MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES

Liberté
Egalité
Fraternité

REFERENTIEL D'EVALUATION

DU TITRE PROFESSIONNEL

Secrétaire assistant médico-administratif

Niveau 4

Site : http://travail-emploi.gouv.fr/

1. Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Secrétaire assistant médico-administratif
Sigle du titre professionnel : SAMA
Niveau : 4 (Cadre national des certifications 2019)
Code(s) NSF : 324 - Secrétariat, bureautique (niv100)-
Code(s) ROME : M1609
Formacode : 35035, 43401, 43421
Date de l'arrêté : 02/06/2025
Date de parution au JO de l'arrêté : 06/06/2025
Date d'effet de l'arrêté : 01/09/2025

2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014 , rubrique textes réglementaires/documents techniques.
La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel SAMA

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.

3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Accueillir, renseigner et orienter un patient Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	03 h 45 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. **1ère partie : mise en situation écrite (durée : 03 h 00)** A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. **2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)** A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils : <u>Situation d'accueil physique (durée 10 minutes)</u> : - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; - " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ". <u>Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes)</u> : - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; - " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ". Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	00 h 20 min	Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation écrite et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
Entretien final		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	04 h 20 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite se déroule sous le contrôle d'un surveillant.
La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.
Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisée et dématérialisée durant l'entretien.
Pour réaliser l'entretien technique, le jury dispose d'un guide d'entretien.

Précisions pour le candidat VAE :

Dès que son dossier est recevable, le candidat contacte le centre organisateur afin de prendre connaissance des logiciels et matériels professionnels utilisés pendant la session d'examen (suite bureautique, matériel de téléphonie...).
S'il ne connait pas ces logiciels ou matériels, une prise en main est recommandée en amont de la session.

3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale					
Accueillir, renseigner et orienter un patient	Les procédures d'accueil et les règles d'identitovigilance sont respectées Des techniques de reformulation et de questionnement sont mises en œuvre La posture et la communication sont adaptées aux situations d'accueil Les informations communiquées sont adaptées à la demande	☒	☐	☐	☐
Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé	Les procédures internes de planification sont respectées Les consignes de planification sont appliquées Les disponibilités des professionnels sont respectées La traçabilité des rendez-vous est réalisée	☒	☒	☐	☐
Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient	Les procédures internes et les règles d'identitovigilance sont respectées Les éléments collectés sont fiables La télétransmission est assurée auprès des organismes d'assurance maladie Les retours d'informations électroniques sont traités	☒	☒	☐	☐
Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe	Les procédures internes et les consignes sont respectées Les informations transmises par écrit sont fiables La charte graphique et les normes de présentation sont respectées Le canal de communication est adapté selon le type d'informations	☒	☒	☐	☐
Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient					
Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient	Les procédures internes sont respectées Les règles d'identitovigilance sont respectées Les documents transmis sont vérifiés Les informations saisies sont fiables Les dossiers constitués sont à jour	☒	☒	☐	☐

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux	La transcription correspond à l'enregistrement La terminologie spécialisée est exacte Les informations concernant l'identité du patient sont exactes La mise en page répond aux normes professionnelles Les procédures sont respectées Les règles d'orthographe et de grammaire sont respectées	☒	☒	☐	☐
Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	Les délais et les modalités du traitement de la demande d'accès au dossier médical sont transmis au demandeur La procédure règlementaire d'accès au dossier médical est transmise La protection des données personnelles est respectée Le secret professionnel est appliqué	☒	☒	☐	☐
Obligations règlementaires le cas échéant :					

3.3. Évaluation des compétences transversales

Les compétences transversales sont évaluées au travers des compétences professionnelles.

Compétences transversales	Compétences professionnelles concernées
Communiquer	Accueillir, renseigner et orienter un patient
	Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
	Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
	Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
	Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
	Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
Respecter des règles et des procédures	Accueillir, renseigner et orienter un patient
	Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
	Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
	Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
	Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
	Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe
Mobiliser les environnements numériques	Accueillir, renseigner et orienter un patient
	Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient
	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé
	Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient
	Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments
	Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux
	Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe

4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre SAMA

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 20 min

4.2. Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :
- l’évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- la mise en situation orale, l'un des membres du jury assurant le rôle de l'interlocuteur prévu par les scénarios et le second, celui d'observateur ;
- l'entretien technique ;
- l’entretien final.

Le temps d’intervention du jury en présence du candidat se décompte ainsi :
- mise en situation orale : 00 h 45 min ;
- entretien technique : 00 h 20 min ;
- entretien final : 00 h 15 min.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d’intervention du jury pour la prise de connaissance de l’épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

4.3. Conditions particulières de composition du jury :
Sans objet

5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de la mise en situation orale et de l’entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l’épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES

Liberté
Egalité
Fraternité

REFERENTIEL D'EVALUATION

DES CERTIFICATS

DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Secrétaire assistant médico-administratif

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
SAMA	RE	TP-00057	09	06/06/2025	10/06/2025	11/30

CCP

Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.

b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Accueillir, renseigner et orienter un patient Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe	01 h 45 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. **1ère partie : mise en situation écrite (durée : 01 h 00)** A partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés. **2ème partie : mise en situation orale (durée : 00 h 45)** A partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 15 minutes de préparation avant de traiter deux accueils : <u>Situation d'accueil physique (durée 10 minutes)</u> : - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; - " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ". <u>Situation d'accueil téléphonique (durée 5 minutes)</u> : - " Accueillir, renseigner et orienter un patient " ; - " Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé ".

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			Le candidat dispose de 15 minutes pour rédiger, transmettre les documents nécessaires aux interlocuteurs concernés et mettre à jour un agenda selon les scénarios choisis par le jury.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Gérer les plannings et les agendas des professionnels de santé Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient Transmettre par écrit des informations administratives et médicales à l'interne et à l'externe	00 h 20 min	Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation et sur des aspects non évalués de la compétence " Réaliser la prise en charge administrative et financière du patient ".
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	02 h 05 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite se déroule sous le contrôle d'un surveillant.
La mise en situation orale se déroule après la mise en situation écrite et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle, écrite et orale.

Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisée et dématérialisée, durant l'entretien.

Pour réaliser l'entretien technique, le jury dispose d'un guide d'entretien.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 05 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :
- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- la mise en situation orale, l'un des membres du jury assurant le rôle de l'interlocuteur prévu par les scénarios et le second, celui d'observateur ;
- l'entretien technique.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :
Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de la mise en situation orale et de l'entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l'épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

CCP

Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.

b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.

c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
Mise en situation professionnelle	Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	01 h 35 min	La mise en situation professionnelle est une étude de cas se déroulant dans le contexte fictif d'une structure médicale. **Mise en situation écrite (durée : 01 h 35 minutes)** À partir d'informations et de consignes, le candidat analyse des situations professionnelles, traite des dossiers et produit les documents associés.
Autres modalités d'évaluation le cas échéant :			
▪ Entretien technique	Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient Transcrire, vérifier et mettre en forme des documents médicaux Renseigner sur l'accès au dossier médical du patient ou préparer les éléments	00 h 10 min	Le jury questionne le candidat sur les travaux de la mise en situation.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	01 h 45 min	

Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

La mise en situation écrite se déroule sous le contrôle d'un surveillant et avant l'entretien technique.

Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

L'entretien technique se déroule après la mise en situation professionnelle écrite.

Préalablement à l'entretien, le jury a corrigé les travaux réalisés par le candidat dans le cadre de la mise en situation écrite. Il a accès à ces travaux, sous forme matérialisée et dématérialisée durant l'entretien.

Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 00 h 10 min

Protocole d'intervention du jury :

La présence du jury est nécessaire pour :
- l'évaluation des travaux de la mise en situation écrite ;
- l'entretien technique.

Le temps d'intervention du jury en présence du candidat se décompte ainsi :
- entretien technique : 00 h 10 min.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :
Sans objet

Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Une surveillance physique renforcée ou un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont les candidats doivent être informés, est indispensable pendant toute la durée de la mise en situation écrite, afin de garantir l'utilisation non frauduleuse des capacités d'échanges numériques.

Lors de l’entretien technique, le responsable de session du centre organisateur doit veiller à l'absence de communication entre les candidats ayant déjà passé l’épreuve et ceux se trouvant en attente pour la passer.

Annexe 1

Plateau technique d'évaluation

Secrétaire assistant médico-administratif

Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	**Mise en situation écrite** Une salle fermée contenant autant de postes de travail que de candidats et équipée d'une table et d'une chaise pour le surveillant. **Mise en situation orale** - Deux salles ou bureaux fermé(e)s, chacun(e) équipé(e) d'une table et de chaises - La configuration de la salle doit permettre l'installation d'un PC équipé de logiciels de bureautique courants (suite bureautique comprenant : traitement de texte, tableur grapheur), connecté à Internet et relié à un système d'impression pour chaque candidat.	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. Pour la mise en situation professionnelle écrite, la disposition des postes de travail doit permettre à chaque candidat de travailler en confidentialité. Pour la mise en situation professionnelle orale, les locaux doivent garantir la confidentialité des échanges.
Entretien technique	Une salle ou un bureau fermé(e), équipé(e) d'une table et de chaises.	Ce local doit garantir la confidentialité des échanges.
Entretien final	Un local fermé équipé au minimum d'une table et trois chaises. Une salle de délibération, pour les jurys, équipée de tables et de chaises en nombre suffisant.	Ce local doit garantir la qualité et la confidentialité des échanges.

Ressources (pour un candidat)
Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.
Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	1	**Pour la mise en situation écrite** Un poste de travail avec PC relié à un système d'impression, équipé de logiciels de bureautique courants (dont messagerie électronique) et connecté à internet. **Pour la mise en situation orale** Un poste de travail avec PC relié à un système d'impression, équipé de logiciels de bureautique courants (dont messagerie électronique) et connecté à un accès internet.	1	Les logiciels peuvent être accessibles en ligne. Le système d'impression doit être assuré par un système multifonctions.
Équipements	1	**Pour la mise en situation écrite** Kit de transcription numérique incluant : - pédale de commande à pied, - logiciel de transcription, - casque audio.	1	Ces équipements doivent garantir la qualité d'écoute d'un fichier son.
	2	**Pour la mise en situation orale** Téléphones équipés d'un haut-parleur.	1	Un téléphone pour le candidat et un téléphone pour le jury permettant de communiquer entre les deux salles lors d'un appel téléphonique.
	1	Dictionnaire français et ouvrage de grammaire française. Documentation professionnelle à jour : dictionnaire médical et glossaire des médicaments.	8	La documentation peut également être accessible individuellement en ligne depuis le poste de chaque candidat.
Autres	1	Fournitures de bureau courantes.	1	Fournitures en quantité suffisante, mises à disposition collectivement dans la salle.

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
	1	Un dispositif numérique permettant de stocker la production du candidat au terme de la mise en situation écrite.	1	Ce dispositif numérique permet l'accès aux productions du candidat de façon sécurisée.

ANNEXE 2

CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Secrétaire assistant médico-administratif est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

	Secrétaire assistant médico-social **Arrêté du 27/10/2017**		**Secrétaire assistant médico-administratif** **Arrêté du 02/06/2025**
CCP	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités	CCP	Aucune correspondance
CCP	Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'usager	CCP	Assurer l'accueil du patient et les activités administratives courantes d'une structure médicale
CCP	Traiter les dossiers et coordonner les opérations liées au parcours du patient ou de l'usager	CCP	Assister les professionnels de santé d'une structure médicale dans le suivi et la coordination du parcours du patient

ANNEXE 3

GLOSSAIRE DU REFERENTIEL D'EVALUATION (RE)

Entretien final

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.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. 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).

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 1 du référentiel d'évaluation.

Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

Questionnaire professionnel

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

Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet…) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

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