. Les risques de crises endogène et exogène sont identifiés de façon exhaustive et hiérarchisés en termes de probabilité et d'impact E.17.2 Les impacts de ces crises sont anticipés en émettant des hypothèses et scenarii envisageables E.17.3 Les parties prenantes de chaque crise potentielle sont identifiées de façon exhaustive
Gestion de crise **Gérer un cas de crise reconstitué** *Évaluation individuelle à l'écrit* Le candidat reçoit des documents décrivant une situation de crise survenant dans une organisation. Il doit indiquer son plan d'actions de façon à contribuer à la résolution de la crise en intégrant les enjeux stratégiques de la structure.	E. 18.1 Les canaux de communication adaptés pour atteindre chaque cible sont identifiés E.18.2. Le niveau d'information adressé à la cible est à la fois adapté à la cible, et cohérent avec l'ensemble des messages adressés E.18.3. Toutes les parties prenantes sont atteintes de façon exhaustive E.18.4 La vision stratégique de l'entreprise à long terme est prise en considération de manière continue E.18.5 Les décisions prises contribuent à résoudre la crise et sont adaptées à la situation

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Anglais *Évaluation individuelle à l'écrit et à l'oral* Le candidat doit démontrer sa compétence en anglais dans 4 domaines : compréhension écrite et orale en anglais quotidien et professionnel, expression écrite sur des sujets professionnels liés à la communication, expression orale sur des situations professionnelles et sujets de communication.	Critères amenant des attendus équivalents au niveau B2 du CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) : E.19.1 Des textes écrits en langue anglaise sur des sujets d'actualité ou de communication sont restitués en respectant leur sens, y compris nuancés, avec des modifications de tournures. E.19.2 Un langage parlé anglophone complexe, mais avec un accent standard, portant sur des sujets de communication est utilisé sans contre-sens. E.19.3 L'expression orale en anglais est fluide et spontanée, y compris dans l'interaction, avec une capacité de reformulation si nécessaire. E.19.4 L'expression orale en anglais dans le cadre d'une présentation professionnelle est précise et détaillée, et s'adapte au public cible. La prononciation est généralement intelligible pour un anglophone. E.19.5 L'expression écrite en anglais est claire et bien structurée, sur une variété de sujets professionnels liés à la communication.

Bloc 4 : Manager des équipes pluridisciplinaires internes et externes

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Mémoire - Partie 3 **Analyse du management d'une organisation basée sur un cas réel**. *Évaluation individuelle à l'écrit et à l'oral* Le candidat analyse le management de l'organisation dans laquelle il est en	E. 20.1 Les besoins et ressources nécessaires à l'exécution du travail sont identifiés de façon précise, quantifiés, et tiennent compte des caractéristiques de la structure concernée : le rôle de chaque membre et ses responsabilités sont clairement identifiés. E.20.2 Les enjeux liés à la sécurité, l'ergonomie, la réglementation du travail et les spécificités liées à l'inclusion sont pris en compte de façon exhaustive dans l'allocation de moyens préconisée. E.20.2. Les processus de travail préconisés permettent de garantir l'atteinte des résultats et tiennent compte de la qualité

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
alternance, en salariat ou en mission. A partir de données internes qu'il analyse, d'entretiens réalisés par ses soins et de son expérience, le candidat produit une analyse critique sur l'organisation et le pilotage du travail dans la structure dans laquelle il travaille Il conclut son travail par des préconisation d'ajustements managériaux.	de vie au travail. E.20.3 La répartition des missions préconisées reposent sur l'analyse des compétences et du potentiel de développement des acteurs concernés.
	E.21.1 Les indicateurs mesurables de performance du travail sont définis. E.21.2 Les objectifs individuels et collectifs sont fixés, mesurables, réalistes et adaptés aux ambitions d'un client, d'une organisation ou d'un projet (délais, tâches, notamment). E.21.3 Les résultats du travail sont évalués et analysés. E.21.4 Les facteurs de réussite ou d'échec sont identifiés. E.21.5 Les actions correctives à mener sont identifiées, elles sont efficientes.
Oral de posture managériale *Évaluation individuelle à l'oral* Cet oral se déroule en deux parties : 1/ Un des membres du jury joue le rôle d'un collaborateur dans un cas pratique dont les circonstances sont décrites au candidat par écrit au préalable. Le candidat joue le rôle du manager qui doit résoudre cette situation : par exemple recadrage d'un collaborateur, explication d'une décision difficile, espace de discussion après un accident grave d'un membre de l'équipe sur le lieu de travail, refus d'une augmentation, entretien avec un collaborateur démotivé. 2/ Dans la deuxième partie de l'entretien, le même membre du jury joue le rôle de la direction de l'organisation à laquelle le candidat doit rendre compte. On demande alors au candidat de réaliser une analyse réflexive sur son attitude managériale pendant l'entretien précédent, et de déterminer par auto-évaluation si l'objectif visé a été atteint.	E.22.1 L'entretien managérial est animé de façon à atteindre les objectifs prévus, il se clôture par un plan d'actions. E.22.2 Les décisions prises sont argumentées de façon convaincante à partir d'éléments factuels, dans un langage adapté à/aux interlocuteur(s). E.22.3 La posture réflexive est fidèle au déroulement et aux conclusions de l'entretien préalable. E.22.4 Le compte-rendu de l'entretien managérial auprès de la direction est en phase avec les valeurs de l'organisation. La position de l'organisation est assumée par le candidat, et transmise fidèlement aux collaborateurs managés.
	E.23.1 La finalité du travail est expliquée avec clarté : le sens du travail réalisé est partagé lors de l'entretien managérial. E.23.2 L'occasion est donnée aux collaborateurs de s'exprimer et de faire des propositions. E.23.3 Les objections exprimées par un collaborateur sont prises en compte et des solutions sont proposées. E.23.4 La culture de l'entreprise est transmise lors de l'entretien managérial.

Modalité d'organisation des épreuves de certification des compétences (hors VAE)

a. Convocation

Les convocations aux épreuves de la certification, que ce soit pour les épreuves orales ou les épreuves écrites, sont envoyées par courriel par l'assistante de la formation certifiante « Manager de la communication » ou par le directeur de la formation continue de l'Ircom 10 jours avant lesdites épreuves. Pour les candidats en formation initiale ou en apprentissage, les convocations sont envoyées à l'adresse courriel de l'établissement qui leur a été attribuée lors de la validation de leur inscription administrative (adresse courriel en @ircom.fr) et pour les autres candidats à l'adresse courriel qu'ils ont indiquée lors de leur inscription administrative. Tous les candidats s'assurent personnellement qu'ils ont accès en permanence à cette adresse courriel. Pour les candidats de la voie d'accès via un parcours de formation à temps plein ou par alternance, une information complémentaire par affichage sera disponible dans les locaux. Pour les autres candidats à la certification par une autre voie, aucune autre convocation, par un autre média, ne leur sera adressée.

Les évaluateurs concernés par les épreuves sont informés de leur déroulement et des dates via des courriels envoyés par l'assistante de la formation. En cas d'actualisation des modalités d'épreuves, ils sont invités à une réunion de préparation ou de coordination aux épreuves par la même voie.

b. Candidats en situation de handicap

Les candidats en situation de handicap qui n'auraient pas fait connaître leur situation personnelle lors du processus d'admission sont invités à le faire dès le début de leur cursus. Ils peuvent se faire connaître directement auprès de la référente handicap de l'Ircom ou bien auprès du directeur du département de la formation certifiante « manager de la communication » ou encore auprès du directeur de la formation continue professionnelle. Ces derniers relaient l'information à la référente handicap de l'Ircom qui mobilise alors les ressources internes (directeurs des départements, directeur académique…) ou des ressources externes, pour analyser la situation propre de chacun des cas et proposer les aménagements des épreuves qui pourraient s'avérer nécessaires dans un esprit d'équité entre tous les candidats. Les aménagements sont, in fine, validés par le directeur du département. Pour les candidats via un parcours de formation professionnelle continue, le directeur de la formation continue supervise l'aménagement des épreuves proposé par la référente handicap et validé par le directeur académique

De façon générale, les situations de handicap des candidats sont prises en compte en amont par les équipes de l'Ircom, par exemple : choix des salles accessibles aux personnes à mobilité réduite, salles sonorisées si besoin, remise de document écrit, etc.

c. Pendant les épreuves

L'accès à des documents peut être ponctuellement autorisé tant pour les épreuves orales qu'écrites, cet accès est alors explicitement mentionné dans la convocation à l'épreuve. Dans le cas contraire, tous les documents sont interdits.

Dans le cas d'une évaluation en salle, un surveillant, dûment informé, est chargé de veiller au bon déroulement des épreuves. Son rôle est de vérifier l'identité des candidats, de superviser l'émargement, de distribuer copies et sujets aux candidats et de consigner tous les évènements susceptibles d'entacher la régularité de l'épreuve ou l'équité entre les candidats : utilisation par un candidat de moyens non autorisés, échanges d'information entre les candidats, etc. Son rôle est d'informer le plus précisément et le plus factuellement possible la direction du département de la formation certifiante « manager de la communication » et les évaluateurs de ladite épreuve des évènements qu'il a observés, pas de prendre une décision d'exclusion par exemple.

Les épreuves formatives sont à la main des équipes pédagogiques et leurs évaluations ne sont pas prises en compte ni directement ni indirectement dans les épreuves certificatives.

Les PV du jury d'évaluation comprennent la liste nominative de tous les candidats à la certification de compétences « manager de la communication », une zone libre permettant aux membres du jury de consigner leurs remarques. Le PV de jury d'évaluation doit être daté et signé par tous les membres du jury.

d. Gestion des dysfonctionnements et des aléas lors des épreuves

Un retard de 15 minutes est toléré pour les candidats aux épreuves qu'elles soient organisées en présence ou à distance que ce soient des épreuves écrites en salle d'examen ou orales. Passé ce délai, les candidats ne sont plus autorisés à passer lesdites épreuves. Les retards sont consignés sur la feuille d'émargement pour les épreuves écrites organisées en salles ou les épreuves orales.

Il est de la responsabilité des évaluateurs, que les épreuves soient organisées en présence ou à distance, de vérifier l'identité des candidats. De même, ils notent, dans la zone prévue à cet effet de la grille d'évaluation, tous les incidents qu'ils ont pu constater lors de l'épreuve comme : retard, absence, incivilité du candidat ou tout autre évènement notable pouvant avoir un impact sur la conduite de l'épreuve, son résultat ou sur l'équité entre les candidats, y compris les tentatives de tricherie.

Une vérification anti-plagiat peut être déclenchée pour les documents écrits remis par les candidats. En cas de plagiat avéré à l'une des épreuves, la certification est refusée.

En cas de fraude avérée à l'une ou l'autre des épreuves, la direction du département de la formation certifiante « Manager de la communication », après avis du directeur académique de l'établissement, peut invalider la candidature à la certification à l'encontre du candidat incriminé, lequel ne pourra plus prétendre à la validation de cette certification. Cette mesure d'invalidation de la candidature à la certification de compétences « manager

de la communication » ne présage pas d'autres actions que la direction de l'Ircom pourrait mener en conformité avec le règlement intérieur.

e. Modalités de rattrapage

Les candidats qui n'auraient pas validé au moins un bloc de compétences ont la possibilité de se présenter à une épreuve de rattrapage. Ces épreuves de rattrapage sont organisées selon les mêmes modalités que les épreuves initiales. Le délai de prévenance des candidats peut être réduit à 5 jours ouvrés.

Les candidats qui ne se sont pas présentés à une des épreuves initiales auxquelles ils étaient convoqués et qui ne pourraient pas justifier d'une raison valable ne sont pas admis aux épreuves de rattrapage.

Si un candidat est absent pour raison de santé ou personnelle dûment justifiée par des documents adéquats (par exemple un certificat de maladie, d'hospitalisation, de décès d'un proche…), le directeur du département de la formation certifiante « manager de la communication » peut décider de reporter, pour ce candidat, les épreuves de la certification. Dans ce cas la décision de report est notifiée au candidat via l'envoi d'une nouvelle convocation précisant la date de la nouvelle épreuve certifiante.

Pour les documents écrits, le délai de remise ne peut pas dépasser une durée de 1 an après la fin du parcours de formation ou de VAE. Après ce délai, le candidat ne pourrait plus prétendre à la validation de la certification.

La composition du jury d'évaluation répond aux mêmes critères et aux mêmes exigences que pour les épreuves initiales. Le report d'une ou de plusieurs épreuves certificatives peut avoir pour conséquence de retarder la présentation du dossier du candidat au jury de certification de la certification visée.

Processus de validation et de délivrance de la certification par le jury de certification (hors VAE)

Chacune des épreuves fait l'objet d'une évaluation sur une échelle notée de 0 à 20, 0 étant le niveau d'évaluation le plus bas, le niveau 20 étant le maximum. Si une évaluation est basée sur un système de validation en tout ou rien (validé/non validé), une validation de l'épreuve équivaut à une note de 10.

Pour valider la certification de compétences visée, le candidat doit avoir validé tous les blocs de compétences. Le candidat valide un bloc de compétence en ayant au moins 10 points de moyenne sur l'ensemble du bloc, chaque compétence valant un coefficient 1 au sein de ce bloc. Il n'y a pas d'inter-compensation entre les blocs de compétences.

Aucun membre du jury de certification n'est en position d'être formateur à l'une des épreuves de certification dans la session pour laquelle il est appelé à siéger comme membre du jury de certification de compétences « manager de la communication » sauf par dérogation pour enseignants, enseignants-chercheurs, professeurs d'établissements de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ou s'il est en poste dans la fonction publique.

Après validation finale du jury, chaque candidat titulaire de la certification de compétences « manager de la communication » est informé personnellement, dans un délai raisonnable, par voie électronique, de l'attribution de la certification de compétences. Il reçoit le parchemin de la certification de compétences professionnelles daté et signé par le président du jury et le directeur de l'établissement ou son représentant. Aucune copie du parchemin ne pourra lui être délivrée. Les titulaires de la certification de compétences reçoivent aussi un certificat de réalisation de la formation et une attestation de réussite aux différents blocs de compétences.

Les candidats ayant échoué à tout ou partie de la certification, reçoivent :

- Le relevé de leurs notes,
- Le certificat de réalisation de la formation,
- Une attestation de réussite d'un ou de plusieurs blocs de compétences,
- Une information concernant le processus de rattrapage.

Après le jury, les différents PV, copies des parchemins, relevés de notes, certificats de réalisation de la formation, attestations de réussite sont archivés dans le système d'information de la formation certifiante. Le directeur qualité supervise le processus d'accrochage au SI de la Caisse des dépôts et consignation de tous les candidats titulaires de la certification de compétences « manager de la communication ». La transmission des données est réalisée rapidement après chaque jury de certification.

En cas de tricherie d'un candidat, son exclusion de la formation et l'interdiction de se présenter aux épreuves de certifications lui sont notifiées par le directeur du département de la formation certifiante « manager de la communication et pour la voie d'accès par la formation professionnelle continue par le directeur de la formation continue.

Pour tous les candidats, et quel que soit le cas, le processus de la voie de recours est identique à celui de la plainte tel qu'il est décrit dans le chapitre 5 de ce document.

Il est possible que les membres du dernier jury d'évaluation puissent se réunir ensuite comme jury de certification. Les dispositions spécifiques au jury d'évaluation s'appliquent telles que décrites dans ce document, puis dans un second temps les dispositions spécifiques au jury de certification. En particulier, les deux PV doivent être distincts. C'est la composition des deux jurys décrite ci-dessus qui s'applique.