



REFERENTIEL DE CERTIFICATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e)

Niveau IV

Site : <http://www.emploi.gouv.fr>

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE DU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI**

Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e)

1. Références de la spécialité

Niveau : IV

Code(s) NSF : 324 t - Secrétariat, bureautique-

Code(s) Rome : M1609

Formacode : 35015, 35035, 35054

Date de l'arrêté : 22/10/2012

Date de parution au JO de l'arrêté de spécialité : 01/11/2012

Date d'effet de l'arrêté : 07/01/2013

2. Synthèse des modalités d'évaluation pour l'accès au titre

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu de formation**, les compétences sont évaluées au vu :*

- a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle reconstituée dans une structure médicale ou médico-sociale.

Elle se déroule en deux étapes distinctes :

- une épreuve écrite : le (la) candidat(e) doit réaliser diverses productions se référant aux activités de la structure fictive (hôpital, clinique, structure médico-sociale ...). A partir d'informations et de consignes : réaliser des tâches liées à la gestion administrative des dossiers de patients ou d'usagers (constituer, compléter et en vérifier les pièces), saisir sous la dictée numérique et mettre en forme des courriers ou comptes rendus médicaux, dans le respect des procédures et des règles de confidentialité, présenter un tableau de suivi d'activités et des graphiques à partir de données chiffrées, etc.

- une épreuve orale : le (la) candidat(e) doit traiter un appel téléphonique ou accueillir un patient ou un usager selon un des scénarios préétablis choisi par le jury, traitant d'un sujet lié à une problématique spécifique qu'il (elle) devra déceler et régler, relatif à la même mise en situation que l'écrit.

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 3/22 |

b) Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

Le (la) candidat(e) doit fournir une annexe au DSPP sous forme de fiche synthétique d'une page maximum. Cette annexe décrit la pratique professionnelle illustrant la compétence « Assurer la traçabilité et la conservation des informations ».

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation (**cette rubrique C ne concerne pas les candidats par VAE**).

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

➤ *Pour l'accès au titre professionnel **des candidats issus d'un parcours progressif de formation ou ayant capitalisé les Certificats de Compétences Professionnelles** constitutifs du titre visé, les compétences sont évaluées lors d'un entretien final avec le jury sur la base des CCP obtenus et du DSPP.*

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 4/22 |

3. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre

3.1. Les épreuves d'évaluation pour le (la) candidat(e) au Titre professionnel SAMS

| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|--|--|---|--|
| Evaluations complémentaires ou Questionnement à partir d'une annexe DSPP | Assurer la traçabilité et la conservation des informations | 00 h 10 mn | En amont de la session d'évaluation, le (la) candidat(e) doit rédiger une fiche synthétique qui sera annexée au DSPP. Le (la) candidat(e) décrira les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés lors de ses périodes en structures. Ce questionnement est réalisé par le jury avant l'entretien final. |
| Epreuve de synthèse : - Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet | Produire des documents professionnels courants Rechercher et communiquer des informations Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge Etablir et actualiser des tableaux de suivi | 04 h 50 mn | Mise en situation écrite (4 h 30 mn) : à partir du scénario qui lui est remis (en version papier), le (la) candidat(e) réalise les travaux de secrétariat demandés dans le contexte d'une structure fictive de l'un des secteurs (sanitaire ou médico-social). Il (elle) utilise les fichiers numériques mis à sa disposition pour exécuter les travaux à remettre en fin d'épreuve, en suivant les instructions ou consignes mentionnées dans la mise en situation. Mise en situation orale (0 h 20 mn dont 0 h 10 mn de préparation) : Cette épreuve se déroule en dehors de l'épreuve écrite. Il s'agit d'une simulation de situation d'accueil ou d'un échange téléphonique avec un patient ou un usager selon un scénario préétabli, se situant dans la même structure fictive que l'épreuve écrite. |
| - Questionnaire professionnel | | | Sans objet |
| - Entretien technique | | | Sans objet |
| Entretien final | | 00 h 30 mn | Y compris le temps d'échange avec le (la) candidate sur le DSPP. |
| | Par candidat, durée de l'épreuve | 05 h 30 mn, dont 00 h 50 mn devant le jury, | |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 5/22 |

Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) d'un parcours VAE :

Une annexe au DSPP est obligatoire sous forme de fiche synthétique d'une page maximum.

Elle décrit une pratique professionnelle illustrant la compétence « Assurer la traçabilité et la conservation des informations ».

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 6/22 |

3.2. Les modalités pour l'accès direct au titre professionnel

| Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation | | Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP | Epreuve de synthèse | | | Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final |
| | | | Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet | Questionnaire professionnel | Entretien technique | |
| Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe | | | | | | |
| Produire des documents professionnels courants | L'information transmise est fiable et adaptée à la situation Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées Les normes typographiques et de présentation sont respectées Les délais et les consignes sont respectés La production est adaptée au résultat attendu | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rechercher et communiquer des informations | L'information transmise répond aux besoins Le mode de transmission de l'information est adapté à la situation Les écrits répondent aux normes de la communication professionnelle | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assurer la traçabilité et la conservation des informations | La structure du classement numérique est claire Les courriels sont classés de façon à assurer un traitement efficace Le classement physique est organisé de façon ergonomique | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques | L'interlocuteur est écouté et sa demande est prise en compte L'expression orale est adaptée à l'interlocuteur Les informations transmises sont fiables L'attitude est courtoise quelle que soit la situation | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités | Les consignes sont respectées Les contraintes de temps sont prises en compte Les priorités sont prises en compte La mise à jour des informations est fiable Tout changement est communiqué aux personnes concernées | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 7/22 |

| Les <u>compétences professionnelles</u> du titre et les critères d'évaluation | | Session Titre Professionnel - Modalités d'évaluation | | | | |
|--|---|---|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| Compétences professionnelles | Critères d'évaluation | Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP | Epreuve de synthèse | | | Elément obligatoirement introduit dans l'entretien final |
| | | | Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet | Questionnaire professionnel | Entretien technique | |
| Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social | | | | | | |
| Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'usagers | Les pièces fournies sont valides Les dossiers constitués sont complets et cohérents La confidentialité est respectée Les procédures sont respectées | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Appréhender la situation de l'usager ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge | La demande de l'interlocuteur est correctement comprise La posture et l'expression orale sont adaptées à la situation La confidentialité est respectée | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etablir et actualiser des tableaux de suivi | Les données saisies sont fiables Les formules de calcul utilisées sont correctes Les graphiques sont représentatifs de l'objectif recherché La lisibilité est facilitée par l'organisation des données | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Obligations réglementaires le cas échéant : Sans objet | | | | | | |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 8/22 |

03. Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre (suite)

3.3. Les compétences professionnelles transversales évaluées lors de la session du titre*

| Compétences transversales et critères d'évaluation | | Rappel des modalités d'évaluation définies dans la Session Titre Professionnel | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| Compétences transversales | Critères d'évaluation | Evaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse Ou Questionnement à partir d'une annexe au DSPP | Epreuve de synthèse | | | Elément obligatoire introduit dans l'entretien final |
| | | | Mise en situation professionnelle ou Présentation différée d'un projet | Questionnaire professionnel | Entretien technique | |
| Communiquer en respectant la confidentialité | Les informations transmises sont claires et répondent à la demande L'expression est adaptée à la situation La confidentialité est respectée | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organiser ses activités et gérer les priorités | Les productions sont réalisées dans les délais impartis L'organisation est cohérente Les priorités ou urgences sont prises en compte | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| S'impliquer dans une relation de service et gérer les situations difficiles | La posture est adaptée aux circonstances Le langage est adapté à l'interlocuteur La communication est ouverte et courtoise La charte qualité de la structure est respectée | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

* Il n'y a pas d'évaluation spécifique

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 9/22 |

4 - Conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre

Protocole d'intervention du jury propre au titre :

La présence du jury est nécessaire pour :

- l'évaluation des travaux de l'épreuve écrite,
- le déroulement de la mise en situation orale,
- l'entretien final.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet.

5 - Conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse

La présence d'un surveillant est indispensable pendant toute la durée de l'épreuve écrite. Il doit veiller à l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges informatiques en mettant en place soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, soit une surveillance physique renforcée.

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 10/22 |

Annexe

Plateau technique de la session Titre Professionnel

Titre professionnel : Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e)

➤ Le(s) lieu(x) de déroulement de l'évaluation pour la session Titre Professionnel

La mise en situation professionnelle reconstituée s'effectue dans le centre de certification.

➤ Les locaux pour la session TP

| Désignation et description des locaux | Observations |
|--|--------------|
| <p>Une salle pour la mise en situation professionnelle écrite.</p> <p>Mise en situation orale :</p> <ul style="list-style-type: none">- dans le cas d'une simulation téléphonique : 2 salles reliées par téléphone, la 1ère pour le jury, la 2ème pour le candidat.- dans le cas d'une simulation d'accueil en face à face : 1 seule salle où le jury évalue le candidat. <p>Une salle pour l'entretien final avec le jury (éventuellement plusieurs salles si plusieurs jurys).</p> <p>Une salle de délibération pour le jury.</p> | |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 11/22 |

➤ **Les équipements pour la session TP**

| Désignation et description | Dotation collective évaluée pour un nombre de 16 candidat(s) maximum | Dotation individuelle |
|----------------------------|---|--|
| Postes de travail | <p>Une imprimante partagée.</p> <p><i>Mise en situation orale :</i> Postes téléphoniques équipés d'un haut-parleur.</p> | <p><i>Mise en situation écrite :</i></p> <p>Un poste de travail avec micro-ordinateur équipé de logiciels courants de bureautique (traitement de texte, tableur, PréAO, gestionnaire de messagerie et d'agendas), connecté à Internet et accès à imprimante.</p> |
| Documentation | <p>Dictionnaires, grammaire.</p> <p>Documentation professionnelle : glossaire médical, Vidal, Lamy (ou équivalent).</p> | |
| Autres | Fournitures de bureau courantes. | |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 12/22 |



REFERENTIEL DE CERTIFICATION
DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES
Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e)

REFERENTIEL DE CERTIFICATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e)

Les épreuves d'évaluation pour le candidat(e) aux Certificats de Compétences Professionnelles

CCP 1 - Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

| Modalités | Pour tout candidat | Compétences évaluées | Durée | Observations |
|--|-------------------------------------|--|--------------------------|--|
| Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet | <input checked="" type="checkbox"/> | Rechercher et communiquer des informations Produire des documents professionnels courants Accueillir et orienter un visiteur et traiter les appels téléphoniques Assister une équipe dans la planification et l'organisation de ses activités | 04 h 10 mn | Mise en situation écrite (4 h 00 mn) : Dans le cadre d'une structure fictive et à partir d'informations et de consignes, le (la) candidat(e) doit traiter différents dossiers et produire les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Mise en situation orale (0 h 10 mn dont 0 h 05 mn de préparation) : Simulation d'un échange téléphonique ou d'une situation d'accueil d'un visiteur, selon un scénario préétabli choisi par les évaluateurs. Cette épreuve orale -qui se déroule en dehors de l'épreuve écrite- se situe dans la même structure fictive que l'épreuve écrite. |
| Questionnaire professionnel | <input type="checkbox"/> | | | |
| Entretien technique | <input checked="" type="checkbox"/> | | 00 h 20 mn | Cet entretien a pour objectif d'analyser la mise en situation professionnelle et de vérifier le niveau de maîtrise par le (la) candidat(e) des compétences requises pour l'exercice de l'activité. |
| Questionnement à partir d'une annexe DSPP | <input checked="" type="checkbox"/> | Assurer la traçabilité et la conservation des informations | 00 h 10 mn | En amont de l'évaluation, le (la) candidat(e) doit rédiger une fiche synthétique qui sera annexée au DSPP. Le (la) candidat(e) décrira les modes de conservation et de traçabilité de l'information qu'il a observés lors de ses périodes en structures. Ce questionnement est réalisé par le binôme d'évaluateurs avant l'entretien technique. |
| Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs | | | 04 h 40 mn 00 h 35 mn | |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 15/22 |

CCP 2 - Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social

| Modalités | Pour tout candidat | Compétences évaluées | Durée | Observations |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------|--|
| Mise en situation professionnelle ou présentation différée d'un projet | <input checked="" type="checkbox"/> | Appréhender la situation de l'utilisateur ou du patient lors de l'accueil et tout au long de sa prise en charge Constituer et organiser des dossiers administratifs de patients ou d'utilisateurs Etablir et actualiser des tableaux de suivi | 04 h 00 mn | Mise en situation écrite (3 h 40 mn) : Dans le cadre d'une structure fictive et à partir d'informations et de consignes, le (la) candidat(e) doit traiter différents dossiers et produire les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Mise en situation orale (0 h 20 mn dont 0 h 10 mn de préparation) : Simulation d'un échange téléphonique ou d'une situation d'accueil d'un patient ou d'un utilisateur, selon un scénario préétabli choisi par les évaluateurs. Cette épreuve orale -qui se déroule en dehors de l'épreuve écrite- se situe dans la même structure fictive que l'épreuve écrite. |
| Questionnaire professionnel | <input type="checkbox"/> | | | Sans objet |
| Entretien technique | <input checked="" type="checkbox"/> | | 00 h 20 mn | Cet entretien a pour objectif d'analyser la mise en situation professionnelle et de vérifier le niveau de maîtrise par le (la) candidat(e) des compétences requises pour l'exercice de l'activité. |
| Questionnement à partir d'une annexe DSPP | <input type="checkbox"/> | | | Sans objet |
| Par candidat, durée de l'épreuve Dont devant binôme évaluateurs | | | 04 h 20 mn 00 h 30 mn | |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 16/22 |

ANNEXE AU RC TITRE ET CCP ÉTABLISSANT LES CORRESPONDANCES AVEC LA VERSION PRECEDENTE DU TITRE PROFESSIONNEL

Tableau des correspondances avec les versions précédentes du TP

| N° CCP | SECRETAIRE-ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIAL Arrêté du 10/12/2007 | N° CCP | Secrétaire-Assistant(e) Médico-Social(e) Arrêté du 22/10/2012 |
|-----------|---|-----------|---|
| CCP 1 | ASSURER LES TRAVAUX COURANTS DE SECRETARIAT ET ASSISTER UNE EQUIPE | CCP 1 | Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe |
| CCP 2 | ASSURER LE TRAITEMENT ADMINISTRATIF DANS UN SERVICE MEDICAL OU SOCIAL | CCP 2 | Assurer le traitement administratif dans un service médical ou social |

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 17/22 |

GLOSSAIRE DES MODALITES D'EVALUATION

du Référentiel de Certification (RC)

EVALUATIONS COMPLEMENTAIRES OU ANNEXE AU DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

❖ **Les évaluations complémentaires à l'Epreuve de synthèse**

Cette modalité s'applique à des cas particuliers que la spécialité du titre rend nécessaire : elle ne s'assimile à aucune autre catégorie d'évaluation, ni aux obligations réglementaires éventuelles précisées dans le Référentiel de Certification du titre professionnel considéré, et pour lesquelles une rubrique existe.

❖ **Le questionnement à partir d'une annexe au DSPP**

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...), dont le Référentiel de Certification précise qu'elle doit être annexée au Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE » mentionne en quoi consistent ces annexes.

EPREUVE DE SYNTHESE

L'épreuve de synthèse peut consister en une mise en situation professionnelle ou en la présentation différée d'un projet. Elle peut également intégrer un questionnaire professionnel et/ou un entretien technique.

❖ **La mise en situation professionnelle**

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe du référentiel de certification.

❖ **La présentation différée d'un projet**

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet ou d'une production réalisés dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet ou cette production en amont de la session. Lorsqu'il est issu d'un parcours de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), les modalités de réalisation du projet sont précisées dans la rubrique « Précisions pour le (la) candidat(e) issu(e) de la VAE ».

❖ **Le questionnaire professionnel**

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance et dans le temps de l'épreuve de synthèse. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'attester de certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

❖ **L'entretien technique**

L'entretien technique peut être prévu par le Référentiel de Certification. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 18/22 |

L'ENTRETIEN FINAL

❖ **L'entretien final avec le jury est obligatoire. Il permet au jury de s'assurer, que le candidat possède :**

- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier,

Dans certains cas, il peut couvrir l'évaluation de certaines compétences professionnelles du titre lorsque le Référentiel de Certification le mentionne.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP).

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le RC comme partie de la session d'évaluation du titre, donne lieu à instrumentation dans le Dossier Technique d'Evaluation (pour le candidat, le jury et le centre organisateur).

| Libellé abrégé | Code Titre Professionnel | Type de document | Version | Date de mise à jour | Date dernier JO | Page |
|----------------|--------------------------|------------------|---------|---------------------|-----------------|-------|
| SAMS | TP-00057 | RC | 07 | 13/11/2012 | 01/11/2012 | 19/22 |

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."

