

Ce guide s'adresse à l'ensemble des personnes impliquées dans l'organisation des jurys prévus pour les certifications délivrées par le CFPTS : membres des jurys, concepteurs-rédacteurs des épreuves, organisateurs des jurys, référents pédagogiques (...), candidats.

Contenu

1	Glossaire.....	2
2	Certifications délivrées par le CFPTS.....	8
3	Méthodologie.....	8
4	Présentation globale du système de certification.....	9
5	Modalités d'organisation des jurys.....	10
5.1	Missions et responsabilités de l'organisme certificateur.....	10
	Comité de certification.....	10
	Responsable des certifications.....	10
	Responsable de l'organisation des jurys.....	10
5.2	Organisation des jurys.....	10
	Planification des dates et horaires de jury.....	10
	Tirage au sort de l'ordre de convocation.....	11
	Habilitation et nomination des jurys.....	11
	Modalités d'information et de convocation des membres des jurys.....	11
	Obligations et pouvoirs des jurys.....	12
5.3	Modalités et organisation documentaire des épreuves d'évaluation.....	12
	Définition des résultats attendus, des critères d'évaluation mesurables et objectivables.....	12
	Accompagnement des délibérations.....	13
	Mise à disposition des outils d'évaluation et de la documentation liée aux jurys.....	13
	Consignes.....	13
	Plan d'intervention.....	13
	Sujet.....	13
	Grille d'évaluation / de délibération.....	13
	Emargement.....	14
	Procès-verbal.....	14
	Bilan de jury.....	14
	Livret des délibérations.....	14
	Conservation de la documentation liée au jury.....	14
6	Déroulement des épreuves.....	15
6.1	Typologie des épreuves d'évaluation.....	15
	Epreuve de type mise en situation pratique professionnelle.....	15
	Epreuve de type encadrement de projet.....	15
	Epreuve de type entretien de positionnement professionnel.....	15
6.2	Etre candidat.....	15
	Voies d'accès.....	15
	Prérequis.....	15
	Modalités de candidature.....	16
	Modalités d'information et de convocation des candidats.....	16
	Défection.....	16
7	Délibérations des jurys – Critères d'obtention.....	16
8	Communication des résultats aux candidats et modalités de délivrance matérielle de la certification.....	17
9	Procédures de contrôle du respect des modalités d'organisation, d'information, de communication et d'évaluation.....	17
10	Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification.....	17
	Evaluation pédagogique.....	17
	Evaluation formative.....	18
	Evaluation certificative.....	18
	Rattrapage et validation des acquis en appel (VAA).....	18
11	Voies et délais de recours.....	18
12	Modalités de traitement des dysfonctionnements.....	19
	Réception et traitement des réclamations.....	19
	Gestion des dysfonctionnements.....	19

1 Glossaire

Accès – Voir Voies d'accès

Accessibilité

Engagé dans une démarche pour rendre son offre accessible à tous, dans la mesure du possible, le CFPTS s'engage à rechercher avec le candidat en situation de handicap le moyen de présenter sa candidature à une certification tout en respectant l'équité avec les autres candidats (modification de la durée des épreuves, mise à disposition d'équipement particulier...).

Attestations – Voir Documentation

Candidat / Candidature à la certification

Dans le cadre des certifications, les voies d'accès étant multiples, le terme candidat désigne la personne ayant exprimé sa volonté d'être présentée à tout ou partie des jurys de validation / certification.

Certification professionnelle / CQP / Diplôme...

L'article L. 6113-1 du Code du Travail créé par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel précise que « les certifications professionnelles enregistrées au RNCP permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par :

- Un référentiel d'activités qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés ;
- Un référentiel de compétences qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent ;
- Un référentiel d'évaluation qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis.

Les certifications professionnelles sont classées par niveau de qualification et domaine d'activité [...] et sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. »

Le terme certification professionnelle renvoie à l'existence d'un système d'évaluation et de certification. Aujourd'hui, France Compétences consacre cette appellation aux seules certifications professionnelles enregistrées au RNCP, à visée "Métier".

Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) est une certification créée et délivrée par une branche professionnelle, via la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation de ladite branche. La loi sur la réforme de la formation impose qu'à terme les CQP soient enregistrés au RNCP ou au RS. Dans le cas d'un enregistrement au RNCP, un niveau de qualification lui sera octroyé.

Un centre de formation ou une école peut avoir son propre diplôme. Il n'aura dans ce cas pas de reconnaissance d'un niveau de qualification national ou européen, mais pourra bénéficier d'une reconnaissance de la profession.

Comité de certification – Voir Conseil de perfectionnement / Comité de certification

Compétences

Définition : «Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel [pour résoudre une situation simple à complexe]».

Compétence évaluée - critères mesurables objectivables, résultats attendus : la formulation de résultats attendus, de critères mesurables et objectivables, garantit à quiconque d'avoir une lecture concise du but à atteindre, tout en percevant sa faisabilité, son évaluation et la compréhension de la critique. Bien que citée à plusieurs reprises, on ne trouve pas de définition précise dans la documentation liée à la formation, ou évaluation, mais en gestion de projet (S.M.A.R.T.).

Compétences transversales et compétences transposables : les compétences transversales à un même métier et les compétences transposables à plusieurs situations de travail ou à plusieurs métiers permettent la mobilité et la reconversion professionnelle. Cela inscrit les blocs de compétences dans une logique d'employabilité permettant l'adaptation au changement tout au long de la vie professionnelle.

Compétences - Blocs de compétences

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 introduit la notion de Blocs de compétences comme « parties identifiées de certification professionnelle, classées au sein de ce répertoire ». La définition législative des blocs de compétences est prévue à l'art. L. 6113-1 du code du travail : « Les certifications professionnelles sont constituées de blocs de compétences, ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice autonome d'une activité professionnelle et pouvant être évaluées et validées. ». La loi fixe la cohérence des blocs de compétences comme critère d'enregistrement au RNCP.

Une expérimentation visant l'acquisition de blocs de compétences dans le cadre des actions de validation des acquis de l'expérience (VAE), est prévue à l'article 9 de la loi du 5 septembre 2018 précitée.

Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès. Ils permettent également l'inscription dans une logique de filière de formation.

Conseil de perfectionnement / Comité de certification

Composé du directeur de l'organisme certificateur, CFPTS, de représentants des organisations professionnelles d'employeurs, des organisations professionnelles des salariés, du Ministère de la Culture siégeant au conseil d'administration de l'organisme certificateur, le conseil de perfectionnement étudie l'analyse des certifications passées, notamment en termes d'insertion professionnelle, l'expression des besoins de la profession et les perspectives économiques, technologiques ou culturelles, pour décider de la création des nouvelles certifications ou de leur renouvellement.

Pour chacune des certifications, le conseil de perfectionnement confie à un comité de certification le soin de : définir le système de certification et les modalités d'évaluation ; organiser les jurys de certification ; produire l'ensemble de la documentation afférente aux jurys ; garantir le respect du système de certification, l'équité de traitement entre les candidats ; venir en support des équipes pédagogiques dans ses processus d'auto-évaluation en suggérant d'éventuels ajustements du cursus et/ou modifications des contenus dans le cas où il aurait observé des écarts importants et récurrents sur des compétences évaluées par les jurys.

Le comité de certification est composé de : la responsable des certifications de l'organisme certificateur CFPTS ; le responsable de l'organisation des jurys ; un représentant de la direction pédagogique de l'organisme de formation ; des intervenants, référents de formation, professionnels en activité et/ou toutes personnalités extérieures à l'organisme certificateur, utiles pour leur expertise sur le secteur, le métier ou les compétences visées par la certification désignée.

Consignes – Voir Modalités

Critères d'évaluation – Voir Compétences évaluées

Documentation

L'attestation de formation ou de fin de formation vient attester le suivi d'une formation par un apprenant, elle mentionne l'intitulé de formation, la durée, l'organisme dispensateur de la formation.

L'attestation de bloc de compétences vient préciser les blocs de compétences certifiés, sans préciser la certification à laquelle ils appartiennent pour faire valoir ce que de droit à part entière.

Les livrets / grilles d'évaluation / délibérations enregistrent pour chacun des candidats l'évaluation obtenue, en termes de niveau d'acquisition, sur les résultats attendus, les critères d'évaluation, les compétences évaluées. Agrémentée d'un commentaire sur chacun des items qui ne serait pas évalué en acquis et d'un commentaire général, cette évaluation par le jury de validation permet au jury de certification d'apprécier la validation du bloc de compétences visé. Ce livret sert de support à la restitution des résultats aux candidats, par le jury et/ou en consultation auprès de la coordination pédagogique.

Les outils d'évaluation, présentés dans le livret d'évaluation, regroupent : le présent guide des jurys, les principes généraux de certification, les consignes de l'épreuve, les éléments de contextualisation de l'épreuve (sujet), l'organisation du jury, les grilles d'évaluation, les coordonnées des candidats.

Le Procès-Verbal de certification résume l'enregistrement des blocs de compétences et certification obtenus par les candidats d'une session. Il précise : le nom de l'organisme certificateur, le responsable de session, les dates de session, l'intitulé de la certification, son niveau de qualification, son code d'enregistrement au RNCP, le nom des candidats, le mode d'accès, les résultats de chacun des candidats, le nom et la fonction de chacun des membres du jury de certification, les éventuelles observations sur le déroulement de la session, le nom des représentants du centre de formation et de l'organisme certificateur.

La délivrance des certifications professionnelles du CFPTS, enregistrées au RNCP, se traduit par la remise d'un parchemin mentionnant la certification professionnelle, son niveau de qualification, son numéro d'enregistrement au RNCP, son décret d'application, sa publication au JO, l'identité du titré, sa date de

naissance, la date d'obtention. Ce document est signé par le président de jury de certification, le directeur général de l'organisme certificateur, le titré.

Enquête d'insertion professionnelle – Voir Taux de réussite / Taux d'insertion professionnelle

Evaluation

Le système d'évaluation doit assurer l'équité entre les candidats, à partir de critères objectivables, mesurables et justifiables. On parle d'évaluation "sanction" lorsque l'épreuve sanctionne un diplôme, de manière binaire "oui/non". C'est le cas généralement de nos jurys de certification. On parle d'évaluation "formative" lorsque l'épreuve autorise une évolution. C'est généralement le cas de nos jurys de validation et/ou intermédiaires. On parle d'évaluation pédagogique, lorsque l'épreuve ne fait pas partie du système de certification, les résultats de l'épreuve ne sont pas pris en compte pour la certification. Organisée dans le cadre d'une formation, en préparant le candidat aux épreuves de validation et/ou de certification, cette évaluation participe à la régulation des processus d'évaluation menant à la certification. Les évaluations pédagogiques peuvent être basées sur l'évaluation des connaissances (QCM, test...) et/ou des compétences (mise en situation, étude de cas...). L'évaluation des compétences ne peut pas se faire au travers d'une évaluation des connaissances, de type QCM ou autres. L'évaluation de compétences sous-entend l'évaluation des "savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques" mis en œuvre dans le cadre d'une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. Cette mise en situation peut être réalisée sous la forme d'une évaluation pratique ou d'une étude de cas pour laquelle plusieurs solutions sont possibles.

Evaluation (Critères) – Voir Compétences évaluées

Evaluation (Outils) / Evaluation (Livret) – Voir Documentation

Evaluations pédagogiques

Organisées à la discrétion de l'organisme de formation ou des intervenants, référents, sans que les résultats des candidats ne soient transmis au jury de certification, les évaluations pédagogiques permettent de contrôler les connaissances, les savoir-faire ou les positionnements tout au long de leur parcours de formation.

France Compétences

Créée le 1er janvier 2019, France Compétences est une institution nationale publique chargée de la régulation et du financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Guide des jurys

Le guide des jurys précise les principes généraux communs aux certifications du CFPTS et fait office de règlement des certifications.

Insertion professionnelle – Voir Taux de réussite / Taux d'insertion professionnelle

Jury – Voir Validation

Modalités

Les modalités fixent les conditions d'exercice de l'épreuve, son organisation et le type d'évaluation. Elles sont reprises par les consignes de chacune des épreuves en jury qui en précisent les compétences évaluées, les résultats attendus, les critères d'évaluation, les échéances, l'ordre de passage, la composition du jury.

Niveaux – Niveaux d'acquisition

Le CFPTS choisit d'évaluer les compétences en fonction de 3 niveaux d'acquisition : Acquis [AC] : Les résultats sont pleinement ou globalement satisfaisants. Les résultats peuvent présenter quelques manques sans engendrer aucun risque. Sur la fourchette basse, le candidat fait preuve d'initiative mais le résultat manque encore d'originalité. Sur la fourchette haute, le candidat démontre une parfaite maîtrise et autonomie. En cours d'acquisition [EC] : Les résultats présentent des manques, mais sans risque sur l'activité. Le candidat n'a pas une vision globale de son métier et il lui faut encore progresser. Non Acquis [NA] : Les manques ou manquements présentent des risques importants, voire une mise en danger, pour l'activité. Le candidat est rapidement mis en difficulté et ne peut s'en sortir seul sans risque d'erreur de jugement.

Niveaux – Niveaux de qualification – Niveaux d'éducation

L'Arrêté du 8 janvier 2019 fixe les critères associés aux niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles. Ces critères sont décrits en fonction des savoirs, savoir-faire, responsabilité et autonomie. Savoirs : le descripteur concerne la progression dans les connaissances pour exercer les

activités professionnelles du niveau (les processus, les matériaux, la terminologie relative à un ou plusieurs champs ainsi que des connaissances théoriques). **Savoir-faire** : le descripteur concerne la progression : - de la complexité et de la technicité d'une tâche, d'une activité dans un processus - du niveau de maîtrise de l'activité professionnelle - de la mobilisation d'une gamme d'aptitudes cognitives et pratiques - du savoir-faire dans le domaine de la communication et des relations interpersonnelles, dans le contexte professionnel - de la capacité à transmettre des savoir-faire. **Responsabilité et autonomie** : le descripteur concerne la progression dans les domaines suivants : - l'organisation du travail - la réaction face à l'aléa - l'appréhension de la complexité de l'environnement - la compréhension d'interactions avec des activités d'autres champs professionnels, permettant d'organiser son propre travail, de le corriger ou de donner des indications au personnel encadré - la participation au travail collectif - le niveau d'encadrement

Ancienne nomenclature (Fr)*	Cadre national des certifications professionnelles
Niveau V	Niveau 3
Niveau IV	Niveau 4
Niveau III	Niveau 5
Niveau II	Niveau 6
Niveau I	Niveau 7 Niveau 8
* Nomenclature approuvée le 21 mars 1969 par le groupe permanent de la formation professionnelle et de la promotion sociale	Sous réserve des dispositions prévues au IV de l'article 31 de la loi du 5 septembre 2018 susvisée, les certifications professionnelles classées, à la date d'entrée en vigueur du présent décret, dans le répertoire national des certifications professionnelles au niveau I de la nomenclature en vigueur antérieurement au présent décret sont classées, au plus tard le 1er janvier 2020, au niveau 7 ou au niveau 8 mentionnés au III de l'article D. 6113-19 du code du travail.

Le cadre national des certifications professionnelles prévu à l'article L. 6113-1 du code du travail définit le niveau de qualification associé à chaque certification professionnelle en fonction de critères de gradation des compétences nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. « Ces critères permettent d'évaluer : 1- La complexité des savoirs associés à l'exercice de l'activité professionnelle ; 2 - Le niveau des savoir-faire, qui s'apprécie notamment en fonction de la complexité et de la technicité d'une activité dans un processus de travail ; 3 - Le niveau de responsabilité et d'autonomie au sein de l'organisation de travail ».

Art. D. 6113-19 : Le cadre national des certifications professionnelles comprend huit niveaux de qualification. Il précise la gradation des compétences associées à chacun de ces niveaux :

- Niveau 1 : Maîtrise des savoirs de base.
- Niveau 2 : Capacité à effectuer des activités simples et résoudre des problèmes courants à l'aide de règles et d'outils simples en mobilisant des savoir-faire professionnels dans un contexte structuré. L'activité professionnelle associée s'exerce avec un niveau restreint d'autonomie
- Niveau 3 : Capacité à effectuer des activités et résoudre des problèmes en sélectionnant et appliquant des méthodes, des outils, des matériels et des informations de base, dans un contexte connu, ainsi que la capacité à adapter les moyens d'exécution et son comportement aux circonstances
- Niveau 4 : Capacité à effectuer des activités nécessitant de mobiliser un éventail large d'aptitudes, d'adapter des solutions existantes pour résoudre des problèmes précis, à organiser son travail de manière autonome dans des contextes généralement prévisibles mais susceptibles de changer, ainsi qu'à participer à l'évaluation des activités. Le diplôme national du baccalauréat est classé à ce niveau du cadre national
- Niveau 5 : Capacité à maîtriser des savoir-faire dans un champ d'activité, à élaborer des solutions à des problèmes nouveaux, à analyser et interpréter des informations, en mobilisant des concepts, à transmettre le savoir-faire et des méthodes
- Niveau 6 : Capacité à analyser et résoudre des problèmes complexes imprévus dans un domaine spécifique, à formaliser des savoir-faire et des méthodes et à les capitaliser. Les diplômes conférant le grade de licence sont classés à ce niveau du cadre national
- Niveau 7 : Capacité à élaborer et mettre en œuvre des stratégies alternatives pour le développement de l'activité professionnelle dans des contextes professionnels complexes, ainsi qu'à évaluer les risques et les conséquences de son activité. Les diplômes conférant le grade de master sont classés à ce niveau du cadre national

OPCO

Le 1er avril 2019, onze opérateurs de compétences (OPCO), chargés d'accompagner la formation professionnelle, ont été agréés. Ils remplacent les anciens organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA). Ces opérateurs de compétences ont pour missions de financer l'apprentissage, d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation. AFDAS, AKTO, etc.

Parchemin – Voir Documentation

Rattrapage – Voir Validation des acquis en appel (VAA)

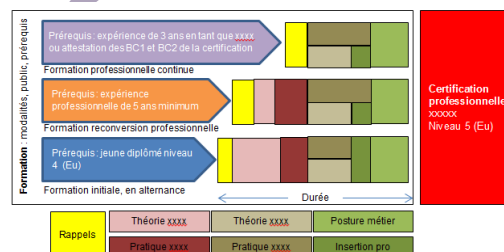
Référentiels – Référentiels d'activités, de compétences, de certification, de formation, d'évaluation

Référentiel d'activité, référentiel de compétences, référentiel de certification, référentiel d'évaluation, référentiel de formation, des termes bien distincts qui peuvent avoir des impacts les uns sur les autres :

- Un référentiel d'activités décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés ;
- Un référentiel de compétences identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent.
- Un référentiel d'évaluation/certification définit les critères, les modalités d'évaluation des acquis, de certification des blocs de compétences et de la certification visée.
- Un référentiel de formation, conçu à partir du référentiel de compétences et du référentiel de certification, établit en fonction du public et des prérequis un contenu, des objectifs, des moyens pédagogiques.

Le référentiel d'activités peut être produit par l'observatoire des métiers, une CPNEF, un OPCO, ou un organisme certificateur. En se basant sur une enquête et une méthodologie, le référentiel précise pour un métier les activités, les compétences mises en œuvre, ainsi que les situations où s'exerce l'activité. Selon France Compétences, les référentiels d'activités et de compétences doivent être le fruit d'une démarche rationnelle d'identification des besoins et d'analyse du travail intégrant une réflexion nécessairement prospective. Ils doivent également présenter un vocabulaire harmonisé des différents éléments les constituant : le métier est ici entendu comme un regroupement d'emplois ; l'emploi est ici entendu comme un regroupement d'activités que l'individu doit accomplir dans un contexte professionnel élargi (l'emploi type est une notion transverse à plusieurs entreprises) ; l'activité professionnelle est ici entendue comme un ensemble cohérent, logique et/ou chronologique, de séquences de travail finalisées, identifiées, organisées selon un processus observable en tant que tel.

Le référentiel de formation, produit par le centre de formation, précise les objectifs de la formation, en décrivant les contenus, objectifs, méthodes pédagogiques et volumes horaires par module / intervention / séquence ; en tenant compte du public auquel s'adresse la formation et de son prérequis. Le législateur insiste pour ne pas confondre formation et certification.



Le référentiel de certification produit par l'organisme certificateur, précise le système d'évaluation et/ou de certification mis en place pour certifier un individu : certification et/ou bloc de compétences visé(e), conditions d'accès, modalités d'évaluation / de certification, compétences évaluées, résultats attendus, critères mesurables et objectivables, composition du jury... Le référentiel de certification est rédigé à partir de tout ou partie du référentiel d'activités.

Répertoire national des certifications professionnelles [RNCP]

Le Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) a pour objet de tenir à la disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômes et les titres à finalité professionnelle ainsi que sur les certificats de qualification figurant sur les listes établies par les commissions paritaires nationales de l'emploi des branches professionnelles. Il contribue à faciliter l'accès à l'emploi, la gestion des ressources humaines et la mobilité professionnelle. Sont enregistrées au RNCP les certifications professionnelles à visée "Métier".

Répertoire spécifique [RS]

Le répertoire spécifique (RS) se substitue à l'Inventaire des certifications et habilitations, créé à l'origine afin de permettre la reconnaissance par l'Etat de certifications ne relevant pas du RNCP. Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel : « Sont enregistrées pour une durée maximale de cinq ans, dans un répertoire spécifique établi par France Compétences, sur demande des ministères et organismes certificateurs les ayant créées et après avis conforme de la commission de France compétences en charge de la certification professionnelle, les certifications et habilitations correspondant à des compétences professionnelles complémentaires aux certifications professionnelles. Ces certifications et habilitations peuvent, le cas échéant, faire l'objet de correspondances avec des blocs de compétences de certifications professionnelles. ». Le périmètre du répertoire spécifique : • Les habilitations ou certifications, découlent d'une obligation légale et réglementaire, nécessaires pour l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle sur le territoire national. • Les certifications de compétences transversales • Les certifications de compétences complémentaires à un métier : il s'agit de certifications de compétences relatives à des techniques ou des méthodes appliquées à un métier.

Résultats attendus – Voir Compétences

Taux de réussite / Taux d'insertion professionnelle

Le taux de réussite pour une certification donnée est calculé sur la base de tous les candidats effectivement présentés en jury de certification. Les candidats présentés à la certification qui n'auraient pas été certifiés sur l'ensemble des blocs de compétences sont considérés en échec pour le calcul du taux de réussite. Les candidats qui ne seraient présentés que pour la certification partielle de blocs de compétences, cas des parcours de formation individualisés par exemple, ne sont pas comptabilisés pour le calcul du taux de réussite à la certification, mais sur le taux de réussite des blocs de compétences.

Le taux d'insertion professionnelle résulte d'une enquête d'insertion confiée à un prestataire extérieur. L'enquête est menée sur la base d'interviews téléphoniques réalisées auprès de tous les anciens stagiaires, apprentis, candidats à la VAE, titulaires ou non de la certification. Le taux d'insertion prend en compte les seuls candidats certifiés, quelle que soit la voie d'accès (apprentissage, formation continue ou VAE).

Titre homologué

Le terme "titre" est, aujourd'hui, exclusivement consacré aux titres déposés par le ministère du travail et ne peut donc être utilisé par les organismes certificateurs privés.

Validation – Jury de validation – Jury de certification

Le jury de validation est le jury attaché à évaluer les compétences d'un ou deux blocs de compétences de la certification visée des candidats issus de la formation. Le jury de validation s'attache à motiver son évaluation, notamment lorsque la compétence est évaluée comme non acquise ou en cours d'acquisition et à apporter un commentaire global pour accompagner le candidat dans le développement de son auto-évaluation. Le jury de validation consigne son avis en termes de certification du bloc de compétences qu'il évalue dans le livret de délibération. En cas de manques trop importants pour permettre la certification du bloc de compétences, le jury de validation et la responsable des certifications échangent pour proposer au candidat un système de rattrapage via une validation des acquis en appel (VAA). A l'issue des épreuves, le livret de délibération est transmis à la responsable des certifications dans l'attente d'être présenté au jury de certification. A noter, l'attestation de bloc de compétences n'est délivrée qu'après certification dudit bloc par le jury de certification. Le jury de certification est le jury chargé de certifier les blocs de compétences et le cas échéant la certification visée. Pour les candidats issus de la formation, le jury de certification reçoit pour chacun des blocs de compétences le livret de délibération dans lequel le jury de validation a consigné les éléments d'évaluation. Hormis le dernier bloc de compétences "Développer un positionnement de... [métier]" qui est évalué par le jury de certification lors d'un entretien de positionnement, aucun entretien du jury de certification avec le candidat n'est requis pour la certification des autres blocs de compétences. En revanche, les candidats à la validation de la certification doivent nécessairement être présentés en entretien de positionnement avec le jury de certification. Habilitation des jurys : cf. Habilitation et nomination des jurys.

Validation des acquis en appel (VAA)

Attaché à l'accompagnement des candidats, le CFPTS met en place un système de rattrapage dénommé validation des acquis en appel (VAA) pour les candidats qui n'auraient pas satisfait tout ou partie des jurys.

Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les certifications professionnelles délivrées par le CFPTS sont également accessibles par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le CFPTS met en œuvre le système de VAE décrit par le législateur et le ministère du travail [<http://www.vae.gouv.fr>]. Une convention de partenariat signée avec le GRETA de la création, du design et des métiers d'Art confie à ce dernier une partie de l'accompagnement des candidats en VAE [[GRETA CDMA](#)].

Voies d'accès

Les certifications professionnelles délivrées par le CFPTS peuvent être accessibles après une formation en alternance (apprentissage / contrat de professionnalisation), une formation continue ou un parcours de formation individualisée, mais également par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Sources : France Compétences, Cadre Européen de Certification, Décret no 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles Arrêté du 8 janvier 2019 fixant les critères associés aux niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles

2 Certifications délivrées par le CFPTS

6 certifications professionnelles, enregistrées au RNCP

- **Directeur(trice) technique de spectacle et d'évènement, niveau 7 (Eu)** - Enregistré au RNCP26273 par décret du 26/5/2016, publié au JO du 7/6/2016
- **Régisseur(se) général(e), niveau 6 (Eu)** - Enregistré au RNCP4721 par décret du 7/4/2017, publié au JO du 21/4/2017
- **Régisseur(euse) plateau/scène, niveau 5 (Eu)** - Enregistré au RNCP27346 par décret du 15/12/2016, publié au JO du 18/12/2016
- **Régisseur(euse) lumière, niveau 5 (Eu)** - Enregistré au RNCP27344 par décret du 15/12/2016, publié au JO du 18/12/2016
- **Régisseur(euse) son, niveau 5 (Eu)** - Enregistré au RNCP27345 par décret du 15/12/2016, publié au JO du 18/12/2016
- **Régisseur vidéo de spectacle, niveau 5 (Eu)** - Enregistré au RNCP23660 par décret du 30/7/2018, publié au JO du 7/8/2018

1 diplôme d'école en cours d'enregistrement au RNCP

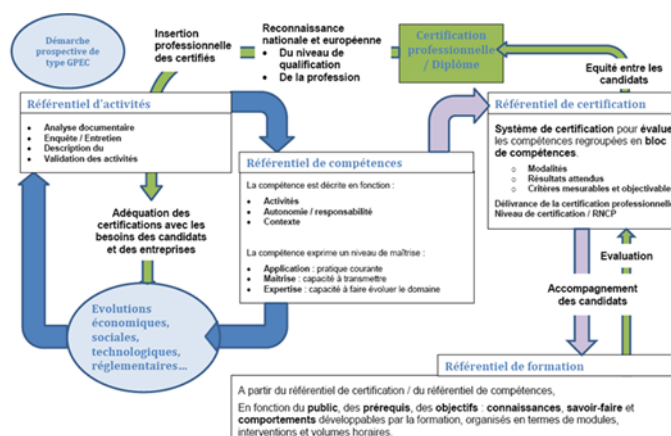
- **Administrateur de spectacle vivant**

3 Méthodologie

Pour concevoir ses certifications, le CFPTS s'engage à développer :

- La **pérennité des certifications délivrées** en enregistrant les certifications au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)
- La **reconnaissance des certifications par la profession** en développant une démarche GPEC pour l'analyse des métiers, des passerelles et des perspectives d'évolutions
- L' **adéquation des certifications avec les besoins des candidats et des entreprises** en proposant des systèmes de certification par bloc de compétences pour permettre à chacun de construire son parcours de certification dans le temps, en continu ou discontinu
- L' **équité entre les candidats** en garantissant les modalités d'organisation des jurys et des systèmes d'évaluation mesurable et objectivable
- L' **accompagnement des candidats** en proposant des évaluations formatives avec possibilité de rattrapage
- L' **insertion professionnelle des certifiés** en nommant, pour les jurys, des professionnels et experts qui participent activement au réseau professionnel, à son développement et à son recrutement
- La **parité des jurys** en sollicitant des femmes et des hommes représentant tant les employeurs que les salariés du secteur

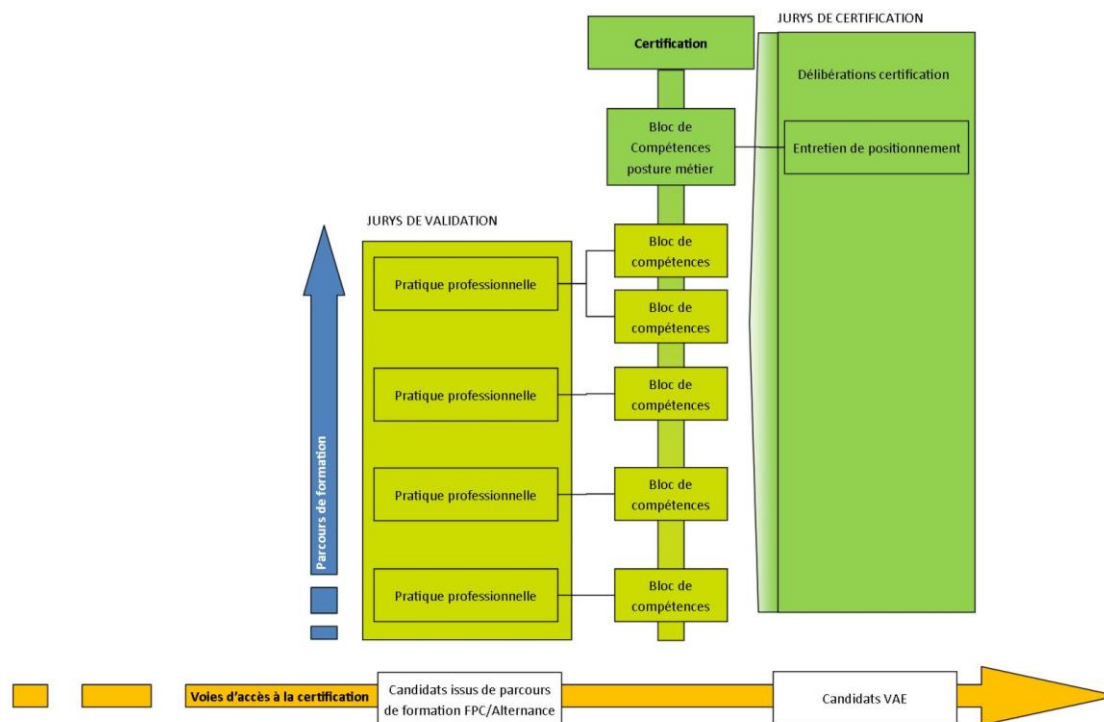
Les certifications professionnelles et diplômes délivrés par le CFPTS sont construits à partir des référentiels d'activités décrits par l'observatoire prospectif des métiers, des qualifications et des compétences du spectacle vivant, piloté par la commission nationale paritaire de l'emploi et de la formation du spectacle vivant et téléchargeables sur leur site [\[CPNEF/SV\]](#)



4 Présentation globale du système de certification

Le système de certification du CFPTS repose sur l'organisation de jurys de validation qui viennent valider les blocs de compétences et d'un jury de certification qui les certifie avant de délivrer le diplôme visé.

Il est construit pour permettre de présenter sa candidature dans le cadre d'un parcours de formation, continu ou discontinu, ou d'une validation des acquis par l'expérience (VAE).



Dans le cadre d'un parcours de formation, le candidat présente, en jury de validation, des épreuves de pratique professionnelle qui permettent d'évaluer un ou deux blocs de compétences. Les épreuves sont autonomes, n'ont pas de lien entre elles, et peuvent donc être passées dans n'importe quel ordre. En revanche, la présentation du candidat au jury de certification en entretien de positionnement pour l'évaluation du bloc de compétences "Posture métier" se fait nécessairement en toute fin de parcours.

Sans avoir à passer aucune des épreuves de pratique professionnelle en jury de validation, le candidat en VAE présente en jury de certification les éléments attestant de son activité professionnelle, démontrant les différents blocs de compétences qui constituent la certification, et se soumet à l'entretien de positionnement pour être évalué sur le bloc de compétences "Posture métier". Soucieux de proposer une VAE de parcours et non une VAE sanction, de la même manière que pour les candidats issus de la formation, le candidat à la VAE pourra être certifié sur tout ou partie des blocs de compétences.

Les éléments qui suivent concernent tous les candidats.

- A l'issue des évaluations en jury, le jury de certification délibère sur la certification de chacun des blocs de compétences et sur la délivrance de la certification.
- L'obtention de la certification est soumise à la certification de tous les blocs de compétences.
- Les blocs de compétences certifiés sont acquis à vie.
- Le candidat, qui aurait obtenu la certification d'une partie des blocs de compétences sans en obtenir la totalité, pourra, après un nouveau parcours de formation ou des expériences professionnelles complémentaires, représenter sa candidature à la certification des blocs de compétences qui lui manquent.
- Dans le cas où la certification aurait entre temps évolué dans sa description des blocs de compétences ou des compétences évaluées, le CFPTS étudiera au cas par cas les équivalences entre ancienne et nouvelle certification.

5 Modalités d'organisation des jurys

5.1 Missions et responsabilités de l'organisme certificateur

Le représentant de l'organisme certificateur, issu de sa direction, le Comité de certification et la responsable des certifications garantissent et/ou contrôlent le respect de toutes les modalités du système de certification décrit et enregistré au RNCP.

Comité de certification

Nommé pour chaque session de certification, le comité de certification est composé de la responsable des certifications du CFPTS, la directrice des formations du CFPTS, le(s) représentant(s) pédagogique(s), les professionnels en activité et/ou toutes personnalités extérieures à l'organisme certificateur, utiles pour leur expertise sur le secteur, le métier ou les compétences visées par la certification désignée.

Responsable des certifications

Dans ce cadre, la responsable des certifications est responsable de l'organisation des jurys, de la rédaction de toutes les modalités d'organisation des jurys, de la mise à disposition des outils d'évaluation afférents à la certification visée et de la formation aux outils des jurys. Elle peut déléguer tout ou partie de ses responsabilités sur l'organisation des jurys de validation. Les délibérations des jurys de certification sont nécessairement accompagnées et enregistrées par la responsable des certifications, ou à défaut, par un représentant de l'organisme certificateur, issu de sa direction.

Les éléments de contextualisation de l'épreuve sont transmis en amont de l'épreuve à la responsable des certifications qui s'assure que l'épreuve prévue permet d'évaluer les candidats selon la certification visée.

Responsable de l'organisation des jurys

Les épreuves sont organisées pour assurer le respect des principes généraux de la certification visée.

La responsable des certifications est de fait responsable de l'organisation des jurys, néanmoins elle peut déléguer cette responsabilité à un tiers. Le cas échéant, le responsable de l'organisation du/des jury/s sera nommé par l'organisme certificateur sur proposition de l'organisme de formation. Il devient le garant du respect des procédures d'organisation des étapes précisées ci-dessous.

La personne désignée responsable de l'organisation des jurys d'une certification visée, pour les candidats issus de la formation, devra être capable de justifier de :

- sa connaissance suffisante des principes généraux de la certification visée pour accompagner les jurys et les candidats dans les différentes étapes de la certification - dans le cas contraire, une formation dispensée par la responsable des certifications et/ou l'organisme certificateur devra être réalisée ;
- sa maîtrise de l'avancée des programmes pédagogiques de la formation préparant la certification ;
- sa capacité à obtenir la mise à disposition des moyens nécessaires aux épreuves. Les espaces et moyens matériels spécifiques en fonction du type de l'épreuve sont décrits dans le plan d'intervention du jury pour être adressé aux personnes concernées par l'organisation dudit jury.

Le responsable de l'organisation des épreuves sollicite la responsable de la certification pour préciser les différentes étapes et délais de rendu des outils d'évaluation et des épreuves, au minimum de 3 mois avant les épreuves, pour :

- mobiliser les moyens matériels et humains de l'épreuve,
- convoquer les candidats,
- habilit er et convoquer les jurys.

Le responsable de l'organisation des jurys est responsable de la transmission des éléments de jury de validation à la responsable des certifications.

5.2 Organisation des jurys

Planification des dates et horaires de jury

Le responsable de l'organisation du jury et la responsable des certifications définissent ensemble les dates et horaires de :

- restitution aux candidats des délibérations du jury ;
- convocation des candidats aux épreuves d'évaluation devant jury ;
- convocation du jury et communication des modalités de l'évaluation et de la certification ;

- le cas échéant, présentation des travaux écrits au jury ;
- le cas échéant, modalités et/ou suivi de l'accompagnement des candidats dans la préparation aux épreuves ;
- tirage au sort de l'ordre des convocations ;
- communication aux candidats des principes généraux de la certification visée, des consignes décrivant les modalités d'évaluation et d'accompagnement, et précisant les différentes dates précitées.

Tirage au sort de l'ordre de convocation

L'ordre de passage doit permettre aux candidats d'être présentés dans un ordre indépendant d'un classement alphabétique ou autre, il doit assurer un ordre aléatoire. Pour ce faire, il peut être tiré au sort par les candidats ou par l'organisme certificateur.

Habilitation et nomination des jurys

Les jurys de validation sont composés au minimum d'un professionnel, nommé pour son expertise sur le sujet, extérieur à l'organisme certificateur et à l'organisme de formation, du rédacteur de l'épreuve en lien avec le bloc de compétences évalué et/ou du référent de la formation.

Les jurys de certification sont composés au minimum de 3 personnes extérieures à l'organisme certificateur et à l'organisme de formation, en activité dans les secteurs du spectacle vivant et/ou de l'événementiel, dont au minimum un représentant du métier visé par la certification et deux cadres de direction.

Les salariés permanents ou membres du conseil d'administration ne pourront pas être considérés comme extérieurs aux organismes certificateurs ou de formation. Les intervenants occasionnels peuvent être considérés comme extérieurs dès lors qu'ils ne sont pas déjà intervenus pour la session de formation dont sont issus les candidats. A ces membres s'ajoute un représentant pédagogique de l'organisme de formation, choisi parmi les intervenants, référents et/ou coordinateurs pédagogiques. Ce représentant a une voix consultative pour renseigner le jury sur l'évolution des candidats en voie d'accès par la formation. La composition du jury peut varier selon la voie d'accès à la certification, le système de certification précise ces éléments.

Pour garantir son impartialité vis-à-vis de chacun des candidats, aucun lien professionnel et/ou personnel entre les membres du jury et les candidats n'est autorisé. Dans le cas où un lien entre un des membres du jury et un candidat s'avérerait, le jury en question pourra être remplacé et/ou n'aura aucune voix, ni consultative, ni délibérative, pour ledit candidat.

La nomination des jurys se fait, sur proposition de l'organisme de formation, par l'organisme certificateur. Elle est établie dans les consignes transmises aux candidats et par le mail d'engagement transmis aux membres du jury. En cas d'égalité des voix, celle du président de jury prévaut.

Modalités d'information et de convocation des membres des jurys

Les membres du jury de validation reçoivent au moins 5 jours ouvrés, en amont des épreuves :

- Un courrier électronique précisant les périodes de disponibilité requises (date et amplitude horaire), les conditions financières - ce courrier se substitue à la lettre d'embauche,
- Le guide des jurys,
- Les principes généraux de certification du diplôme concerné,
- Les consignes de l'épreuve/jury,
- Les grilles d'évaluation,
- Le sujet de l'épreuve,
- L'accès pour consulter les travaux des candidats en ligne (sauvegarde des travaux sur un espace de stockage dématérialisé), lorsque les modalités du jury portent sur un travail écrit ou la remise d'un dossier

Les membres du jury de certification reçoivent, au moins 5 jours ouvrés en amont de la date des délibérations :

- Un courrier électronique précisant les périodes de disponibilité requises (date et amplitude horaire), les conditions financières - ce courrier se substitue à la lettre d'embauche,
- Le guide des jurys,
- Les principes généraux de certification du diplôme concerné,

Le cas échéant, les dossiers des candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE) et des candidats à la validation des acquis en appel(VAA).

Obligations et pouvoirs des jurys

Chacun des membres du jury s'engage à :

- Ne pas divulguer d'informations qui nuiraient à l'équité de traitement des candidats
- Assurer son engagement sur les modalités décrites dans les principes généraux de la certification concernée et sur l'ensemble des temps décrits pour le jury donné
- Respecter les délais impartis
- Participer à la formation aux outils d'évaluation prévue en amont des épreuves
- Utiliser les outils d'évaluation communs et remis par le CFPTS
- Assurer une équité de traitement, pendant les épreuves et/ou délibérations, entre les candidats
- Délibérer en toute impartialité, à partir des critères identifiés pour être mesurables et objectivables, et sur les seuls candidats présentant la validation et/ou la certification dont il est jury
- Formuler un commentaire général suffisamment explicite pour que le candidat puisse identifier ses axes de développement et moyens de progression
- Expliquer précisément les motifs d'ajournement d'un candidat ou l'évaluation d'un bloc de compétences en Non Acquis ou En cours d'acquisition
- Participer au bilan de jury organisé à l'issue des épreuves pour identifier les axes d'amélioration dans l'organisation des jurys et/ou les outils d'évaluation, enregistrer les éventuels dysfonctionnements et les moyens mis en œuvre pour y remédier

Les jurys ont tout pouvoir pour :

- Délibérer souverainement à partir des éléments d'évaluation transmis par les jurys de validation et selon les modalités décrites dans les principes généraux de la certification concernée
- proposer, en accord avec la responsable des certifications et/ou des formations, des modalités de réévaluation pour le(s) candidat(s) qui aurai(en)t échoué pour tout ou partie des épreuves évaluées par les jurys concernés. Dans ce cas, les jurys de validation devront préciser leur rôle ainsi que les modalités de transmission des éléments réévalués, ou pour réévaluation, au jury de certification concerné. Cf. Validation des acquis en appel (VAA)

5.3 Modalités et organisation documentaire des épreuves d'évaluation

Pour chaque bloc de compétences et/ou certification, le référentiel de certification décrit les modalités des épreuves d'évaluation et de certification. Pour chaque épreuve, organisée au regard de ces modalités, sont produits les outils et matériels documentaires nécessaires à l'évaluation.

Définition des résultats attendus, des critères d'évaluation mesurables et objectivables

Les critères et résultats d'évaluation sont décrits pour être mesurables en termes de niveau de qualification (pour correspondre au niveau visé par la certification), de niveau d'acquisition (acquis, en cours, non acquis), pour mesurer l'autonomie potentielle du candidat et permettre l'évaluation du niveau d'acquisition des compétences attestée par la certification visée.

La définition des résultats et critères d'évaluation doit être validée par la responsable des certifications.

La mesure des critères s'exprime en 3 catégories :

- **Acquis** : L'objectif est pleinement ou globalement atteint : l'évaluation peut souligner quelques manques, mais le niveau d'autonomie attendu sur l'activité est satisfaisant
- **En cours d'acquisition** : L'objectif est partiellement atteint : l'évaluation souligne des manques, le niveau d'autonomie attendu sur l'activité n'est que partiellement satisfaisant
- **Non Acquis** : L'objectif n'est pas atteint : l'évaluation souligne des manques ou manquements présentant des risques importants, voire une mise en danger, le niveau d'autonomie pour l'activité est bien en deçà des attentes.

En cas d'impossibilité d'évaluer un item pour un attendu non réalisé, celui-ci est évalué par défaut en "non acquis".

L'objectivation des critères évalués en "non acquis" ou "en cours d'acquisition" doit se traduire par un commentaire permettant au candidat d'identifier ce que le jury attend pour évaluer l'item en acquis.

Accompagnement des délibérations

La formulation des commentaires est importante, elle doit permettre :

- Au candidat : d'identifier ses points forts et axes d'amélioration pour l'accompagner dans le développement de ses compétences, de prendre en compte l'observation pour améliorer sa pratique professionnelle et/ou présenter à nouveau sa candidature
- Au jury de validation : de démontrer son impartialité et objectivité
- Au jury de certification : de délibérer sur la certification, voire de réévaluer l'item en positif si, sur les jurys ultérieurs, l'observation n'a plus lieu d'être

Lors des délibérations en jury, sur chaque épreuve, il sera demandé au jury de :

- porter un commentaire global
- identifier les points forts et/ou les axes d'amélioration

En cas d'échec à la certification, cela doit permettre d'apporter notamment :

- à l'organisme certificateur et/ou au responsable de l'organisation du jury, les points sur lesquels le candidat devra être réévalué
- au candidat, un éclairage sur ses axes d'amélioration dans le cadre d'une validation des acquis en appel

Mise à disposition des outils d'évaluation et de la documentation liée aux jurys

Consignes

Les consignes sont coécrites par la responsable des certifications, l'organisateur du jury et/ou le représentant pédagogique. Elles décrivent les modalités de l'épreuve, les résultats attendus, les critères d'évaluation, mesurables et objectivables, les compétences évaluées par l'épreuve, la durée des épreuves, l'échéancier des étapes préalables à la présentation de la candidature, les horaires de convocation au jury, la composition du jury.

Les consignes sont transmises aux candidats et aux jurys en amont des épreuves, au minimum 5 jours ouvrés avant le passage du candidat devant le jury.

Plan d'intervention

Le plan d'intervention est rédigé pour détailler l'organisation du jury en termes d'espaces pédagogiques, équipements et moyens matériels à mettre à disposition pour tout ou partie de la durée du jury.

Sujet

La rédaction des sujets est une étape obligatoire de la certification, elle est confiée à des rédacteurs, nommés par l'organisme certificateur et/ou de formation. Les rédacteurs sont choisis pour leur expertise du métier et/ou des compétences à évaluer. Les rédacteurs s'assurent que le sujet proposé permet effectivement d'évaluer les résultats attendus, à partir des critères d'évaluation énoncés. Les sujets sont transmis à la responsable des certifications, en même temps que le livret de délibération, pour transmission au jury de certification et/ou archivage.

Grille d'évaluation / de délibération

Pour chacun des candidats une grille d'évaluation propre au jury est créée. Les grilles reprennent le nom des jurys, l'identité du candidat, les résultats attendus, les critères d'évaluation, les compétences évaluées, une zone de commentaires.

Ces grilles sont utilisées au cours de :

- l'évaluation par chacun des membres du jury pour leur servir de référence, de grille de lecture de l'épreuve et leur permettent de noter leurs appréciations
- des délibérations, les membres du jury confrontent leurs évaluations pour s'entendre sur une évaluation commune qui sera portée par le président de jury
- la certification, les résultats aux différents jurys sont présentés au jury de certification pour lui permettre de statuer sur la certification des blocs de compétences et la délivrance de la certification concernée
- la restitution de leurs résultats aux candidats. Le jury précise au candidat le commentaire général de l'évaluation, les résultats précis peuvent être mis à disposition des candidats, pour consultation

Les grilles de délibération sont des outils de la certification. Elles ne peuvent faire office d'attestation officielle, aussi sont-elles consultables sans être diffusables.

Emargement

Pour chacun des jurys organisés, une feuille d'emargement est éditée pour recevoir les signatures de chacun des membres du jury.

Elle précise :

- Le nom de la certification
- L'intitulé du jury
- Les modalités d'évaluation
- Les dates de jury
- Le nom et la fonction de chacun des membres du jury
- Le nom du responsable de l'organisation du jury
- Le nom du responsable des certifications, lorsque l'organisation est déléguée
- Une zone de commentaires pour permettre le recueil d'éventuels retours concernant l'organisation du jury, les documents et/ou l'évaluation elle-même

Procès-verbal

Le Procès-Verbal enregistre les résultats du jury de certification pour chacun des candidats.

Il présente les résultats sous forme de tableau synthétique en précisant :

- Le nom du centre organisateur de la session
- Le lieu de réalisation de la session
- Le responsable de session
- La date de session
- L'intitulé de la certification professionnelle
- Son numéro d'enregistrement au RNCP
- Son niveau de qualification, à minima, en termes de nomenclature européenne
- Le nom des candidats, en précisant pour chacun d'eux la voie d'accès de la candidature, les résultats sur chacun des blocs de compétences et sur la certification

Il est complété par l'emargement du jury.

Bilan de jury

A l'issue des épreuves, en amont des restitutions, un bilan de jury est organisé à l'initiative du responsable de l'organisation du jury. Ce bilan a pour objectif d'enregistrer les commentaires et éventuelles réclamations exprimés par les candidats, le jury et/ou toutes personnes impliquées dans l'organisation du jury ou la réalisation de la formation. Ce bilan est consigné à l'emargement, dans le cas d'un jury de validation, ou au Procès-Verbal, dans le cas d'un jury de certification.

Livret des délibérations

Le livret de délibération regroupe l'ensemble de la documentation afférente au jury selon l'ordre suivant :

1. Emargement du jury ou Procès-Verbal lorsqu'il s'agit d'un jury de certification
2. Guide des jurys
3. Principes généraux de certification du diplôme concerné
4. Consignes du jury - Convocation
5. Sujet de l'épreuve
6. Plan d'intervention du jury
7. Grilles d'évaluation
8. Trombinoscope et/ou Coordonnées des candidats
9. Le cas échéant, éléments de validation des acquis en appel (VAA)

Conservation de la documentation liée au jury

Un exemplaire original du procès-verbal, de l'attestation des blocs de compétences et du parchemin sont conservés par l'organisme certificateur, sans limitation de durée. Les autres documents, consignés dans le livret de délibération, sont : dans leur version originale, archivés pour une durée de 3 ans maximum ; dans leur version numérique (pdf), archivés sans limitation de durée.

6 Déroulement des épreuves

Toutes les épreuves réalisées dans le cadre d'une certification sont évaluées par un jury issu du réseau professionnel, en activité, reconnu pour son expertise et/ou sa pratique professionnelle, extérieur à l'organisme certificateur et/ou de formation.

6.1 Typologie des épreuves d'évaluation

Epreuve de type mise en situation pratique professionnelle

Les épreuves de pratique technique individuelle viennent évaluer le niveau de maîtrise des compétences techniques des candidats, spécifiques au métier, mises en œuvre dans la réalisation d'une activité pratique ou de résolution de problèmes liés à une situation donnée. Elles peuvent s'appuyer sur des épreuves de mise en œuvre pratiques et/ou dans le cadre d'étude de cas.

Epreuve de type encadrement de projet

Les épreuves d'encadrement de projet viennent évaluer le niveau de méthodologie des candidats sur la coordination de compétences techniques nécessaires à l'utilisation/conception d'outils d'encadrement, à l'organisation et/ou au pilotage de projets. Elles peuvent s'appuyer sur des épreuves de mise en situation collective et/ou de réflexion écrite sur une problématique liée à tout ou partie des activités du métier visé.

Epreuve de type entretien de positionnement professionnel

L'entretien de positionnement professionnel évalue le niveau de maîtrise des concepts, de la posture et de la capacité du candidat à évoluer dans le métier visé.

6.2 Etre candidat

Voies d'accès

Pour être candidat aux certifications délivrées par le CFPTS, les voies d'accès sont multiples :

- Dans le cadre ou à l'issue d'une formation ou d'un parcours de formation,
 - en alternance ou en continu,
 - en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, en formation continue,
 - sous statut d'apprenti ou de stagiaire de la formation continue,
- Dans le cadre d'une candidature en validation des acquis par expérience (VAE)
- Dans le cadre d'une candidature en validation des acquis en appel (VAA), pour les candidats ayant préalablement échoué, l'accès à la certification indiqué sera celle correspondant à la voie d'accès initiale.

A ce jour, le système de certification du CFPTS ne prévoit pas l'accès en candidature individuelle.

Prérequis

Les prérequis pour être candidat aux jurys dépendent des modes d'accès, des modalités de jury (jury de validation ou jury de certification).

Pour les candidats issus de la formation, le prérequis pour se présenter :

- à un jury de validation, est d'avoir suivi au moins 90% des heures de la formation préparant le bloc de compétences évalué par ledit jury,
- au jury de certification, est d'avoir présenté l'ensemble des épreuves prévues dans les principes généraux de la certification.

Dans le cas où un candidat ne présenterait qu'une partie des jurys de validation, la certification ne portera que sur les blocs de compétences présentés.

Pour les candidats en validation des acquis par l'expérience (VAE), le prérequis pour se présenter à un jury de validation ou de certification est de pouvoir justifier d'une expérience effective d'au moins 1 an sur les compétences évaluées dans le cadre de la certification visée.

Pour les candidats en validation des acquis en appel (VAA), le prérequis pour se présenter à un jury de validation ou de certification en VAA est d'avoir présenté préalablement l'épreuve sans l'avoir réussie.

Modalités de candidature

Les personnes, issues de la formation et répondant aux prérequis précités, sont d'office considérées comme candidates aux évaluations afférentes à la certification préparée.

Les autres candidats devront faire acte de candidature au minimum :

- 1 an avant le jury de certification, pour les candidats en VAE
- 40 jours ouvrés avant le début de la formation préparant le bloc de compétences visé, pour les candidats en VAA pour le bloc de compétences auquel ils auraient préalablement échoué
- 40 jours ouvrés avant la date du jury de certification, pour les candidats en VAA pour la certification, sous réserve d'avoir préalablement présenté l'intégralité des épreuves prévues dans le cadre de la certification visée.

Modalités d'information et de convocation des candidats

Les candidats reçoivent, au moins 5 jours ouvrés avant les jurys :

- Le guide des jurys
- Les principes généraux de certification du diplôme concerné
- Les consignes de l'épreuve/jury – convocation : le jour et l'heure de passage de chacun des candidats figurent dans les consignes qui font office de convocation.

En fonction des modalités de l'épreuve, le sujet du jury peut être diffusé en amont ou pendant l'épreuve.

Défection

En cas d'absence de présentation du candidat aux épreuves organisées, le jury, la responsable des formations et la responsable de certification évaluent ensemble les éventuelles possibilités d'offrir aux candidats le moyen de passer ces épreuves sur un temps organisé spécialement, pendant ou à l'issue de la formation et/ou dans le cadre d'une session future.

Si l'absence est justifiée ou annoncée par écrit au moins 15 jours ouvrés avant la présentation du candidat au jury, aucun dédommagement ne sera réclamé au candidat. L'évaluation du candidat sur un temps dédié ou sur un futur jury lui sera offerte. En revanche, s'il s'avère que l'absence est injustifiée, le CFPTS se réserve le droit de réclamer au candidat une participation financière pour être présenté à un nouveau jury.

Ne sont considérées justifiées que les absences pour lesquelles les candidats peuvent fournir un justificatif : arrêt de travail, certificat de décès, etc...

7 Délibérations des jurys – Critères d'obtention

A l'issue des épreuves, le jury de validation délibère, pour chaque candidat, sur tous les items d'évaluation (résultats attendus, critères, compétences). Il s'entend sur un commentaire global et un avis de validation pour transmission au jury de certification.

Le jury de certification délibère sur la certification des blocs de compétences avant de se prononcer sur la délivrance de la certification professionnelle visée.

Les blocs de compétences seront considérés certifiables dès lors que le prorata d'items et/ou de compétences évalués en termes d'"acquis", "en cours" ou "non acquis" répond à l'exigence d'un minimum de 60% d'items évalués en acquis pour un maximum de 10% d'items évalués en non acquis.

Dans le cas où le jury de certification opterait pour l'application d'un pourcentage plus favorable au candidat pour l'évaluation d'un item/d'une compétence, le même principe sera appliqué pour l'évaluation de ce même item/compétence pour tous les candidats, sans être applicable d'office pour tous les items/compétences.

La certification visée est délivrée lorsque tous les blocs de compétences sont certifiés.

Les délibérations des jurys sont consignées dans le livret de délibération afférent au jury, les décisions de certification sont consignées au Procès-Verbal de la session.

8 Communication des résultats aux candidats et modalités de délivrance matérielle de la certification

Les résultats du jury sont restitués aux candidats :

- par le président de jury, à l'issue des épreuves, en entretien individuel, lorsque l'organisation du jury le prévoit,
- par le représentant de l'organisme certificateur ou de l'organisme de formation, en consultation de la grille de délibération.

Dans le cas où le candidat n'aurait pas satisfait aux épreuves, le candidat peut demander de recevoir les modalités pour présenter sa candidature en validation des acquis en appel.

La délivrance des certifications professionnelles enregistrées au RNCP du CFPTS se traduit par la remise d'un parchemin mentionnant la certification professionnelle, son niveau de qualification, son numéro d'enregistrement au RNCP, son décret d'application, sa publication au JO, l'identité du titré, sa date de naissance, la date d'obtention. Ce document est signé par le président de jury de certification, le directeur général de l'organisme certificateur, le titré.

Le parchemin précisant la certification ou diplôme délivré par le CFPTS est édité en trois exemplaires :

- un conservé par l'organisme de formation,
- un conservé par l'organisme certificateur,
- un adressé par voie postale au bénéficiaire, dans les 3 mois qui suivent la date de certification.

Le CFPTS peut délivrer des copies authentifiées du parchemin.

Dans le cas où la certification délivrée ne correspondrait pas à la certification en cours de validité, enregistrée au RNCP, le CFPTS pourra fournir tout ou partie de l'équivalence si le niveau de qualification est identique.

9 Procédures de contrôle du respect des modalités d'organisation, d'information, de communication et d'évaluation

Le responsable de l'organisation du jury est garant du respect des modalités d'organisation, d'information et de communication.

La responsable des certifications s'assure du respect des modalités d'organisation, d'information, de communication et des principes d'évaluation pour chacun des candidats et peut demander, à ce titre, qu'il lui soit fourni tous documents qui auraient été produits dans le cadre de l'évaluation et notamment les sujets.

Le bilan de jury précise les éventuels dysfonctionnements intervenus sur ledit jury et, le cas échéant, les réclamations. Les bilans de jury sont mutualisés pour permettre au Conseil de perfectionnement et/ou au Comité de certification d'apporter les aménagements, actions correctives et/ou réponses adéquates.

10 Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

Soucieux d'accompagner les candidats et d'ajuster les réponses pédagogiques, le CFPTS choisit de mettre en place un système d'évaluation qui permette de mesurer et de prendre en compte leur progression dans l'acquisition des compétences. Le système d'évaluation du CFPTS repose sur des évaluations pédagogiques, formatives et certificatives et un système de rattrapage.

Evaluation pédagogique

Les évaluations pédagogiques appartiennent au parcours de formation. Elles permettent le contrôle continu des acquis de la formation. Non prises en compte par le système de certification, ces évaluations peuvent obéir à d'autres règles. A noter, cette évaluation n'est pas organisée avec un jury, alors qu'elle l'est obligatoirement pour une évaluation appartenant au système de certification du CFPTS.

Evaluation formative

Le système de certification du CFPTS repose pour l'essentiel sur des évaluations formatives. Ces évaluations s'appuient sur un principe d'accompagnement des candidats vers la certification visée. A ce titre, pour les candidats issus des formations, le système organise l'évaluation au fur et à mesure de la progression pédagogique afin que le candidat puisse continuer à développer la compétence, corriger ou réviser les connaissances, savoir-faire ou positionnement en vue de les acquérir. Pour les compétences évaluées en non acquises ou en cours d'acquisition, le jury s'attache à porter un commentaire au candidat pour lui préciser les axes et voies d'amélioration. Lorsque les résultats remettent en cause la certification du bloc de compétences, le jury peut, avec la responsable des certifications, proposer une solution pour que le candidat puisse être réévalué en tout ou partie dans le cadre d'une validation des acquis en appel (VAA).

Evaluation certificative

Les évaluations certificatives du CFPTS sont organisées en fin de cycle, après que le candidat se soit présenté à toutes les évaluations formatives prévues dans le cadre de la certification. Dans le cas où un candidat, ayant préalablement présenté toutes les épreuves, échouerait au jury de certification, le jury peut, avec la responsable des certifications, proposer une solution pour que le candidat puisse être réévalué en validation des acquis en appel (VAA).

Rattrapage et validation des acquis en appel (VAA)

Afin de prendre en compte la progression des candidats ayant échoué à un jury de validation et/ou de certification, le système de certification du CFPTS présente un système de rattrapage dénommé validation des acquis en appel (VAA). L'objectif de la VAA est donc de permettre au candidat de justifier de sa prise en compte des remarques émises par le jury et de l'acquisition des compétences, par la formation et/ou l'activité professionnelle. Le cas échéant, pour valider les blocs de compétences manquants pour l'obtention de la certification visée, le jury et tout ou partie du Comité de certification, s'entendent pour proposer au candidat un système juste qui prenne en compte les spécificités de son parcours de formation et/ou de son projet professionnel. Il peut s'agir, par exemple, de :

- présenter un travail complémentaire : les éléments de réévaluation sont présentés à tout ou partie des membres du jury de validation concerné. La réévaluation et l'avis sont alors adjoints au livret de délibération pour présentation au jury de certification.
- produire des preuves d'une mise en application dans ses activités professionnelles : les éléments de réévaluation sont présentés par le candidat au jury de certification lors d'un nouvel entretien de positionnement.
- repasser les épreuves devant un nouveau jury de validation.

Seul le jury de certification pourra estimer la pertinence des éléments de révision pour la certification du bloc de compétences.

Les modalités de la VAA sont transmises au candidat. Attention, la validation des acquis en appel ne peut être proposée qu'aux candidats s'étant présentés au jury et ayant échoué. En cas d'absence de présentation du candidat voir rubrique Défection.

11 Voies et délais de recours

Après restitution des délibérations du jury au candidat, si le candidat estime que la décision prise par le jury est irrégulière, il peut former plusieurs recours :

- un recours gracieux auprès du jury ou du responsable de l'organisation du jury,
- un recours hiérarchique auprès de la responsable des certifications ou du responsable de l'organisme certificateur.

Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peut être fait dans un délai de 2 ans à compter de la date de session de la certification.

Il faut savoir que, conformément à la réglementation des examens,

- le jury est souverain. L'appréciation qu'il a faite d'un candidat ne peut être remise en cause. Il ne peut notamment être demandé de double correction.
- seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit ou matérielles peuvent être rectifiées.

Avant toute réclamation portant sur une note obtenue, il est impératif que le candidat ait au préalable consulté sa grille d'évaluation. Si le report d'une évaluation est erroné ou si la décision du jury est irrégulière,

la responsable des certifications, en comité de certification, étudiera les réponses possibles. Ces réponses peuvent être sans délai ou reportées à un jury de certification ultérieur.

Est considérée irrégulière la décision d'un jury qui :

- serait plus défavorable que les résultats obtenus,
- présenterait un défaut d'équité de traitement entre les candidats,
- n'exprimerait pas les motifs de la décision et/ou des axes d'amélioration.

Les recours gracieux doivent être exprimés par un écrit, adressés par voie postale ou messagerie électronique à certifications@cfpts.com.

Les recours hiérarchiques doivent être adressés au responsable légal de l'organisme certificateur, par courrier recommandé.

12 Modalités de traitement des dysfonctionnements

Réception et traitement des réclamations

Les réclamations sont reçues et traitées dans le cadre de la gestion des dysfonctionnements. A réception de la demande, le candidat reçoit :

- un accusé de réception dans un délai de deux semaines,
- une réponse dans un délai de deux mois à compter de l'envoi de l'accusé-réception.

En cas d'absence d'accusé-réception, le plaignant est invité à contacter le destinataire de la réclamation par voie téléphonique.

Gestion des dysfonctionnements

L'organisme certificateur recense pour les dysfonctionnements et/ou réclamations :

- la certification et/ou session concernée,
- la source,
- les réponses apportées,
- le délai de réponse,
- les éventuelles actions d'amélioration mises en œuvre pour la certification ou pour le système de certification,
- le responsable de l'action.

Les bilans de jury peuvent également faire état de dysfonctionnements. Ils sont à ce titre recensés dans l'outil de suivi de gestion des dysfonctionnements.

Le comité de certification prend en compte les dysfonctionnements et/ou réclamations dans le cadre de :

- la création ou le renouvellement des certifications,
- l'organisation des sessions de certification et/ou des jurys,
- l'accompagnement et le suivi des candidats.