



# Dossier technique d'évaluation du titre professionnel

## Responsable d'espace de médiation numérique

Arrêté du 08/02/2019 - JO du 15/02/2019 Date d'effet au 13/07/2019

### Session titre professionnel

#### Épreuve n° 1

#### Dossier JURY

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/titres-professionnels>

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	1/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	2/24

## Sommaire

Mission et rôle du jury .....	5
Épreuve .....	7
1. Descriptif de l'épreuve et des modalités de votre intervention.....	7
2. Mise à disposition des éléments nécessaires à votre prestation .....	9
3. Grilles d'évaluation .....	9
Entretien final .....	9
1. Conduite de l'entretien final .....	9
2. Autres informations.....	10
Annexes du dossier jury .....	12
Annexe n°5 « Guide de l'entretien technique (compétence 3) » .....	13
Annexe n°6 « Guide de l'entretien technique (compétence 9) » .....	15
Annexe n°7 « Guide de l'entretien technique (compétence 11) » .....	17
Annexe n°8 « Guide de l'entretien final ».....	19
Annexe n°8 « Guide de l'entretien final (suite) » .....	19
Grille d'évaluation de l'épreuve .....	séparée
Grille d'évaluation de l'entretien final .....	séparée

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	3/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	4/24

## Mission et rôle du jury

Vous êtes sollicité, en tant que professionnel, pour participer à la session d'examen du titre professionnel Responsable d'espace de médiation numérique décrite dans le référentiel d'évaluation (RE). L'emploi type correspondant est décrit dans le référentiel d'emploi, d'activités et de compétences (REAC) de ce même titre.

Le REAC et le RE du titre vous sont remis en début de session par le responsable de session.

Votre rôle consiste à évaluer l'aptitude du candidat à tenir l'emploi type visé par le titre professionnel.

En cas de présence de candidats dont le handicap reconnu officiellement nécessite l'adaptation de leur épreuve, vous en serez informé par l'organisateur de la session.

En fin de session, vous délibérez et décidez de l'attribution, ou non, du titre professionnel (TP) ou de certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) en cas de réussite partielle.

## Le pli

Le pli envoyé à l'organisme est confidentiel ; il comprend :

- une partie composée du dossier organisateur ; des documents ou supports numériques peuvent y être intégrés ;  
(Cette partie a été ouverte dès réception du pli par l'organisateur de la session.)
- une partie destinée aux candidats et au jury, composée :
  - o des dossiers candidat (un par candidat, et deux pour le jury),
  - o de trois dossiers jury et des grilles d'évaluation (une par candidat, et deux pour le jury).(Cette partie est ouverte en début de session par le responsable de session.)

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	5/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	6/24

# Épreuve

L'épreuve comporte 3 modalités, elle est toujours suivie d'un entretien final.

## 1. Descriptif de l'épreuve et des modalités de votre intervention

L'épreuve dure **2 heures**. Elle se compose de trois parties :

### A. Mise en situation professionnelle (50 min.)

La mise en situation professionnelle s'articule en deux temps :

#### 1) Séance de médiation numérique (30 min.)

Le candidat a préparé en amont de la session cinq actions de médiation numérique qu'il vous expose en cinq fiches. Les fiches sont structurées selon les éléments de plan indiqués dans le référentiel d'évaluation (RE).

Vous sélectionnez une de ces actions et vous demandez au candidat de l'animer pendant 30 minutes.

L'un d'entre vous (ou d'autres personnes prévues par l'organisateur) interprète(nt) le rôle de la/des personne(s) que le candidat accompagne.

Pour animer sa séance de médiation numérique, le candidat peut s'appuyer sur des documents et des matériels pédagogiques qu'il a élaborés avant la session.

#### 2) Intervention de maintenance (20 min.)

Cette épreuve repose sur deux interventions que le candidat effectue en 10 minutes chacune.

Pour encadrer cette épreuve, vous disposez de :

- Une « liste de situations d'intervention de maintenance » ;
- Un document récapitulatif des identifiants, mots de passe et références nécessaires pour certaines interventions ;
- Une « grille d'observation de l'intervention de maintenance ».

#### Deux interventions à soumettre au candidat

Les situations d'intervention correspondent à une demande d'assistance technique. Elles sont formulées par un utilisateur dans l'incapacité de résoudre la difficulté ou le dysfonctionnement rencontré.

Dans la liste en annexe séparée, vous choisissez deux situations que vous soumettez au candidat.

Chaque situation est **présentée oralement** au candidat qui prend note de la demande et peut vous faire reformuler autant de fois que nécessaire.

Pour ses interventions, le candidat a le **droit d'accéder à Internet**.

#### Deux fiches d'intervention à remplir par le candidat

En annexe de son dossier, le candidat dispose de deux fiches d'intervention. Après chaque intervention, le candidat remplit une fiche d'intervention et vous la remet.

#### Répartition des rôles entre membres du jury : un observateur et un utilisateur

Avant l'intervention du candidat, vous vous répartissez les rôles :

- Un membre du jury observe le candidat en situation ;
- Un membre du jury joue le rôle de l'utilisateur.

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	7/24

Le membre du jury qui observe le candidat dans son intervention peut s'aider de la grille d'observation.

Le membre du jury qui joue l'utilisateur interagit avec le candidat si le besoin s'en fait sentir. Par exemple, si le candidat demande des précisions.

### **Remise à l'état initial des paramètres matériels/logiciels**

A la fin de la séance de maintenance, vous remettez le(s) logiciel(s) et matériel(s) à l'état initial. Dans, la liste des situations d'intervention, un rappel est mentionné à la fin de chaque situation.

## **B. Entretien technique (15 min.)**

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle. Pendant 15 minutes, vous questionnez le candidat sur les trois compétences suivantes :

- **Compétence 3 :**  
« Accueillir différents publics, les informer et proposer des actions de médiation numérique » ;
- **Compétence 9 :**  
« Contribuer au suivi administratif et comptable d'un espace de médiation numérique » ;
- **Compétence 11 :**  
« Faciliter et accompagner des projets collaboratifs dans des communautés physiques et à distance ».

Pour diriger l'entretien, vous disposez d'un guide figurant en annexe.

## **C. Questionnement à partir de productions (40 min.)**

Le questionnement à partir de productions commence après l'entretien technique. Il se déroule en 2 temps :

### **1) Présentation d'un diaporama (20 min.)**

Avec la clé USB qui vous a été remise, vous demandez au candidat d'installer le diaporama sur le poste du système de vidéoprojection mis à sa disposition.

Le candidat vous présente son projet de médiation numérique sous forme de diaporama pendant 20 minutes.

Pour cette épreuve, vous disposez :

- D'un dossier des productions (intégré au dossier professionnel) que le candidat peut exploiter pour sa présentation ;
- D'un guide sous forme de grille d'observation pour apprécier la prestation du candidat.

### **2) Echange avec le jury (20 min.)**

A l'issue du diaporama, vous interrogez le candidat pendant 20 minutes sur son projet.

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	8/24

## 2. Mise à disposition des éléments nécessaires à votre prestation

### Documents

Afin de réaliser votre prestation, vous disposez, pour chaque candidat, des documents suivants :

#### Intitulés des documents

- Dossier professionnel
- Liste de situations d'intervention de maintenance

#### Annexes

- Séparée du dossier jury
- Séparée du dossier jury

#### Guides

- Guide de l'entretien technique compétence 3
- Guide de l'entretien technique compétence 9
- Guide de l'entretien technique compétence 11
  
- Guide de l'entretien final

- Intégrée au dossier jury
- Intégrée au dossier jury
- Intégrée au dossier jury

- Intégrée au dossier jury

#### Grilles d'observation et d'évaluation

- Grille d'observation de la séance de médiation numérique
- Grille d'observation de l'intervention de maintenance 1
- Grille d'observation de l'intervention de maintenance 2
- Grille d'observation de la présentation du projet
- Grille d'évaluation des compétences pour l'épreuve titre
- Grille d'évaluation de l'entretien final

- Séparée du dossier jury

## 3. Grilles d'évaluation

Les grilles d'évaluation de l'épreuve sont annexées à ce dossier, en nombre suffisant pour tous les candidats.

## Entretien final

L'entretien final vous aide à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités visées par le titre professionnel et sa représentation globale du métier.

### 1. Conduite de l'entretien final

Vous menez l'entretien au vu d'un dossier relatif à chaque candidat, préparé et remis par l'organisateur de la session et comprenant :

- pour les candidats issus d'un parcours continu de formation :
  - les résultats de l'épreuve,
  - le dossier professionnel,
  - les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
- pour les candidats issus de la VAE :
  - les résultats de l'épreuve,
  - le dossier professionnel.

Le dossier professionnel est un des éléments d'évaluation du candidat sur lequel se fonde votre avis. Il est établi par le candidat qui y porte les éléments de son expérience professionnelle acquise en formation ou en entreprise. Il doit permettre de vous apporter des éléments d'évaluation complémentaires à ceux fournis par l'épreuve du candidat.

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMNI	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	9/24

### **Durée, recommandations**

Vous recevez chaque candidat individuellement pendant 15 minutes pour l'entretien final.

### **Guide de l'entretien final**

Un guide est fourni en annexe pour vous aider à conduire l'entretien.

### **Grille d'évaluation de l'entretien final**

Une grille d'évaluation de l'entretien final est annexée à ce dossier, en nombre suffisant pour tous les candidats.

## **2. Autres informations**

A l'issue de l'entretien final, vous délibérez et prenez votre décision au vu :

- des résultats de l'épreuve et de l'entretien final ;
- du dossier professionnel ;
- des résultats des évaluations passées en cours de formation (candidats issus d'un parcours de formation).

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	10/24

## Annexes du dossier jury

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	11/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	12/24

## Annexe n° 5 - Guide de l'entretien technique (compétence 3)

Ce guide vous aide à conduire l'entretien technique avec le candidat. Il n'est pas à remettre au candidat. Les questions types et les éléments de réponse sont à titre d'exemples. Vous êtes libre de les utiliser ou non.

<b>A. Cadrage de l'entretien</b>	
<b>Etapes</b>	<b>Exemples de phrases à utiliser</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler le cadre et les objectifs de l'entretien technique ;</li> <li>• Rappeler la durée de l'entretien : 15 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Cet entretien technique est une modalité qui nous permet d'apprécier vos compétences ».</li> <li>• « En complément, nous pourrions faire des liens avec votre épreuve et les informations que vous nous avez transmises.</li> <li>• « Si le candidat sort du sujet : « Si vous le voulez bien, nous l'aborderons plus tard ». « Nous souhaiterions revenir sur ... » ou « ce point sera abordé dans le cadre de l'entretien final ».</li> </ul>
<b>B. « Accueillir différents publics, les informer et proposer des actions de médiation numérique »</b>	
<b>Questions types</b>	<b>Eléments de réponse</b>
<p><b>1.</b> Comment mettez-vous en place une écoute active avec une personne que vous accueillez lors d'un premier entretien ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accepter la personne</b> comme elle est, avec une attitude de <b>respect</b>, de considération et de <b>non jugement</b> pour instaurer une relation de <b>confiance</b> ;</li> <li>• Prendre un <b>temps d'écoute</b> des arguments et des sentiments de la personne ;</li> <li>• <b>Faire préciser</b> à la personne, éclaircir avec elle les points flous, confus, ambigus : « Que signifie pour vous..., qu'entendez-vous par... ? » ;</li> <li>• Prendre un temps d'<b>approfondissement</b> et d'<b>investigation</b>, en posant des questions ouvertes qui s'appuient principalement sur des faits ;</li> <li>• Prendre un temps de <b>reformulation</b> pour indiquer que la demande est prise en compte.</li> </ul>
<p><b>2.</b> Comment procédez-vous pour connaître les besoins numériques d'une personne que vous accueillez ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiguer les <b>besoins personnels</b> (en général et numériques en particulier) ;</li> <li>• Connaître les <b>équipement(s)</b> de la personne et de son entourage ;</li> <li>• Identifier les <b>aides</b> et les <b>freins</b> venant de la personne ou de son environnement ;</li> <li>• Identifier un potentiel <b>handicap</b> (physique et/ou psychique) ;</li> <li>• Investiguer les <b>besoins professionnels</b> ;</li> <li>• Evaluer les <b>usages numériques</b>, les difficultés rencontrées pour établir un premier niveau en posant quelques <b>questions techniques concrètes</b>.</li> </ul>
<p><b>3.</b> A quel moment pouvez-vous proposer à une personne accueillie de s'adresser à une autre personne que vous (un collègue, une structure partenaire, etc.) ?</p>	<p>Lorsque la demande/les besoins identifiés de la personne dépassent votre champ de compétences, votre mission ou les moyens de votre structure. Selon la demande/les besoins, il convient de renvoyer vers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un <b>collègue</b>, si les besoins concernent aussi un autre domaine que le numérique (cours de français, techniques de recherche d'emploi, par exemple) ;</li> <li>• Une <b>structure de formation professionnelle</b>, si les besoins sont variés et/ou s'ils nécessitent un accompagnement long pour le développement de compétences métier ;</li> <li>• Un <b>travailleur social</b> si les difficultés rencontrées nécessitent un accompagnement social et/ou administratif ;</li> <li>• Un <b>professionnel de santé</b> compétent pour traiter certaines difficultés ;</li> <li>• Une/des <b>associations partenaires</b> qui complètent votre expertise (associations du champ social, de l'emploi, de la parentalité, etc.).</li> </ul>

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	13/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	14/24

## Annexe n° 6 - Guide de l'entretien technique (compétence 9)

<b>C. « Contribuer au suivi administratif et comptable d'un espace de médiation numérique »</b>	
<b>Questions types</b>	<b>Eléments de réponse</b>
1. Quelles sont les mentions obligatoires d'une facture ? (le candidat doit être capable d'en citer 75% env.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Dates</b> : date d'émission de la facture   Date de la vente/prestation   Date prévue du règlement   Délai de paiement éventuel ;</li> <li>● <b>Numérotation</b> : n° de facture   n° de bon de commande ;</li> <li>● <b>Identités</b> : nom et raison sociale de l'acheteur et du vendeur/prestataire ;</li> <li>● <b>N° TVA</b> : du vendeur et du client professionnel (si redevable) ou franchise TVA</li> <li>● <b>Produit(s)/prestation(s)</b> : désignation(s)   quantité   prix ;</li> <li>● <b>Prix</b> : prix unitaire/prix horaire HT   majoration éventuelle   réduction ;</li> <li>● <b>TVA</b> : Taux applicable   montant total TVA ;</li> <li>● <b>Somme totale</b> HT   somme totale TTC ;</li> <li>● Taux des pénalités de retard.</li> </ul>
2. Quel est le type d'enregistrement comptable pour une facture d'achat et pour une facture de vente ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Facture d'achat</b> : le compte de charge et TVA déductible sont débités et le compte fournisseur est crédité ;</li> <li>● <b>Facture de vente</b> : le compte client est débité et le compte produit et TVA collectée sont crédités.</li> </ul>
3. Parmi les charges fixes ou récurrentes d'une structure, lesquelles doivent être le plus surveillées et anticipées ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les charges de personnel ;</li> <li>● Les locations ;</li> <li>● Les impôts et taxes (si assujetti).</li> </ul>
4. A quoi sert le rapprochement bancaire périodique ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A <b>pointer</b> chaque mois les <b>opérations bancaires</b> avec le relevé bancaire et les <b>comparer</b> avec le <b>compte 512</b> de la structure qui enregistre les dépôts (chèques, espèces, virements, etc.) et les paiements (chèques, CB, espèces, virements, etc.) ;</li> <li>● A <b>repérer les écarts/des anomalies</b> entre encaissements et règlements.</li> </ul>
5. Dans les documents commerciaux, quelles sont les pièces proprement comptables que l'on doit saisir ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La facture ;</li> <li>● La facture d'avoir ;</li> <li>● L'acompte</li> <li>● L'avance ;</li> <li>● Les arrhes.</li> </ul>
6. Quelle organisation de classement envisageriez-vous dans votre structure de médiation numérique ?	<p>Un classement qui permettrait de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Retrouver</b> les informations rapidement ;</li> <li>● <b>Isoler</b> l'exercice comptable ;</li> <li>● <b>Sécuriser</b> des données avec 3 sauvegardes ;</li> <li>● <b>Dématérialiser</b> des documents émis et reçus.</li> </ul>
7. Quelle est la différence principale entre la comptabilité et la prévision de trésorerie ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La prévision de trésorerie se focalise sur les entrées/sorties d'argent au jour le jour pour éviter les découverts ou excédents de trésorerie. La répartition des entrées/sorties dans le temps ne figure pas dans la comptabilité.</li> </ul>

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	15/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	16/24

## Annexe n° 7 - Guide de l'entretien technique (compétence 11)

<b>D. « Faciliter et accompagner des projets collaboratifs dans des communautés physiques et à distance »</b>	
Questions types	Eléments de réponse
<p><b>1.</b> Animateur et facilitateur de communauté : quelle différence de rôle et de posture voyez-vous entre les deux ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>L'animateur</b> est au centre d'un réseau structuré en étoile. Il organise, modère et décide des échanges de la communauté. Les membres sont, tout au plus, actifs. Les échanges entre les membres sont restreints.</li>   <li>● <b>Le facilitateur</b> s'appuie sur le pouvoir d'agir des membres de la communauté. Il est intégré dans un réseau décentralisé et ne décide pas des échanges des groupes qui la constituent. Il se contente de veiller à ce que les membres du réseau communiquent facilement et font avancer les projets en cours. La diversité des membres est plus riche : ils peuvent prendre des initiatives (proactifs), répondre à une sollicitation (réactifs) ou être observateurs en attente de contribuer. Chaque rôle peut changer selon différents paramètres (intérêt, disponibilité, etc.).</li> </ul>
<p><b>2.</b> Comment créer un espace favorisant la collaboration et le pouvoir d'agir des usagers au sein d'une communauté ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Etre toujours à <b>l'écoute</b> des usagers et faire émerger leurs compétences et leurs besoins ;</li> <li>● <b>Faire participer</b> les usagers à l'aménagement du lieu (ou une partie du lieu). Aménager le lieu selon leurs besoins et leur sensibilité facilite l'appropriation ;</li> <li>● <b>Soigner l'ergonomie</b> des espaces pour les rendre fonctionnels, sûrs et agréables à utiliser ;</li> <li>● Dédier des <b>espaces d'information et de partage</b> physiques (tableaux, présentoirs, etc.) et numériques attirants, faciles d'accès et d'utilisation et à jour ;</li> <li>● <b>Favoriser et intégrer les retours/suggestions</b> des usagers pour améliorer la vie du lieu et des communautés ;</li> <li>● <b>Organiser l'entraide et le compagnonnage</b> : les plus « sachants » aident les moins aguerris ;</li> <li>● Proposer une <b>large amplitude horaire</b> et organiser des relais de permanences bénévoles ;</li> <li>● Equilibrer les types d'espaces :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ouverts</b> pour les échanges et la collaboration entre usagers ;</li> <li>- <b>semi-fermés/fermés</b> pour faciliter les tâches nécessitant un travail et une concentration soutenus ;</li> </ul> </li> <li>● Choisir des matériels et des logiciels ouverts, accessibles et bien documentés.</li> </ul>

<b>E. Conclusion de l'entretien technique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remercier le candidat ;</li> <li>● Apporter des précisions sur la suite de l'épreuve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● « Nous vous remercions pour votre intervention, souhaitez-vous ajouter des éléments à votre présentation que nous n'aurions pas abordés ? » ;</li> <li>● « Pour la suite je vous invite à... ».</li> </ul>

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	17/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	18/24

## Annexe n°8 - Guide de l'entretien final

Ce guide vous propose un entretien en trois étapes. Il n'est pas à remettre au candidat. Il vous revient de personnaliser ces questions en fonction du parcours du candidat. Cherchez à établir un dialogue ouvert dans un climat de confiance. Avant de démarrer l'entretien, demandez au candidat s'il souhaite des clarifications.

ETAPES	QUESTIONS-TYPES A PERSONNALISER
<b>1. CADRAGE DE L'ENTRETIEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler le cadre et les objectifs de l'entretien final ;</li> <li>• Préciser le déroulement et la durée de l'évaluation ;</li> <li>• Mettre le candidat en confiance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Cet entretien a pour but de vérifier votre compréhension du métier visé, et d'échanger sur l'ensemble du parcours qui vous a conduit jusqu'à cette validation ».</li> <li>• « Nous nous situerons dans un contexte de relations entre professionnels » ;</li> <li>• « L'entretien dure 15 minutes... » ;</li> <li>• « Pouvez-vous, rapidement, nous raconter votre parcours, votre formation, l'épreuve que vous venez de passer ? »</li> </ul>
<b>2. LE METIER ET LA CULTURE PROFESSIONNELLE : VISION, COMPREHENSION, REPRESENTATION</b>	
<p>Vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La représentation de l'environnement professionnel ;</li> <li>• La situation des trois activités dans l'exercice de l'emploi ;</li> <li>• La compréhension et la vision globale du métier visé, quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>• La connaissance et l'appropriation par le candidat de la culture professionnelle et des représentations du métier ;</li> <li>• Les échanges sont menés à partir d'une exploitation de l'ensemble du dossier du candidat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « D'après vous, quelles sont les difficultés du métier et où placer les points de vigilance ? Comment pensez-vous les aborder au regard de vos compétences ? » ;</li> <li>• « Quelles sont, selon vous, les qualités essentielles requises pour le métier ? » ;</li> <li>• « Comment vous projetez-vous dans ce métier ? » ;</li> <li>• « Comment voyez-vous son évolution ? » ;</li> <li>• « Quelle est votre perception des structures proposant de la médiation numérique ? Quelles sont leurs contraintes ? » ;</li> <li>• « Comment pensez-vous vous y intégrer ? » ;</li> <li>• « Nous souhaitons revenir sur l'ensemble de votre parcours de professionnalisation... » ;</li> <li>• « Pendant votre stage en entreprise, quelles compétences avez-vous mis en pratique ? Quelles difficultés avez-vous rencontré ? Quelles solutions avez-vous trouvé pour les surmonter ? ».</li> </ul>

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	19/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	20/24

## Annexe n°8 - Guide de l'entretien final (suite)

<b>3. COMPETENCE TRANSVERSALE : LA VEILLE</b>	
<p>Vérifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La méthode de veille employée</li> <li>• Son mode de diffusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Comment organisez-vous votre veille ? Adoptez-vous une stratégie précise ? Avec quelle fréquence ? »</li> <li>• « Quelle forme prend-elle (favoris, outils/sites spécifiques) ? »</li> <li>• « Comment la diffusez-vous (articles de blog, newsletter/revue de Web, outils partagés, documents imprimés, etc.) ? Pour quels destinataires ? »</li> </ul>
<b>4. CONCLUSION DE L'ENTRETIEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprendre les principaux éléments évoqués dans une courte synthèse visant à valoriser les prestations et réalisations du candidat ;</li> <li>• Remercier le candidat ;</li> <li>• Apporter des précisions sur la suite de l'épreuve.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Nous vous remercions pour votre intervention. Souhaitez-vous aborder des points complémentaires ? » ;</li> <li>• « Pour la suite je vous invite à... ».</li> </ul>

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REMN	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	21/24

Page vierge

Sigle titre	Code titre	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
REM N	TP-01336	DTE TP	Jury	01v01	17/12/2019	22/24

**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 droit 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 art ou un procédé quelconque »

Afpa