



Règlement de la certification

1. Référentiels et organisation de la certification

1.1. Référentiel de compétences de la certification

Le référentiel de compétences de la certification Chef de Projet Commercial pour l'agroalimentaire est articulé autour de 5 BLOCS de compétences :

BLOC DE COMPÉTENCES 1 - ELABORER, ANIMER ET SUIVRE UN PLAN D' ACTIONS COMMERCIALES

Objectif : être capable de proposer et mettre en œuvre des actions commerciales adaptées à la politique commerciale définie par la Direction en prenant en compte l'environnement économique et commercial de l'entreprise (dont la demande croissante de naturalité des produits)

BLOC DE COMPÉTENCES 2 - GÉRER LA RELATION FOURNISSEUR ET LE PROCESSUS D'ACHAT

Objectif : être capable de définir les conditions techniques et commerciales d'un contrat fournisseur visant à optimiser la chaîne du produit de sa production à sa commercialisation dans une optique de commerce responsable

BLOC DE COMPÉTENCES 3 - GÉRER L'ENTITÉ COMMERCIALE PHYSIQUE OU VIRTUELLE

Objectif : être capable de piloter la gestion de l'entité commerciale (physique et/ou virtuelle) dans des contextes différents de réseaux de distribution et dans une optique de commerce responsable

BLOC DE COMPÉTENCES 4 - PILOTER LES INDICATEURS DE PERFORMANCE ET LA MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES QSE ET RSE

Objectif : être capable de manager la performance commerciale d'une organisation de la filière agroalimentaire dans un contexte de développement national et international et dans le respect de la politique RSE

BLOC DE COMPÉTENCES 5 - RÉALISER LA PROSPECTION COMMERCIALE ET LE DÉVELOPPEMENT DU PORTEFEUILLE CLIENT

Objectif : être capable de développer l'activité d'une organisation de la filière agroalimentaire par l'optimisation de la relation client

1.2. Référentiel de formation associé à la certification

La formation conduisant à la certification Chef de projet Commercial pour l'Agroalimentaire, d'une durée de 626 heures se déroule sur une année universitaire du mois de septembre au mois de juillet. Les enseignements sont organisés en semestre avec des évaluations de contrôle continu (évaluations formatives) et des évaluations de fin de périodes (évaluations certificatives) correspondant aux blocs de compétences présentés ci-après.

La certification prévoit également des évaluations en situation professionnelle en entreprise, dans le cadre de périodes d'alternance avec des périodes d'enseignement à l'école ou de stages (12 semaines minimum sur l'année).

Le syllabus de la formation complet comprenant les correspondances avec les blocs de compétences est remis en début de cursus de formation.

1.3 .Responsable du processus de certification

Le directeur de l'ISEMA Jean-Paul MALLEVAL (jpmalleval@isema.com) est garant de la stricte application du présent règlement de certification. A ce titre,

- Il élabore les référentiels de compétences et d'évaluation du titre avec l'équipe enseignante, les intervenants et le Responsable de Formation et met les moyens nécessaires à disposition pour le bon déroulement du processus de certification ;
- Il confie au Responsable de Formation la révision permanente du référentiel de certification dans le cadre du processus d'amélioration continue de l'ISEMA ;
- Il habilite les membres et préside le jury de certification,
- Il assure le lien avec le Conseil de Perfectionnement.

Il s'assure de la conformité des pratiques de certification au présent règlement, de la mise en œuvre du processus d'amélioration continue à la certification et recueille les avis et demandes des différentes parties prenantes sur les modalités de certification.

Il fait le lien entre les processus qualité mis en place dans le cadre du référentiel QUALIOP1 pour le parcours de formation et les processus qualité spécifiques au référentiel de certification.

2. Processus de mise en œuvre de la certification

2.1. Modalités d'information et d'accès à la certification

Il est librement accessible à tous les candidats ou futurs candidats à la certification.

Il est systématiquement remis aux participants à la formation préparant à la certification avant toute inscription définitive.

En outre, le référentiel de certification ainsi que les syllabus de chaque intervenant où sont décrits notamment les modalités et les critères de validation de chaque épreuve, sont enregistrés dans le portail pédagogique ISEM@net et consultables par les apprenants et enseignants concernés.

2.2. Prérequis

Pour accéder à la certification **Chef de projet** commercial pour l'agro-alimentaire les candidats doivent obligatoirement justifier d'une des deux conditions suivantes :

- Etre titulaire d'une certification de niveau 5 ou diplôme bac+2 et plus, ou équivalent français ou étranger,
- Etre titulaire du baccalauréat et avoir au minimum 3 années d'expérience professionnelle en lien avec les métiers ciblés : expérience commerciale ou managériale ou connaissance de la filière alimentaire et distribution

Les candidats doivent également, sauf dans le cadre de la VAE, avoir suivi un parcours de formation au sein de l'ISEMA ou un de ses partenaires habilités.

2.3. Modalités d'inscription à la certification

Tous les inscrits dans le cursus de formation sont automatiquement inscrits aux épreuves de certification. Il n'est pas possible de s'inscrire à la certification en candidat libre. Par contre, la certification est accessible dans le cadre de la VAE selon des modalités spécifiques.

2.4. Organisation des épreuves de certification

2.4.1. Convocation des candidats

Les dates et heures des évaluations sont planifiées en début d'année et communiquées aux apprenants via leur planning sur le portail ISEM@net. Le cas échéant, une convocation individuelle peut être envoyée pour préciser l'heure de passage. En cas de modification de planning, les apprenants sont informés individuellement sur l'adresse-mail mise à leur disposition par l'école.

A moins de 3 semaines de la date initialement prévue pour une épreuve, cette modification ne peut consister qu'en un report à une date ultérieure.

En cas d'absence justifiée à une épreuve, il est obligatoirement organisé une épreuve de remplacement.

2.4.2. Organisation et contrôle des évaluations

La supervision du déroulement des épreuves est assurée par le Responsable de Formation.

Sauf aménagement particulier, chaque apprenant dispose des mêmes ressources lors de l'épreuve.

Les sujets d'examen, documents, copies vierges et autres ressources nécessaires au bon déroulement des épreuves sont placés sous clé de façon à limiter les risques de fraude.

Les modalités de chaque épreuve figurent sur le sujet et/ou sont rappelées oralement en début d'épreuve. Les compositions des apprenants (copies, rapports...) sont mises à disposition des correcteurs dans les meilleurs délais avec la grille d'évaluation définie.

Une grille d'évaluation est de la même manière mise à disposition des jurys d'évaluation pour les épreuves orales.

2.4.3. Communication des résultats et suite des évaluations

A réception des corrections, les résultats obtenus par chaque apprenant lui sont communiqués individuellement par le Responsable de Formation au moyen des comptes personnels des apprenants sur ISEM@net. Les copies d'examen corrigées ainsi que les évaluations des épreuves orales sont tenues à la disposition des apprenants qui peuvent les consulter au secrétariat pédagogique. Sur demande motivée de l'apprenant, une révision de la correction peut être effectuée par le Responsable de Formation ou les correcteurs concernés dès lors qu'il apparaît que l'évaluation

2.4.4. Modalités de prévention des fraudes

Toutes les épreuves écrites en centre sont surveillées. Les surveillants sont formés de façon à garantir le bon déroulement des épreuves et réduire au maximum les risques de fraude. Un mode opératoire décrit les bonnes pratiques à appliquer lors des épreuves. Cf MO Surveillance d'épreuves individuelles.

Les épreuves orales sont placées sous la supervision des enseignants concernés qui vérifient que la contribution de chacun des membres des groupes de travail est équitable. Dans le cas contraire, l'intervenant en accord avec le Responsable de formation peut appliquer, un malus individuel sur la note obtenue par le groupe pour « contribution insuffisante ».

Dysfonctionnements : les représentants des élèves, les surveillants, les enseignants doivent signaler au Responsable de Formation tout dysfonctionnement lors d'une épreuve et formuler toute remarque ou proposition d'amélioration.

Tout dysfonctionnement dans la conception, l'organisation, la correction d'une épreuve est signalé et décrit par les apprenants, surveillants et enseignants concernés au Responsable de

Formation qui rédige un rapport d'incident. Un dysfonctionnement ou une fraude constatée lors d'une épreuve fait l'objet d'un rapport d'incident rédigé par les surveillants et enseignants concernés et transmis au Responsable de Formation.

En concertation avec la direction de l'ISEMA, le Responsable de Formation décide des actions correctives qui sont mises en œuvre dans les meilleurs délais et communiquées aux apprenants, surveillants et enseignants concernés.

Toute fraude fait l'objet de la convocation de l'apprenant devant un Conseil de Discipline (cf Engagements Réciproques pour Réussir)

2.5. Le jury de certification

2.5.1. Composition et procédure d'habilitation du jury

Le jury est composé de 6 personnes dont

- Le directeur de l'ISEMA ou son représentant, qui préside le jury
- 1 représentant de l'équipe pédagogique
- 4 professionnels qualifiés du secteur occupant un poste en lien étroit avec la certification et disposant des compétences professionnelles à évaluer

Les formateurs ayant participé au cursus ne peuvent faire partie du jury.

Le directeur de l'ISEMA est garant du respect de la composition du jury de certification. En cas de démission d'un membre du jury, il procède à son remplacement dans le respect des règles fixées pour la certification et en informe le Conseil de Perfectionnement.

La composition du jury de certification est indiquée dans le Référentiel d'évaluation.

2.5.2. Organisation et déroulement du jury de certification

Le jury de certification statue pour chaque apprenant sur la satisfaction aux conditions d'attribution de la certification au vu des résultats obtenus à l'ensemble des épreuves d'évaluation telles qu'elles sont définies dans le Référentiel d'Évaluation du titre visé.

Il peut demander à entendre les candidats si nécessaire.

2.5.3. Décisions du jury

Les décisions sont prises à la majorité des membres du jury. En cas de partage des voix, il est procédé à une nouvelle délibération. Si le partage des voix est persistant, le Président a une voix prépondérante, la composition du jury garantissant que les voix internes ne peuvent être à elles seules majoritaires.

L'obtention d'un bloc de compétences nécessite d'obtenir une évaluation supérieure à 10 sur l'ensemble des épreuves certificatives composant le bloc.

Les blocs acquis le sont définitivement. Le PV de jury comporte les blocs validés et ceux qui ne le sont pas.

L'obtention de la certification suppose la validation de l'ensemble des 5 blocs de compétences.

2.5.4. Communication des résultats et délivrance de la certification

A l'issue de la tenue du jury de certification, un récapitulatif des résultats des évaluations signé par le président du Jury de Certification est envoyé à chaque apprenant sur l'adresse e-mail mise à sa disposition par l'école. Ce récapitulatif reprend l'ensemble des résultats obtenus, les décisions de validation des blocs de compétences et la décision quant à l'obtention de la certification.

Le parchemin du titre est remis en main propre lors d'une cérémonie en présence des parties prenantes de la formation.

2.5.5. Processus de rattrapage

Les apprenants bénéficient de la possibilité de repasser une épreuve initiale (« passage 1 ») non validée. Les épreuves de rattrapage (« passage 2 ») sont organisées dans les meilleurs délais. Cependant, l'école ne peut être tenue pour responsable de l'impossibilité de mettre en œuvre toutes les épreuves de rattrapage dans la même année universitaire que l'épreuve « passage 1 ».

Les modalités des épreuves de rattrapage sont définies par le Responsable de Formation en collaboration avec le ou les intervenants concernés. Ils ne sont pas tenus de reproduire les modalités de l'épreuve « passage 1 » non validée. Ils peuvent adapter les modalités, mais pas les critères de réussite – afin que l'épreuve « passage 2 » soit une seconde chance pour l'apprenant de démontrer l'acquisition des compétences.

Après correction de l'épreuve « passage 2 », si les intervenants concernés attestent de l'acquisition des compétences visées en regard du travail fourni, la note obtenue sera quoiqu'il en soit de 10/20, et la mention « passage 2 » figurera sur le bulletin au regard de cette note.

La Direction de l'ISEMA peut décider à titre exceptionnel d'autoriser un second rattrapage (« passage 3 »).

2.5.6. Les voies de recours

Tout apprenant peut adresser un recours à la direction de l'ISEMA par courrier recommandé avec accusé de réception dans le mois qui suit la diffusion bulletins de notes pour demander une révision de la décision le concernant.

Le courrier devra mettre en avant des éléments nouveaux justifiant la convocation par la direction de l'ISEMA d'un nouveau Jury de Certification qui aura le pouvoir de revenir sur la décision prise concernant l'apprenant par le Jury de certification précédent.

2.5.7. Gestion du handicap

Les candidats en situation de handicap qui se sont fait connaître en début de cursus de formation peuvent bénéficier d'un aménagement des épreuves en fonction de la nature du handicap. Cet aménagement pourra consister, notamment, en un temps supplémentaire, une aide technique ou matérielle, ou toute autre disposition permettant de compenser le handicap. Le référent handicap de l'ISEMA prend les dispositions nécessaires en relation avec les candidats concernés. Si un candidat ne s'est pas fait connaître, il peut toujours se signaler à tout moment auprès du référent handicap dès lors que leur situation le justifie. Si les délais ne permettent pas de mettre en œuvre les mesures nécessaires à la compensation du handicap, les candidats peuvent demander à bénéficier d'un rattrapage dans les conditions prévues au présent règlement.

3. Processus d'évaluation et d'amélioration continue

3.1. Processus d'amélioration continue

L'ensemble du processus de création et de mise en œuvre de la certification, notamment l'application du référentiel d'évaluation, est placé sous la supervision du Conseil de Perfectionnement afin de s'assurer de sa qualité au regard des objectifs définis lors de sa création.

Pour répondre à des évolutions des métiers ou de la réglementation, le Responsable de formation et la direction de l'ISEMA peuvent mettre en place après validation par le Conseil de Perfectionnement, des modifications de la formation et du référentiel d'évaluation.

La direction de l'ISEMA met en place une interrogation des parties prenantes (candidats, évaluateurs, membres du jury) afin d'identifier d'éventuels dysfonctionnements et les améliorations envisageables de l'ensemble du processus de certification.

Les résultats et les mesures envisagées par la Direction de l'ISEMA sont présentées au Conseil de Perfectionnement pour avis.

3.2. Conseil de perfectionnement

Il est composé de 13 personnes, membres de l'établissement, professionnels et candidats à la certification : -

Membres de l'établissement :

Directeur de l'établissement : Jean Paul MALLEVAL

Responsable du service relations entreprises : Sandrine LAMARTINE

Assistante pédagogique : Frédérique ABREAL

- Professionnels :

Florence HERTEL – Directrice Front-Office CCI Vaucluse

Christian BERTHE – Directeur Général COFRULY

Alix KAUTZMAN – PDG Le coq noir

Patrick FILLIERE – Directeur Commercial FILLIERE SA

Eric ARCHEN – Chef de secteur AUCHAN

Nicolas AYME – Directeur commercial PHILIPPONNAT

Gilles BARBE – Président de l'association des anciens élèves -PDG GC SYSTEM

Sébastien POLO – Président du Groupe SUD CAFE

- Candidats à la certification :

Président du Bureau des Elèves de l'ISEMA

1 Délégué des candidats à la certification Chef de Projet Commercial pour l'Agroalimentaire

Les membres de la catégorie Candidats à la certification changent chaque année ; c'est leurs statuts de délégué.e et Président.e du Bureau des Elèves qui les positionnent comme membres du conseil.

Le Conseil de Perfectionnement a pour objectif d'établir des préconisations d'amélioration et d'adaptation des formations pour l'année suivante à partir d'analyse de données internes et externes et d'en vérifier la mise en œuvre.

Un conseil de perfectionnement est organisé chaque année au mois de mars.