



RÈGLEMENT DES ÉPREUVES

Certification inscrite au Répertoire Spécifique — France Compétences
RS51857

Production de films publicitaires TV et digitaux

Organisme certificateur : DIRPROD FORMATIONS

Responsable légal : Franck Godard, Président

Formateur référent : Patrick Puzenat

Document opposable aux candidats — à remettre avec la convocation aux épreuves



SOMMAIRE

Article 1 — Objet et champ d'application.....	4
Article 2 — Identification de la certification.....	4
Article 3 — Organisation générale des épreuves.....	5
Article 4 — Épreuve E1 : Questionnaire à choix multiples (QCM).....	6
4.1 Objet.....	6
4.2 Format.....	6
4.3 Résultats et transmission au jury.....	6
Article 5 — Épreuve E2 : Entretien oral individuel devant jury.....	7
5.1 Objet.....	7
5.2 Déroulé.....	7
5.3 Conditions matérielles.....	7
5.4 Évaluation par le jury.....	7
Article 6 — Livrables remis par le candidat.....	8
6.1 Contenu du Dossier de compétition.....	8
6.2 Modalités de remise.....	8
Article 7 — Composition et rôle du jury.....	9
7.1 Composition.....	9
7.2 Indépendance et impartialité.....	9
7.3 Rôle du jury.....	9
Article 8 — Délibération et règles de délivrance.....	10
8.1 Délibération.....	10
8.2 Seuil de délivrance.....	10
8.3 Quatre décisions possibles.....	10
8.4 Notification des résultats.....	10
Article 9 — Capitalisation des compétences et rattrapage.....	11
9.1 Capitalisation.....	11
9.2 Session de rattrapage.....	11
Article 10 — Aménagement des épreuves — candidats en situation de handicap.....	12
10.1 Procédure de demande d'aménagement.....	12
10.2 Aménagements possibles.....	12



Article 11 — Fraude, plagiat et irrégularités.....	13
Article 12 — Voies de recours.....	14
12.1 Recours gracieux.....	14
12.2 Recours contentieux.....	14
12.3 Ce que le recours ne permet pas.....	14
Article 13 — Conservation des archives.....	15
Article 14 — Entrée en vigueur et révision.....	16

Document PDF avec navigation par signets — cliquer sur les titres du sommaire pour accéder directement aux sections.



Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement fixe les conditions d'organisation, de déroulement et de délivrance des épreuves de la certification professionnelle « Production de films publicitaires TV et digitaux » inscrite au Répertoire Spécifique sous le numéro RS51857, délivrée par DIRPROD FORMATIONS.

Il est opposable à tout candidat qui s'inscrit aux épreuves, qu'il accède à la certification par la voie de la formation ou par candidature libre. Il lui est remis obligatoirement avec la convocation aux épreuves.

Le présent règlement est établi conformément aux exigences du Vademecum France Compétences (version janvier 2026) et du décret n° 2025-500 du 6 juin 2025 relatif à la certification professionnelle.

Article 2 — Identification de la certification

Intitulé	Production de films publicitaires TV et digitaux
N° RS	51857
Organisme certificateur	DIRPROD FORMATIONS — Association loi 1901
SIRET	799 067 087 00020
Qualiopi	N° 727 OF Ind 1 — par Qualianor certification
Responsable légal	Franck Godard, Président
Formateur référent	Patrick Puzenat
NSF	323 — Techniques de l'image et du son, métiers connexes du spectacle
Formacode	46244 — Gestion production audiovisuelle · 46264 — Conception réalisation audiovisuelle
ROME	L1302 — Production et administration spectacle, cinéma et audiovisuel
Convention collective	IDCC 3097 — Production Cinématographique et Films Publicitaires



Article 3 — Organisation générale des épreuves

La certification comprend deux épreuves évaluant l'ensemble des compétences C1 à C6 du référentiel :

Code	Intitulé	Description	Durée	Statut
E1	Questionnaire à choix multiples (QCM)	Outil diagnostique individuel portant sur les compétences C1 à C6. Ses résultats orientent les questions du jury lors de l'entretien E2.	≈ 15 min	<i>Diagnostique — aucun seuil éliminatoire</i>
E2	Entretien oral individuel devant jury	Épreuve certificative principale. Le jury s'appuie sur les résultats du QCM (E1) et sur le Dossier de compétition remis par le candidat. La décision de délivrance est fondée sur cet entretien.	≈ 20 min	<i>Épreuve principale — certificative</i>

Calendrier des épreuves

- Les deux épreuves se déroulent en fin de cinquième journée de formation.
- E1 se déroule en Salle 1 : tous les candidats de la session passent le QCM simultanément.
- E2 se déroule en Salle 2 : le jury conduit les entretiens individuels successifs. L'ordre de passage est tiré au sort et communiqué aux candidats au début de la journée.
- Le QCM (E1) est corrigé par le jury pendant la pause de transition entre les deux épreuves.
- Les résultats du QCM ne sont pas communiqués aux candidats avant leur entretien (E2).

Sessions d'évaluation

- 4 sessions annuelles : mars, juin, septembre, décembre.
- Toute modification du calendrier est notifiée aux candidats inscrits au moins 15 jours ouvrés avant la date des épreuves.
- En cas de force majeure, une session de substitution peut être organisée dans un délai de 30 jours.



Article 4 — Épreuve E1 : Questionnaire à choix multiples (QCM)

4.1 Objet

Le QCM est un outil diagnostique individuel. Il évalue les connaissances réglementaires, juridiques et techniques du candidat sur les compétences C1 à C6. Ses résultats permettent au jury d'identifier les points à approfondir lors de l'entretien E2. Conformément aux préconisations du Vademecum France Compétences (Fiche pratique n° 15, janvier 2026), le QCM ne constitue pas la modalité principale d'évaluation des compétences professionnelles et n'ouvre pas droit à une décision certificative autonome.

4.2 Format

- 30 questions à choix multiple (1 ou plusieurs réponses correctes par question).
- Durée : ≈ 15 minutes. Le candidat ne peut ni quitter la salle ni communiquer avec d'autres candidats pendant l'épreuve.
- Support papier ou numérique selon les moyens mis en œuvre par l'organisme.
- Les questions portent sur les domaines suivants :
 1. Marché publicitaire, acteurs et réglementation (loi Sapin, ARPP, ARCOM) — C1
 2. Brief, réponse aux appels d'offres, notes d'intention — C2
 3. Devis publicitaire, droits de propriété intellectuelle, droits SACEM — C3
 4. Organisation de la PPM et gestion de la production — C4
 5. Post-production, livraison aux régies TV et aux plateformes digitales, visa ARPP — C5
 6. Formats réseaux sociaux, économie des influenceurs, KPIs digitaux — C6

4.3 Résultats et transmission au jury

Le QCM est corrigé par le jury pendant la pause entre E1 et E2. Le résultat n'est pas communiqué au candidat avant son entretien. Les résultats individuels sont transmis au jury avant le début de l'entretien E2 et servent à orienter les questions. Ils figurent dans le PV de délibération.

Aucun seuil éliminatoire n'est associé au QCM. Un candidat ayant obtenu un résultat faible au QCM peut néanmoins obtenir la certification si l'entretien E2 démontre la maîtrise des compétences visées.

Article 5 — Épreuve E2 : Entretien oral individuel devant jury

5.1 Objet

L'entretien oral individuel est l'épreuve certificative principale. Il permet au jury d'évaluer la maîtrise, par le candidat, des 6 compétences du référentiel (C1 à C6), appliquées au cas pratique travaillé pendant la formation (Dossier de compétition). La décision de délivrance de la certification est fondée exclusivement sur cette épreuve.

5.2 Déroulé

- Durée totale : ≈ 20 minutes par candidat.
- Première partie (≈ 12 min) : le candidat présente librement son Dossier de compétition. Le jury ne l'interrompt pas pendant cette phase de présentation.
- Deuxième partie (≈ 8 min) : le jury pose des questions ciblées en s'appuyant sur le Dossier de compétition et sur les résultats du QCM (E1). Les questions portent sur l'ensemble des compétences C1 à C6.
- Le jury peut simuler une situation d'imprévu professionnel (demande de modification de casting, de décor ou de budget de dernière minute) pour évaluer la réactivité du candidat — compétence C4.

5.3 Conditions matérielles

- L'entretien se déroule dans une salle dédiée, séparée de la salle du QCM.
- Le candidat peut s'appuyer sur son Dossier de compétition pendant l'entretien.
- Aucun autre document ou support numérique n'est autorisé pendant l'entretien, sauf autorisation expresse du jury.
- Les entretiens sont individuels et confidentiels. Aucun autre candidat ni aucun formateur ne peut assister à l'entretien d'un pair.
- Un entretien en distanciel synchrone (visioconférence sécurisée) peut être organisé pour les candidats en situation de handicap ou en cas de force majeure dûment justifiée, avec accord préalable du jury.

5.4 Évaluation par le jury

À l'issue de chaque entretien, chaque membre du jury complète individuellement la grille d'évaluation individuelle. Les deux membres du jury délibèrent ensuite et arrêtent une décision collégiale pour chaque compétence. Chaque compétence est évaluée selon trois niveaux :

Niveau	Définition
Acquise	Le candidat démontre une maîtrise complète et opérationnelle de la compétence. Ses réponses sont précises, pertinentes et témoignent d'une capacité immédiate à mobiliser la compétence en situation professionnelle réelle.
Partiellement acquise	Le candidat démontre une maîtrise satisfaisante de la compétence mais présente quelques lacunes ou imprécisions sur des points secondaires. La base est solide et permet l'exercice professionnel avec un accompagnement ponctuel.
À perfectionner	Le candidat ne démontre pas une maîtrise suffisante de la compétence. Les lacunes constatées sont significatives et empêchent l'exercice professionnel autonome sur ce champ de compétences.



Article 6 — Livrables remis par le candidat

Avant le début des épreuves (E1 et E2), le candidat remet au jury un Dossier de compétition constitué au cours de la formation à partir d'un brief et d'un story-board fictifs fournis le premier jour. Ce dossier est la pièce centrale de l'évaluation E2.

6.1 Contenu du Dossier de compétition

Livrable	Description	Compétence(s)
Analyse du brief et positionnement	Analyse du marché et du brief fourni, identification des acteurs concernés, positionnement créatif et budgétaire de la réponse.	C1, C2
Sélection argumentée du réalisateur et du DOP	Proposition d'un réalisateur et d'un DOP adaptés au brief, avec argumentation créative et budgétaire.	C2
Note d'intention de production	Document professionnel décrivant les choix de production (casting, décors, costumes, musique, planning) en cohérence avec le brief et les intentions artistiques du réalisateur.	C2
Note d'intention de réalisation	Document décrivant le parti pris artistique et technique du réalisateur proposé.	C2
Planning prévisionnel	Rétroplanning calé sur la date de livraison imposée, couvrant compétition, tournage et post-production.	C2
Budget estimatif — grandes lignes	Structure du devis publicitaire avec les postes principaux et les coûts annexes (ARPP, livraison régies, assurances). Identification des droits PI.	C3, C5

6.2 Modalités de remise

- Le Dossier de compétition est remis en version imprimée (1 exemplaire par membre du jury + 1 exemplaire pour le candidat) avant le début du QCM (E1).
- Un exemplaire numérique (PDF) peut être remis en complément, sur décision de l'organisme.
- Tout dossier incomplet (livrable manquant) entraîne une notification au candidat. Le jury évalue les compétences couvertes par les livrables présents ; les compétences non couvertes sont automatiquement évaluées « À perfectionner ».

Le Dossier de compétition est un document confidentiel de session. Il ne peut être communiqué à des tiers sans accord écrit du candidat.



Article 7 — Composition et rôle du jury

7.1 Composition

Le jury est composé d'au moins deux membres :

- **Membre 1** — Le formateur référent (Patrick Puzenat) ou tout formateur habilité par DIRPROD FORMATIONS et disposant d'une expérience professionnelle en production publicitaire d'au moins 10 ans.
- **Membre 2** — Un professionnel extérieur à DIRPROD FORMATIONS, exerçant ou ayant exercé les fonctions de producteur ou directeur de production publicitaire. Ce membre est indépendant de l'organisme certificateur et des candidats.

7.2 Indépendance et impartialité

- Aucun membre du jury ne peut avoir co-rédigé le Dossier de compétition d'un candidat ni avoir dispensé la formation à ce candidat pendant la session en cours. Le formateur référent peut néanmoins siéger dans le jury d'une session à laquelle il n'a pas dispensé la formation.
- Tout membre du jury ayant un lien personnel ou professionnel direct avec un candidat (lien familial, associé, employeur ou employé direct) doit se récuser pour l'évaluation de ce candidat et en informer l'organisme certificateur avant le début des épreuves.
- Chaque membre du jury signe une déclaration d'indépendance avant chaque session.

7.3 Rôle du jury

- Corriger le QCM (E1) pendant la pause de transition.
- Conduire les entretiens individuels (E2) et compléter la grille d'évaluation individuelle pour chaque candidat.
- Délibérer collégalement et arrêter les décisions de délivrance.
- Rédiger et signer le PV de délibération.
- Notifier les résultats à l'organisme certificateur dans un délai de 48 heures après la session.

Article 8 — Délibération et règles de délivrance

8.1 Délibération

À l'issue de tous les entretiens de la session, le jury se réunit en séance de délibération à huis clos. Il statue sur chaque candidat à partir des grilles d'évaluation individuelles et arrête une décision collégiale. En cas de désaccord entre les membres du jury, une nouvelle discussion est engagée. Si le désaccord persiste, la décision du membre extérieur prévaut.

8.2 Seuil de délivrance

La certification est délivrée si le candidat obtient au moins 5 compétences sur 6 évaluées « Acquise » ou « Partiellement acquise ».

8.3 Quatre décisions possibles

Décision	Conditions	Description	Conséquences
NIVEAU 1 Certification délivrée avec félicitations	6 compétences sur 6 évaluées « Acquise »	Maîtrise complète et exemplaire. Niveau professionnel immédiatement opérationnel.	<i>Certification délivrée. Mention portée sur le parchemin.</i>
NIVEAU 2 Certification délivrée	5 ou 6 compétences validées (« Acquise » ou « Partiellement acquise ») sans aucune « À perfectionner »	Maîtrise satisfaisante. Le dossier est défendable et les codes professionnels sont maîtrisés.	<i>Certification délivrée.</i>
NIVEAU 3 Certification délivrée avec accompagnement	5 compétences validées dont au moins 1 « Partiellement acquise » et au maximum 1 « À perfectionner »	Les bases sont acquises mais certaines compétences nécessitent un travail complémentaire.	<i>Certification délivrée. Accompagnement recommandé.</i>
NON DÉLIVRÉE Attestation de participation	2 compétences ou plus évaluées « À perfectionner »	Les compétences ne permettent pas de délivrer la certification.	<i>Attestation de participation. Rattrapage possible (voir Art. 9).</i>

8.4 Notification des résultats

- Les résultats sont notifiés par écrit à chaque candidat dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la session.
- La notification précise, pour chaque compétence, le niveau obtenu (Acquise / Partiellement acquise / À perfectionner), ainsi que la décision du jury.
- En cas de délivrance, le parchemin est remis au candidat dans un délai de 30 jours ouvrés suivant la notification.



Article 9 — Capitalisation des compétences et rattrapage

9.1 Capitalisation

En cas de résultat non délivré, les compétences évaluées « Acquise » ou « Partiellement acquise » sont capitalisées pour une durée de 3 ans à compter de la date de délibération du jury. Le candidat ne repassera, lors d'une session de rattrapage, que les compétences évaluées « À perfectionner ».

9.2 Session de rattrapage

- Une session de rattrapage peut être organisée dans les 12 mois suivant la délibération.
- Le candidat remet un nouveau Dossier de compétition portant spécifiquement sur les compétences non validées.
- La session de rattrapage se déroule selon les mêmes modalités que la session initiale (E1 + E2).
- Frais de rattrapage : 150 € TTC. Ces frais couvrent l'organisation de la session et les honoraires du jury.

Ce dispositif de capitalisation est conforme aux préconisations du Vademecum France Compétences (janvier 2026) et vise à valoriser les acquis partiels sans contraindre le candidat à repasser l'intégralité de l'évaluation.



Article 10 — Aménagement des épreuves — candidats en situation de handicap

DIRPROD FORMATIONS s'engage à rendre les épreuves accessibles à tous les candidats, conformément aux dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et aux préconisations du Vademecum France Compétences 2026 (Fiche pratique n° 21).

10.1 Procédure de demande d'aménagement

- Le candidat informe l'organisme de sa situation de handicap au moment de l'inscription, en transmettant un justificatif (notification RQTH, certificat médical ou document équivalent).
- L'organisme, en lien avec le référent handicap (Franck Godard — franck.godard@dirprod.tv), définit les aménagements adaptés et les notifie au candidat par écrit avant la session.

10.2 Aménagements possibles

- Tiers-temps accordé pour le QCM (E1) : durée portée à ≈ 22 minutes.
- Tiers-temps accordé pour l'entretien (E2) : durée portée à ≈ 27 minutes.
- Entretien E2 en distanciel synchrone (visioconférence sécurisée) pour les candidats ne pouvant se déplacer.
- Dossier de compétition accepté en format numérique (PDF transmis par email) pour les candidats ne pouvant produire un document papier.
- Tout autre aménagement raisonnable peut être étudié au cas par cas, dans la limite de ne pas modifier les critères d'évaluation des compétences.

Les aménagements d'épreuve ne modifient en aucun cas les critères d'évaluation des compétences. Ils visent uniquement à compenser les contraintes liées au handicap pour permettre une évaluation équitable.



Article 11 — Fraude, plagiat et irrégularités

Tout candidat pris en situation de fraude, d'usurpation d'identité, de plagiat (total ou partiel) dans son Dossier de compétition, ou de communication non autorisée avec un tiers pendant les épreuves, est exclu de la session en cours.

- L'exclusion est prononcée par le jury, qui en informe immédiatement l'organisme certificateur.
- Les compétences de la session concernée ne peuvent être ni validées, ni capitalisées.
- Le candidat peut, sauf décision contraire de l'organisme certificateur, se représenter à une session ultérieure.
- En cas de plagiat avéré d'un référentiel de certification existant, l'organisme certificateur en informe France Compétences, conformément aux dispositions du Vademecum 2026 (Fiche 10 — refus automatique).

Le plagiat d'un référentiel existant dans le Dossier de compétition constitue un motif de refus automatique d'enregistrement pour l'organisme certificateur (art. R. 6113-8-1 du Code du travail). Les candidats sont informés de cette règle au moment de l'inscription.



Article 12 — Voies de recours

Tout candidat peut contester la décision du jury dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la notification de ses résultats.

12.1 Recours gracieux

- Le candidat adresse un courrier écrit (lettre recommandée avec accusé de réception ou email avec confirmation de réception) au responsable légal de DIRPROD FORMATIONS, exposant les motifs de sa contestation.
- L'organisme certificateur examine la demande dans un délai de 30 jours ouvrés et notifie sa décision au candidat.

12.2 Recours contentieux

- En cas de rejet du recours gracieux ou d'absence de réponse dans le délai imparti, le candidat peut saisir le médiateur de France Compétences (mediation.certification@francecompetences.fr).
- Les recours contentieux relèvent de la compétence des tribunaux administratifs compétents.

12.3 Ce que le recours ne permet pas

- Un recours ne peut pas porter sur l'appréciation portée par le jury sur le niveau de maîtrise d'une compétence, dès lors que la délibération a été conduite dans le respect du présent règlement.
- Un recours peut être formé uniquement pour vice de procédure (composition irrégulière du jury, non-respect des délais de notification, non-remise du règlement au candidat, etc.).



Article 13 — Conservation des archives

Conformément aux exigences du Vademecum France Compétences 2026 (critère 3 — contrôle des épreuves), DIRPROD FORMATIONS conserve les pièces suivantes pendant 5 ans après chaque session :

- PV de délibération original signé par tous les membres du jury
- Grilles d'évaluation individuelles complétées et signées
- Déclarations d'indépendance signées par chaque membre du jury
- Feuilles de présence des candidats aux épreuves E1 et E2
- Résultats individuels du QCM (E1) par candidat
- Copies des Dossiers de compétition remis par les candidats
- Évaluations à chaud et à froid des candidats
- Parchemins remis (registre de délivrance)
- Notifications de résultats envoyées aux candidats

Ces archives constituent les pièces justificatives pour tout contrôle de France Compétences en application de l'article R. 6113-16-8 du Code du travail.



Article 14 — Entrée en vigueur et révision

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la première session d'évaluation organisée au titre de la certification RS51857.

Il peut être révisé par DIRPROD FORMATIONS à tout moment, sous réserve :

- D'en informer France Compétences si la modification affecte les modalités d'évaluation ou les critères de délivrance ;
- D'en informer les candidats inscrits à une session au moins 30 jours avant la date des épreuves ;
- De mettre à jour simultanément le Document de Référence de la Certification (DRC), le RACE et la page web certifiante.

Pour DIRPROD FORMATIONS

Cachet de l'organisme

Franck Godard, Président

Date : 20 mars 2026

Signature :

