

# Dossier technique d'évaluation

## Certificat de compétences professionnelles

Accompagner différents publics vers l'autonomie dans les usages  
des technologies, services et médias numériques

Session CCP

Épreuve n° 1

Dossier ORGANISATEUR

**Ce dossier ne doit pas être diffusé.  
Il vous appartient de garantir la confidentialité de l'ensemble  
des documents qui constituent les supports de la session d'examen.**

**À l'issue de la session, les sujets de l'épreuve doivent être restitués par  
les candidats et les dossiers restants doivent être détruits.**

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

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	1/14

Page vierge

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	2/14

## Sommaire

Mission et rôle de l'organisateur .....	5
Épreuve .....	7
1. Présentation générale de l'épreuve .....	7
2. Éléments de préparation.....	7
3. Organisation proposée pour l'épreuve .....	10
4. Autres informations.....	11

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	3/14

Page vierge

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	4/14

## Mission et rôle de l'organisateur

L'organisateur est généralement le responsable de la session désigné par le centre organisateur. Il est responsable d'une organisation conforme à la réglementation en vigueur.

Tous les documents nécessaires à l'organisation d'une session d'examen sont disponibles en ligne sur le site du ministère du travail (rubrique « textes réglementaires / documents techniques »).

### Le pli d'examen :

Le pli qui vous a été envoyé pour la mise en œuvre de votre session d'examen est confidentiel ; il comprend :

- une partie composée de ce dossier organisateur, décrivant l'organisation de l'épreuve du certificat de compétences professionnelles visé ; des documents ou supports numériques peuvent y être intégrés ;
- une partie destinée aux candidats et au jury, composée :
  - o du dossier candidat, (à dupliquer, un par candidat et par membre du jury) ; ce dossier sera remis aux candidats et au jury en début de session par le responsable de la session,
  - o du dossier jury, (à dupliquer, un par membre du jury) et des grilles d'évaluation (à dupliquer, une par membre du jury et par candidat) ; ce dossier sera remis à chaque membre du jury en début de session par le responsable de la session.

### Avant la session :

- vous préparez le dispositif d'évaluation de votre session en conformité avec le référentiel d'évaluation (RE) du CCP visé, l'annexe plateau technique, et selon les consignes indiquées dans ce dossier ;
- en cas de présence de candidats dont le handicap reconnu officiellement nécessite l'adaptation de leur épreuve, vous en informez le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi ; quelle que soit la nature du handicap, vous vous assurez de l'accessibilité aux locaux de passation de l'épreuve.

### En début de session :

- vous remettez au jury le REAC et le RE du titre ;
- vous informez le jury des éventuelles adaptations d'épreuve pour les candidats en situation de handicap ;
- vous remettez à chaque membre du jury le dossier jury et un dossier candidat.

A l'issue du dernier CCP d'un parcours par capitalisation, le candidat aura un entretien final avec le jury.

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	5/14

Page vierge

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	6/14

# Épreuve

L'épreuve comporte 2 modalités.

A l'issue du dernier CCP d'un parcours par capitalisation, elle est toujours suivie d'un entretien final.

## 1. Présentation générale de l'épreuve

L'épreuve dure **1 heure et 10 minutes**. Elle se compose de deux parties :

### A. Mise en situation professionnelle - Séance de médiation numérique (40 min.)

Le candidat a préparé en amont de la session cinq actions de médiation numérique exposées dans cinq fiches annexée au dossier professionnel (DP). Les fiches sont structurées selon les éléments de plan indiqués dans le référentiel d'évaluation (RE).

Le jury sélectionne une de ces actions et demande au candidat de l'animer pendant 40 minutes.

Un membre du jury interprète le rôle de la personne que le candidat accompagne.

Pour évaluer la prestation du candidat, le jury dispose d'une grille d'observation pour chaque candidat (annexe séparée du dossier jury).

### B. Entretien technique (30 min.)

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle. Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat sur les quatre compétences suivantes :

- **Compétence 1 :**  
« Elaborer des programmes d'actions de médiation facilitant l'appropriation des savoirs et des usages numériques » ;
- **Compétence 2 :**  
« Concevoir et produire des ressources pédagogiques et documentaires pour différents supports » ;
- **Compétence 3 :**  
« Accueillir différents publics, les informer et proposer des actions de médiation numérique ».
- **Compétence 4 :**  
« Préparer et animer des actions de médiation individuelles et collectives dans différents environnements numériques » ;

Pour diriger l'entretien, le jury dispose d'un guide (annexe du dossier jury).

## 2. Éléments de préparation

La configuration minimum est décrite dans l'annexe plateau technique du RE.

Les éléments ci-après doivent être préparés avant la mise en œuvre de la session.

### A. Inventaire des besoins et documents des candidats avant l'épreuve

En amont de la session, vous consultez les candidats pour inventorier :

- 1) Les logiciels nécessaires pour leur séance de médiation numérique sur les différents matériels et environnements numériques ;
- 2) Les documents et matériels pédagogiques produits pour la séance de médiation numérique.

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	7/14

## B. Dossiers candidats pour le jury

Pour chaque candidat, vous préparez une chemise contenant :

- Le dossier professionnel (DP) et ses documents annexes : 5 fiches de médiation numérique (situation professionnelle) ;
- Le livret EPCF.

Vous préparez une clé USB pour le jury. Le jour de l'épreuve, le jury remettra la clé au candidat pour installer, au besoin, un ou des fichiers pour sa séance de médiation numérique.

## C. Organisation des locaux

En tenant compte des préconisations mentionnées dans le RE, vous organisez les locaux de la session en **zones** correspondant aux besoins des différentes épreuves :

- Une **zone de stockage et d'utilisation des matériels non mobiles** : séance de médiation numérique ;
- Une **zone centrale avec un système de projection** : séance de médiation numérique et entretien technique ;

Vous équipez les zones pour qu'elles soient conformes :

- Aux normes de sécurité ;
- Aux besoins de confidentialité et de qualité des échanges entre le candidat et le jury.

## D. Mise en situation professionnelle

Pour tous les matériels que vous installez, vous procédez aux tests d'usage garantissant :

- Leur bon état de fonctionnement ;
- L'hygiène et la sécurité des personnes et des locaux.

### Connexions internet

Pour le bon déroulement de la mise en situation professionnelle, vous installez **deux types de connexion** internet :

- Une connexion internet **filaire** pour chaque poste informatique fixe et portable ;
- Un point d'accès **Wi-Fi** pour le matériel mobile (tablettes et PC portable).

Le nom du réseau Wi-Fi et le SSID (**clé Wi-Fi**) sont **affichés** de manière visible pour faciliter le travail du candidat et du jury.

### Postes informatiques

Vous créez les **sessions administrateur** des postes informatiques, avec leur identifiant et mot de passe, pour les fournir au jury le jour de l'épreuve.

Vous configurez les ordinateurs PC (Windows et Linux) et Mac. Vous les équipez :

- Des logiciels indiqués dans le plateau technique d'évaluation ;
- Des logiciels communiqués par les candidats en amont de la session pour leur séance de médiation numérique.

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	8/14



## Equipements périphériques

Vous préparez les périphériques et câbles à proximité des postes informatiques :

- Périphériques de stockage : disque dur externe, clés USB, cartes SD et lecteur de cartes ;
- Périphériques d'impression/numérisation : imprimante et scanner.

## Matériels tactiles

Vous créez les **sessions administrateur** des tablettes, avec leur identifiant et mot de passe, pour les fournir au jury le jour de l'épreuve :

- Tablette(s) Android : vous créez un/des compte(s) Gmail que vous associez à la/aux tablette(s) ;
- Tablette(s) iPad : vous créez un/des identifiant(s) Apple que vous associez à la/aux tablette(s).

Vous chargez et paramétrez les tablettes (Android et iPad) selon les besoins des candidats pour la séance de médiation numérique.

## Objets connectés

Vous préparez les objets connectés pour la séance de médiation numérique :

- Le microcontrôleur, ses accessoires et les composants électroniques associés ;
- Les robots pédagogiques avec leur(s) batterie(s) ou piles chargées et installées ;
- L'imprimante 3D avec sa bobine de fil et, au besoin, sa carte mémoire.

## Système de projection

Dans la zone centrale, vous prévoyez un système de projection (vidéoprojecteur ou écran plat de grande taille) pour les candidats qui en feront la demande pour leur séance de médiation numérique.

## Document récapitulatif des identifiants, mots de passe et références

Après avoir installé et configuré tous les matériels, vous produisez et imprimez un document récapitulatif que vous remettrez au jury en ouverture de session. Vous y ferez figurer :

- Le nom du réseau WI-FI de la salle et sa clé (SSID) ;
- Les identifiants et mots de passe des sessions administrateur des postes informatiques et des tablettes ;
- Le(s) compte(s) Gmail et identifiant(s) Apple associés aux tablettes Android et iPad ;
- Les références de l'imprimante et du scanner : marque et modèle + adresse IP de l'imprimante (si l'imprimante est réseau).

## E. Entretien technique

La zone que vous aménagez selon les préconisations du RE :

- Est conforme aux besoins de cette épreuve ;
- Garantit la confidentialité et la qualité des échanges entre le candidat et le jury.

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	9/14

### 3. Organisation proposée pour l'épreuve

L'épreuve dure **1 heure et 10 minutes**. Elle comporte deux parties :

- A. Mise en situation professionnelle - Séance de médiation numérique (40 min.)
- B. Entretien technique (30 min.)

#### **Avant le jour de la session :**

- Préparez les matériels en fonction des besoins des candidats ;
- Préparez les documents nécessaires au jury et aux candidats ;
- Préparez et testez les zones aménagées pour l'épreuve avec leurs matériels ;
- Prévoyez la répartition des candidats par jury et les ordres de passage.

#### **Le jour de la session :**

Vous présentez au jury le plateau technique et l'organisation de l'épreuve.

Vous remettez au jury :

- Les dossiers des candidats et tous les documents nécessaires à sa mission ;
- Une clé USB pour que les candidats installent des fichiers lors de leur séance de médiation numérique ;
- Le document récapitulatif des identifiants, mots de passe et références des e-mails et matériels.

Prévoyez dans votre planning de déroulement de session suffisamment de temps pour que le jury prenne connaissance des cinq fiches de séance de médiation numérique et du projet du candidat.

#### **A. Mise en situation professionnelle - Séance de médiation numérique (40 min.)**

Le jury reçoit le candidat.

Le candidat expose au jury, sous forme de fiches, ses cinq actions de médiation numérique.

Le jury se répartit les rôles :

- L'un des membres joue le rôle de la personne accompagnée par le candidat ;
- L'autre observe le candidat.

Le jury sélectionne une de ces actions et demande au candidat de l'animer pendant 40 minutes.

Au besoin :

- Le candidat installe, avec la clé USB que lui fournit le jury, un ou des fichiers sur le matériel correspondant à son action de médiation numérique ;
- Le candidat distribue au jury des documents et matériels pédagogiques associés à sa médiation. Certains documents peuvent être présentés avec le système de projection.

Le jury observe le candidat et remplit la grille d'observation pour évaluer sa prestation.

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	10/14

## B. Entretien technique (30 min.)

Après la séance de médiation numérique, le jury conduit l'entretien technique. Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat sur quatre compétences :

- **Compétence 1 :**

« Elaborer des programmes d'actions de médiation facilitant l'appropriation des savoirs et des usages numériques » ;

- **Compétence 2 :**

« Concevoir et produire des ressources pédagogiques et documentaires pour différents supports » ;

- **Compétence 3 :**

« Accueillir différents publics, les informer et proposer des actions de médiation numérique » ;

- **Compétence 4 :**

« Préparer et animer des actions de médiation individuelles et collectives dans différents environnements numériques ».

Le jury dirige l'entretien en s'appuyant, au besoin, d'un guide.

## 4. Autres informations

Les grilles d'évaluation de l'épreuve pour chaque candidat sont annexées au dossier jury.

Le dossier professionnel est un des éléments d'appréciation sur lequel se fonde l'avis du jury. Il est établi par le candidat qui y décrit des exemples de sa pratique professionnelle réalisée en formation ou en entreprise.

Pour la délibération et la décision du jury, vous préparez et mettez à sa disposition un dossier relatif à chaque candidat comprenant :

- les résultats de l'épreuve ;
- le dossier professionnel ;
- les résultats des évaluations passées en cours de formation (candidats issus d'un parcours de formation).

Prévoyez dans votre planning de déroulement de session un temps suffisant pour que le jury puisse prendre connaissance du dossier du candidat.

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	11/14

Page vierge

Code CCP	Type document	Dossier	N° DTE	Date mise à jour	Page
CP-002698	DTE CCP	Organisateur	01v01	28/05/2020	12/14

**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 »

