

I. **Les procédures de mise en œuvre des épreuves de certification**

A. L'organisation des épreuves : Le responsable et ses missions

1) **Le responsable de l'organisation de la certification**

Le responsable d'organisation de la certification d'ALLOKOM est Mme LABI Sephora, responsable administrative de notre organisme.

2) **Les missions du responsable de l'organisation de la certification**

L'organisateur devra :

- Recruter et vérifier la qualification des jurés, les convoquer par courrier et les accueillir,
- Recruter et professionnaliser les jurés, en organisant une session d'explicitation des modalités et des attendus de la certification. Cette session se fera en amont de la date d'évaluation en directe ou à distance.
- Etablir et transmettre une feuille d'émargement pour chaque candidat en présentiel ou distanciel (ANNEXE 1),
- Etablir et transmettre une feuille d'émargement pour le jury en présentiel ou distanciel (ANNEXE 2),
- S'assurer du bon déroulement de l'épreuve,
- S'assurer de la disponibilité et des moyens nécessaires au bon déroulement de l'épreuve : matériels informatiques, ...
- S'assurer que la responsabilité civile professionnelle d'ALLOKOM est à jour et couvre la session de certification.

B. Les modalités d'information et de convocation des candidats

Chaque candidat(e) à la certification recevra une convocation comportant :

- La certification visée,
- Les modalités d'évaluation,
- La date et la durée de la présentation
- Les attendus de la présentation.

La présentation se fait à distance et/ou Présentiel, ALLOKOM informera le/la candidat(e) des prérequis techniques nécessaires au déroulement de l'évaluation.

La convocation se fera obligatoirement selon l'une des modalités suivantes :

- Par mail,
- Remise en main propre.

C. Jury : composition et habilitation

1) **La composition du jury**

Chaque jury est composé de 2 personnes. Une session d'examen peut être composée d'un ou plusieurs jurys pouvant évaluer un ou plusieurs candidats.

Afin d'assurer une impartialité à l'évaluation, les 2 jurés sont externes à ALLOKOM et ne doivent pas connaître, à titre personnel ou professionnel, les candidats qu'ils auront à évaluer.

Un des deux membres du jury sera nommé président au début de la session, et sa voix jouera un rôle prépondérant en cas de désaccord entre les deux membres.

2) **Le rôle du jury**

- Le jury vérifie l'identité et la convocation du candidat, en présentiel ou face à la webcam, puis fait émerger le ou les candidat(e)s qu'il a la charge d'évaluer (ANNEXE 1). Il récupère en direct la feuille d'émargement signée via la plateforme « Yousign »,
- Compléter la grille d'évaluation (ANNEXE 6),
- Le jury délibère et décide de l'attribution de la certification. En fin de session, il restitue les résultats aux candidat(e)s, dresse et signe le procès-verbal (ANNEXE 5).
- Le jury doit s'assurer que les conditions d'organisation de la session sont satisfaisantes (conformité aux référentiels, équité, etc.). Il se doit d'évaluer en toute impartialité la présentation du candidat et l'entretien technique individuel,
- Les jurés devront émerger individuellement pour chaque épreuve (ANNEXE 2),
- Compléter la fiche anomalie et la fiche de validation des conditions d'examen.

3) **L'habilitation du jury**

Les jurés devront être des professionnels dans les secteurs suivants :

- Community Manager,
- Formateur en communication digitale.

Les jurés doivent justifier de 5 années d'expérience professionnelle, au minimum. Une fiche d'habilitation doit être renseignée (ANNEXE 7).

4) La carence du jury

En cas d'absence d'un des deux membres du jury, le responsable d'organisation des épreuves organisera une nouvelle session de certification et en informera les candidats par nouvelles convocation.

La session devra être organisée dans les 30 jours qui suivent.

D. La procédure d'évaluation

1) Le déroulement de l'examen

Modalité : Mise en situation réelle

A partir du cas de son entreprise, chaque candidat doit présenter en direct au jury :

- La page professionnelle créée sur un réseau social de son choix et les fonctionnalités de l'application,
- Les visuels mis en place,
- Un planning de publications pour les 3 mois à venir,
- Une publication créée,
- Les échanges au sein de la communauté de l'entreprise,
- Une campagne sponsorisée,
- La pratique de la solution Meta Suite Business, notamment : La programmation de diffusion des contenus, l'analyse de la communauté, la mesure du taux d'engagement, la gestion de l'espace dédié aux messages.

Durée de la présentation : 30 minutes.

A l'issue de la présentation, le jury peut poser des questions pour éclaircir des points de la présentation, si nécessaire.

2) L'obtention de la certification

La certification « Gérer les réseaux sociaux d'une entreprise afin d'intégrer une stratégie social media à une communication digitale » repose sur un système de notation sur 20 points.

Pour obtenir la certification, le/la candidat(e) doit :

- Obtenir à minima 14/20,

II. Les modalités de régulation du processus d'évaluation menant à la certification

La surveillance et l'amélioration du processus de la certification sera à la charge d'un conseil de pilotage, qui aura pour charge également

- Toutes les compétences doivent être acquises.

3) Candidat(e) en situation de handicap

ALLOKOM se chargera d'adapter les modalités de l'examen pour le candidat(e) en situation de handicap, les aménagements seront décidés avec le référent handicap d'ALLOKOM.

4) La délibération

Pour chaque session d'examen, une commission de délibération est mise en place afin que les jurés établissent et signent les PV individuels (ANNEXE 5).

La grille d'évaluation dûment complétée et signée sera remise au responsable d'organisation de la certification d'ALLOKOM avec le PV pour archivage dans le dossier stagiaire.

5) La communication des résultats

Après la passation de l'intégralité des épreuves, le jury communique le résultat à chaque apprenant(e) qu'il a évalué.

6) Les modalités de délivrance matérielles de la certification

Le parchemin est complété et édité par le responsable pédagogique de ALLOKOM qui le transmet par voie postale ou par mail.

7) Processus de rattrapage et voie de recours

Tout candidat(e) peut se représenter à l'épreuve de certification en cas d'échec. Le candidat(e) devra faire la demande expressément auprès du référent pédagogique pour se présenter à nouveau à l'épreuve de certification dans les 2 mois qui suivent. Il recevra une nouvelle convocation avec la nouvelle proposition de certification.

Les recours potentiels se feront auprès de la direction d'ALLOKOM.

8) Absence de candidats

Les candidats s'engagent à se présenter à la certification en début de formation dans les 3 mois qui suivent la fin du parcours de formation.

En cas d'incapacité de se présenter à la certification à la date convenue, le candidat doit en informer ALLOKOM afin de le programmer sur une autre session de certification.

d'ajuster la certification aux évolutions professionnelles.

A. Le conseil de pilotage

Le conseil de pilotage de la certification devra :

- Recueillir, analyser les fiches de validation des conditions d'examen ainsi que les fiches anomalies,
- Proposer des actions correctives à mettre en place. Les actions correctives proposées par le comité de pilotage ne seront aucunement facultatives et devront être suivies par une application effective,
- Veiller à la bonne application du processus décrit ci-dessus garantissant la qualité de la certification,

Le conseil de pilotage sera composé de :

- Sephora LABI, responsable pédagogique et formatrice au sein d'ALLOKOM – Présidente du conseil de pilotage,
- Sylvie MOSCOU, formatrice en communication digitale,
- Manon GARCIA, spécialiste de la communication digitale.

Système de veille :

ALLOKOM a mis en place une veille à plusieurs niveaux :

- Veille réglementaire : Inscription aux newsletters sur les actualités des organismes de formation (OPCO, CentreInffo, 4AS...),
- Veille professionnelle sur les réseaux sociaux via l'inscription aux newsletters de Facebook, BDM, Instagram Business, Businessmanager.

Par ailleurs, dans l'objectif de maintenir une amélioration continue des compétences pédagogiques en tant que formateurs, l'équipe d'ALLOKOM suit annuellement des modules en formation.

Suivi des stagiaires à l'issue de la certification :

- Tous les mois ALLOKOM informe ses anciens stagiaires de toutes les évolutions des réseaux sociaux, via l'envoi de newsletters avec les nouvelles fonctionnalités, conseils, astuces...
- Nos anciens ont aussi accès à une messagerie pour poser des questions sur des problématiques rencontrées, une réponse leur est proposé via le tchat ou bien par mail.

- Proposer des ajustements pour que la certification répond aux besoins du marché et suivre les évolutions professionnelles,
- Donner un avis sur les programmes d'enseignement et préconiser des évolutions à adopter pour que ces programmes soient en adéquation avec les besoins de la profession.

Le conseil de pilotage se réunira annuellement. Si une ou des anomalies sont constatées lors d'une session de certification, une réunion exceptionnelle sera organisée dans le mois suivant afin de mettre en place les actions correctives.

B. Le traitement des dysfonctionnements

ALLOKOM met en place des documents pour recueillir les dysfonctionnements observés durant la session d'examen afin de pouvoir les traiter par la suite :

1) La fiche anomalie

Ce document permettra de signaler une ou des anomalies éventuellement constatées, la fiche est remise à chaque membre du jury pour chaque journée d'intervention (ANNEXE 3).

Cette fiche devra être complétée par anomalie constatée, elle devra également être tenue à disposition des candidat(e)s qui constateraient un dysfonctionnement.

2) Fiches de validation des conditions d'examen

Un document permettant d'attester des conditions de déroulement de la certification sera remis à chaque jury (ANNEXE 4). Ce document devra être remis au responsable de session à chaque fin de journée.

Ces fiches seront étudiées par le conseil de perfectionnement qui définira des actions correctives en cas de dysfonctionnement.

FEUILLE D'EMARGEMENT DU CANDIDAT

PASSAGE A LA CERTIFICATION :

« GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX »

NOM & PRENOM DU CANDIDAT	DATE DE L'EXAMEN	HEURE	SIGNATURE

FEUILLE D'EMARGEMENT DU JURY

PASSAGE A LA CERTIFICATION :

« GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX »

Date de l'épreuve :

NOM & PRENOM DU CANDIDAT	NOM & PRENOM JURE 1	SIGNATURE	NOM & PRENOM JURE 2	SIGNATURE

FICHE ANOMALIE

« GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX »

Date de l'épreuve : Session N° :

Constatée par ;

TYPE D'ANOMALIE :

Description de l'anomalie :

.....
.....
.....

Conséquence de l'anomalie :

.....
.....
.....

Causes probables de l'anomalie :

.....
.....
.....

SIGNATURE :

AVIS DU COMITE DE PILOTAGE

Date : Commission N° :

Actions correctives retenues :

.....
.....
.....

SIGNATURE :

FICHE DE VALIDATION DES CONDITIONS D'EXAMEN

« GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX »

DATE :	Session N°.....	
CONDITIONS D'EXAMEN	RESPECTEES	NON RESPECTEES
Organisation des jurys		
Habilitation du jury		
Convocation écrite des jurés		
La mise à disposition du matériel pour la présentation		
Contrôle de l'identité de la convocation des candidats		
Complétude de la feuille d'émargement candidat		
Complétude de la feuille d'émargement du jury		
Affichage et mise à disposition candidat fiche anomalie		
Organisation délibération		
Aménagement adapté aux candidats en situation de handicap		
Respect du temps d'examen		
Conditions générales d'examen		
Observations	Nom, Prénom & Signature des jurés	

PROCES VERBAL DE LA CERTIFICATION

« GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX »

Procès-verbal général de la session de certification du

Arrêté du 25 janvier 2023 publié au Journal Officiel du 25 janvier 2023 portant enregistrement au Répertoire Spécifique des Certifications et Habilitations. Enregistrement pour X années « « Gérer les réseaux sociaux d'une entreprise afin d'intégrer une stratégie social media à une communication digitale » avec effet au 26/01/2023 jusqu'au 25 janvier 2023.

Président de la session :

Membres du jury :

➤ ➤

Participants :

➤ ➤

➤ ➤

➤ ➤

➤ ➤

➤ ➤

1. OUVERTURE DE LA SESSION

La session d'examen pour la certification RS6240 s'est tenue le à distance. Elle a été présidée par ALLOKOM en présence de et Le jury s'est assuré du bon déroulement des épreuves dans le respect des règles et procédures définies par le référentiel de la certification RS6240.

2. EPREUVE REALISEE

Les candidats ont passé les épreuves suivantes :

- **Épreuve théorique** : Le candidat doit démontrer sa capacité à gérer ses pages professionnelles en présentant ses réseaux sociaux et les actions mises en place (10 minutes).
- **Épreuve pratique** : Le jury interroge le candidat sur des mises en situation réelles qu'il doit réaliser en direct sur ses réseaux sociaux (20 minutes).

3. DEROULEMENT DES EPREUVES

Les épreuves se sont déroulées dans de bonnes conditions. Aucun incident majeur n'a été constaté. Les candidats ont respecté les règles de l'examen, et les surveillants ont assuré le bon fonctionnement des procédures.

Observation (si nécessaire) :

.....
.....

4. RESULTATS ET DELIBERATIONS

Après correction des épreuves, le jury s'est réuni pour délibérer sur les résultats. Les notes obtenues sont les suivantes :

5. CLOTURE DE LA SESSION

La session d'examen a été clôturée à par le président du jury. Il a été rappelé que les candidats admis recevront leur certificat dans un délai de 3 semaines.

Signature du président de la session :

Signature des membres du jury :

Lieu : Date :

VISA du responsable d'organisation de la certification :

GRILLE D'EVALUATION

GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX

Compétences	Critères d'évaluation	Acquis	Non Acquis	Compétence Acquise/ Non Acquise	Note
La création de page professionnelle (2 points):					
C1 : Utiliser les bons réseaux sociaux selon les objectifs et la cible définis, en exploitant toutes leurs fonctionnalités afin de permettre la réussite d'une stratégie social media de l'entreprise	Cr1-Le réseau social choisi est adapté à l'activité de l'entreprise et la cible commerciale visée				
	Cr2-Les fonctions d'optimisation de page, de modification de page, d'analyse des résultats sont utilisées,				
	Cr3-L'utilisation des fonctionnalités de l'application du réseau social choisi est fluide.				
La mise en place de visuels pour accompagner ses publications (3 points):					
C2 : Mettre en place des visuels adaptés aux critères du réseau social choisi pour leur diffusion en intégrant des solutions inclusives afin de créer un contenu optimal permettant de croître la visibilité de l'entreprise accessible à tous	Cr4-Les visuels choisis sont adaptés à l'algorithme du réseau social,				
	Cr5-Les visuels sont diversifiés et argumentés par rapport aux publications,				
	Cr6-Le visuel doit comprendre du texte, une image libre de droit, un message précis et le respect de l'identité visuelle,				
	Cr7-Les visuels sont inclusifs (audiodescription, sous-titrage, adaptation des couleurs et caractères...)				
L'élaboration d'un plan social media pour les 3 prochains mois (3 points):					
C3 : Elaborer un plan social media en créant sa ligne éditoriale, à partir de différents thématiques de publications afin de répondre à la	Cr8-Le retroplanning présenté prévoit une régularité des publications,				
	Cr9-Les futures dates de diffusion doivent tenir compte du calendrier d'activité de community management,				

demande de la communauté des réseaux sociaux utilisés	Cr10-Les thématiques des publications doivent être diverses (Présentation produit/service, offres, nouveautés, actualités ...),				
C4 : Créer des publications professionnelles et des contenus en adaptant le format de diffusion, le visuel et en rédigeant le wording afin de pérenniser la visibilité de l'entreprise avec les réseaux sociaux	La création de publication (3 points): Cr11-L'élément visuel intégré est adapté à la publication, Cr12-Le wording utilisé est adapté à la cible et aux produits de l'entreprise, Cr13-Le choix des hashtags est argumenté. Cr14-Les formats des contenus doivent être variés (Publication, Story, Réels etc...).				
C5 : Optimiser la gestion des pages professionnelles Facebook et Instagram en utilisant l'outil 2.0 « Meta Business Suite » afin de rendre plus efficiente sa communication sur les réseaux sociaux	L'utilisation de l'outil Meta Business Suite (3 points): Cr15-La diffusion des contenus créés est programmée est juste, Cr16-La communauté est correctement analysée selon des indicateurs précis : âge, sexe, localisation... Cr17-Le calcul du taux d'engagement est juste, Cr18-La gestion des messages privés et commentaires publics est efficace,				
C6 : Animer le compte social professionnel à travers la modération des échanges, des commentaires et des messages afin de gérer efficacement la e-réputation de l'entreprise.	La gestion des échanges (3 points): Cr19Des échanges de like, de story... sont réalisés et partagés dans des groupes, Cr20-Les interactions au sein de la communauté sont modérées et encouragées.				
	La campagne sponsorisée (3 points):				

C7 : Créer une campagne sponsorisée en définissant son objectif, l'audience visée et le message à transmettre afin d'améliorer le résultat de la campagne	Cr21-Le format de diffusion doit être choisi en fonction de la cible visée, de l'objectif et du message à transmettre,				
	Cr22-L'impact en termes de clic, achat, notoriété est prévu,				
	Cr23-Le budget est défini en adéquation avec l'impact prévu,				
	Cr24-Le coût par clic est calculé et juste,				

SYNTHESE DE L'EVALUATION			
Niveau de réalisation atteint par l'apprenant : A : Acquis / NA : Non acquis Le/la candidat(e) doit obtenir à minima 14 points/20 pour obtenir la certification. Toutes les compétences doivent être acquises pour valider la certification.	Avis favorable	Avis défavorable	
Commentaires du président du Jury :			Jury 1 Nom et signature

FICHE HABILITATION JURY

« GERER LA COMMUNICATION DIGITALE D'UNE ENTREPRISE VIA LES RESEAUX SOCIAUX »

INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT AU JURY :

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél : Mail :

INFORMATIONS POUR L'HABILITATION :

Profession :

Lieu d'exercice :

Ancienneté :

SESSION DE PROFESSIONNALISATION :

Je soussigné(e), Atteste avoir suivi la session de professionnalisation au rôle de juré(e) pour la certification « Gérer la communication digitale d'une entreprise via les réseaux sociaux » RS 6240, le

RESULTAT D'HABILITATION :

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Commentaire :

.....
.....

*Fiche à joindre au CV du jury habilité