

**Arrêté n° 2023-907/GNC du 26 avril 2023**  
**relatif à la mise en œuvre des certifications professionnelles délivrées par la**  
**Nouvelle-Calédonie**

Historique :

Créé par : Arrêté n° 2023-907/GNC du 26 avril 2023 relatif à la mise en œuvre des certifications professionnelles délivrées par la Nouvelle-Calédonie

JONC du 4 mai 2023  
Page 8257

Abrogé : Arrêté n° 2016-2093/GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie

**Chapitre I : Habilitation des organismes de formation**

**Article 1<sup>er</sup>**

L'habilitation de la Nouvelle-Calédonie mentionnée à l'article 9 de la délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie est accordée à un organisme de formation pour préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie et le cas échéant pour organiser les examens nécessaires à la délivrance du diplôme sous contrôle des services de la Nouvelle-Calédonie.

L'habilitation est prononcée au regard de l'engagement de l'organisme demandeur sur les éléments suivants :

- 1°) les modalités de vérification des prérequis d'entrée en formation et le cas échéant, leur conformité aux dispositions définies dans le référentiel de certification ;
- 2°) le respect du cahier des charges de formation lorsqu'il est prévu dans l'arrêté de la certification concernée ;
- 3°) l'adéquation du référentiel de formation et du ruban pédagogique à l'acquisition des compétences définies dans le référentiel professionnel du diplôme ;
- 4°) l'adéquation du plateau technique (locaux, équipements techniques et pédagogiques), sa conformité aux exigences du référentiel de certification ou du cahier des charges de formation ainsi qu'à la réglementation applicable aux établissements recevant du public et autres réglementations applicables en matière d'hygiène et sécurité ;
- 5°) pour les formations proposées, en tout ou partie, à distance, à la mise à disposition d'outils numériques, d'un suivi pédagogique et d'une aide technique, conformes aux dispositions du code du travail et en cohérence avec le projet pédagogique ;
- 6°) la mise en œuvre de modalités d'évaluation formative des compétences en cours de formation ;
- 7°) l'emploi de formateurs qualifiés, justifiant des titres et qualités pour assurer les enseignements qui leur sont confiés et ayant un agrément délivré conformément à l'article Lp. 545-15 du code du travail ;
- 8°) le respect du nombre de stagiaires par formation ;
- 9°) la fourniture d'un bilan pédagogique à la fin de chaque formation ;
- 10°) le respect de la confidentialité des informations relatives aux stagiaires, à l'organisation et au déroulement des épreuves et au fonctionnement du jury ;
- 11°) la mise en place d'une procédure de suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires ;
- 12°) le respect par l'organisme de ses obligations législatives et réglementaires, notamment celles définies dans le code du travail.

Cette habilitation peut préciser le nombre maximum de stagiaires par session calculé au regard des exigences du référentiel de certification et de la capacité du plateau technique de l'organisme.

## **Article 2**

La demande d'habilitation est adressée par l'organisme de formation demandeur, au minimum trois mois avant le début de la première session de formation, à la direction de la formation professionnelle continue.

La demande s'accompagne obligatoirement des documents suivants :

- 1°) un référentiel de formation décrivant le contenu et l'organisation pédagogique de la formation ; ce document restant la propriété intellectuelle de l'organisme qui l'a élaboré ;
- 2°) la description du plateau technique pour la mise en œuvre de la formation et l'organisation de l'examen : locaux, équipements, outillages collectifs et individuels, moyens pédagogiques, etc... ;
- 3°) si la formation est réalisée en tout ou partie à distance, un descriptif détaillé des modalités d'organisation et des moyens dédiés ;
- 4°) la description des modalités d'évaluation des compétences en cours de formation ;
- 5°) la description des modalités d'évaluation des prérequis d'entrée en formation accompagnée des tests, grilles d'évaluation et profils des personnes les mettant en œuvre ;
- 6°) les conditions d'accès des futurs stagiaires à la formation définies par l'organisme de formation ;
- 7°) le calendrier prévisionnel des formations et des examens pour les douze mois suivants ;
- 8°) les modalités d'accompagnement des candidats s'engageant dans une validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- 9°) le curriculum vitae et le portefeuille de compétences des formateurs, des intervenants techniques et des accompagnateurs VAE ;
- 10°) les modalités de suivi de l'insertion professionnelle à six mois des diplômés ;
- 11°) les modalités proposées pour offrir la possibilité de finaliser leur parcours de certification aux candidats ayant validé partiellement le diplôme ;
- 12°) les éventuelles modalités de sous-traitance totale ou partielle de la formation.

La demande est établie sur un formulaire spécifique disponible auprès de la direction de la formation professionnelle continue ou téléchargeable sur le site de cette direction.

## **Article 3**

L'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie est accordée par arrêté du président du gouvernement pour une durée maximum de trois ans.

Cet arrêté précise, outre l'intitulé de la certification, le nombre maximum de stagiaires autorisés par session de formation et la durée minimale de celle-ci.

Il mentionne, le cas échéant, les modalités spécifiques de mise en œuvre de la formation.

## **Article 4**

La première habilitation est délivrée pour une première action de formation afin de permettre aux services de la Nouvelle-Calédonie de vérifier que l'organisme respecte les engagements définis à l'article 1er.

## **Article 5**

Le renouvellement de l'habilitation est accordé selon les mêmes critères et modalités définis dans l'article 1er du présent arrêté sous réserve que l'organisme ait transmis un bilan pédagogique de la première session de formation.

Le renouvellement de l'habilitation est demandé dès lors qu'un des paramètres suivant est échu ou si une modification y est apportée :

- durée de validité de l'habilitation ;
- nombre maximum de stagiaires par formation ;
- lors de la révision à échéance ou anticipée de la certification visée.

## **Article 6**

Le refus ou le non renouvellement de l'habilitation est signifié au demandeur par courrier motivé.

### **Article 7**

L'organisme de formation habilité est tenu d'informer la direction de la formation professionnelle continue de toute évolution importante portant sur les moyens humains, les locaux, les moyens techniques ou pédagogiques dédiés à la mise en œuvre de la formation et déclarés dans sa demande d'habilitation.

### **Article 8**

L'habilitation accordée pour préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie n'entraîne en rien l'obligation pour la collectivité de financer la (les) formation(s) préparant à la certification visée.

### **Article 9**

L'habilitation peut être retirée à tout moment en cas de non-respect des engagements visés aux articles 1 et 3 du présent arrêté ou des conditions mentionnées à l'article 4.

La direction de la formation professionnelle continue en informe l'organisme en indiquant les motifs de la décision de retrait. L'organisme dispose d'un délai de 30 jours à compter de la réception de la notification pour répondre aux observations ou apporter les corrections nécessaires. Aucune nouvelle action de formation ne peut commencer durant ce délai.

En l'absence de réponse de l'organisme ou si les conditions d'agrément ne sont toujours pas satisfaites, le retrait de l'habilitation est prononcé par arrêté du président du gouvernement.

### **Article 10**

Toute action de formation débutée, avant la révision de la certification à laquelle elle prépare, se termine selon les modalités antérieures à la révision de ladite certification. Toute formation prévue après la révision de la certification visée doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'habilitation.

## **Chapitre II : Organisation des formations**

### **Article 11**

Les organismes de formation habilités transmettent avant le premier décembre de l'année N leur programmation prévisionnelle de formation pour l'année N + 1.

### **Article 12**

Les organismes de formation construisent une ingénierie de formation centrée sur l'approche par compétences. Elle s'appuie sur la primauté donnée à des mises en situation, à une relation pédagogique inversée et à l'autonomisation du stagiaire.

Elle se traduit par la rédaction d'un référentiel de formation comportant a minima les informations suivantes :

- a) les conditions d'accès à la formation (prérequis, modalités d'évaluation ou de sélection des candidats. etc...),
- b) l'organisation pédagogique (approche pédagogique, description détaillée des modules de formation : contenu, durée, moyens techniques, formateur(s), modalités pédagogiques, évaluations en cours de formation, etc...),
- c) le calendrier type,
- d) les modalités d'évaluation des acquis en cours de formation (outils, accompagnement individualisé, etc...),
- e) les moyens techniques (locaux, matériels et équipements individuels et collectifs) et pédagogiques,
- f) l'organisation des stages pratiques, notamment si le cahier des charges de formation les rend obligatoires,
- g) l'organisation de l'alternance si les stagiaires sont sous contrat unique d'alternance,
- h) les moyens humains (formateurs, coordonnateur pédagogique, etc...).

### **Article 13**

Un accompagnement pédagogique des apprenants est mis en œuvre par l'organisme de formation. Il est constitué d'une part, de points réguliers et programmés, réalisés tout au long de la formation et d'autre part, d'interventions ponctuelles lorsque des difficultés particulières sont repérées par l'équipe pédagogique ou signalées par le stagiaire.

Ces entretiens sont formalisés et font l'objet d'un compte rendu écrit, retranscrit dans un livret de suivi de formation dont le modèle est communiqué par l'autorité certificatrice.

Lorsque des stages pratiques sont inclus dans le parcours de formation, la description du déroulement du stage et l'évaluation croisée du stagiaire et du tuteur sont retranscrites dans le livret de suivi de formation.

L'organisme définit et met en œuvre un processus d'évaluation en cours de formation visant à mesurer la maîtrise de chacune des compétences par le stagiaire au regard des critères définis dans le référentiel de certification. Le résultat de ces évaluations en cours de formation est également consigné dans le livret de suivi de formation.

Ce livret est tenu à disposition de l'autorité certificatrice durant la durée de la formation et peut être communiqué au jury si le référentiel de certification le prévoit.

### **Article 14**

Un bilan de la formation est transmis à l'autorité certificatrice à l'issue de chaque session de formation dans un délai maximum d'un mois.

Ce bilan comprend également les résultats de l'évaluation de la satisfaction par les stagiaires réalisée selon des modalités définies par la DFPC.

## **Chapitre III : Voie de la validation des acquis de l'expérience**

### **Article 15**

La personne souhaitant obtenir une certification professionnelle accessible par la voie de la validation des acquis de l'expérience dépose auprès de la DFPC un dossier comprenant :

- le formulaire de demande de recevabilité signé,
- les justificatifs d'expérience professionnelle en lien avec les activités de la certification visée,
- les autres pièces éventuellement exigées dans le référentiel de certification.

Après instruction de la demande sous un délai d'un mois à compter de la réception du dossier complet, le demandeur se voit accorder ou refuser la recevabilité de sa démarche. L'absence de réponse dans les délais ne vaut pas accord. Le refus est motivé.

### **Article 16**

Le candidat ayant obtenu la recevabilité de sa demande de validation des acquis de son expérience dépose auprès de l'autorité certificatrice, dans un délai maximum de 2 ans après la notification de sa recevabilité, un dossier décrivant son expérience professionnelle au regard des compétences attendues décrites dans le référentiel professionnel de la certification visée.

Sauf disposition spécifique indiquée dans le référentiel de certification, le candidat utilise le modèle joint au présent arrêté. Il y joint le cas échéant les autres documents exigés dans le référentiel de certification.

Ce dossier est soumis au jury selon les modalités définies dans le référentiel de certification.

En cas de plagiat, l'autorité certificatrice peut être amenée à refuser le dossier ou à appliquer les dispositions des articles 22 et 23.

### **Article 17**

L'autorité certificatrice accuse réception du dossier de validation et communique au candidat les informations relatives à sa présentation devant le jury.

En cas de validation partielle, le candidat est informé des possibilités qui lui sont offertes de se représenter devant le jury.

## **Chapitre IV : Organisation des examens**

### **Article 18**

L'organisme de formation dépose via l'application OCEAN, au plus tard 15 jours calendaires avant la date de début de chaque formation, une demande d'organisation de session d'examen qui précise les dates et lieu d'examen souhaités.

La demande est accompagnée du calendrier détaillé de la session de formation.

Les informations relatives aux stagiaires sont saisies sur OCEAN dès leur entrée en formation. Si le référentiel de certification impose des prérequis d'entrée en formation, l'organisme joint les justificatifs pour chaque candidat.

Les justificatifs exigés pour se présenter à l'examen prévus dans le référentiel de certification sont insérés au plus tard 5 jours calendaires avant la date d'examen.

La convocation des candidats et des membres du jury à une session d'examen est faite par la direction de la formation professionnelle continue. Cependant, celle-ci peut le cas échéant confier cette mission à l'organisme de formation.

### **Article 19**

Les membres du jury désignés par arrêté du gouvernement conformément à l'article 7 de la délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie disposent des compétences professionnelles avérées correspondant à celles indiquées dans le référentiel professionnel de la certification, leur permettant d'apprécier celles des candidats.

Afin de prévenir d'éventuels conflits d'intérêt et de garantir leur indépendance et leur impartialité, ils ne peuvent :

- être parent ou allié du candidat,
- avoir eu un lien professionnel proche avec le candidat durant les 3 années précédant l'examen,
- avoir assuré la formation du candidat,
- avoir été tuteur du candidat.

Ils bénéficient, avant leur première participation à un jury, d'une information sur le contenu de la certification, les modalités d'évaluation et le déroulement de la session d'examen ainsi que la charte déontologique jointe en annexe au présent arrêté qu'ils s'engagent à respecter.

### **Article 20**

Lorsque la DFPC délègue l'organisation de la session, le prestataire désigne un responsable de session d'examen qui est chargé de :

- veiller au bon déroulement des épreuves ;
- assurer l'accueil des membres du jury, du surveillant et des candidats ;
- rappeler les consignes de sécurité et veiller à leur respect ainsi qu'au port des équipements de protection individuelle par les candidats tout au long des épreuves ;
- veiller à la confidentialité des sujets ;
- vérifier les pièces d'identité, les convocations et tout autre document exigé pour la présentation de l'examen ;
- contrôler et valider le plateau technique, les postes de travail, le matériel, etc... ;
- faire respect des délais impartis aux différentes épreuves ;
- faire compléter et signer par les jurés, l'ensemble des documents de la session (PV, grilles d'évaluation, ESD, fiche d'émargement, etc.) ;
- renvoyer les sujets d'examen à l'autorité certificatrice.

### **Article 21**

Le candidat ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire entraînant l'exclusion définitive de la formation ne peut se présenter à l'examen pour lequel il a été inscrit.

### **Article 22**

Sans préjudice de l'application de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics, en cas de fraude ou de tentative de fraude, constatée lors des examens ou dans la production de documents exigés pour la certification, le candidat peut faire l'objet des sanctions suivantes :

- exclusion immédiate des épreuves,
- annulation des résultats des épreuves déjà validées,
- annulation de la certification professionnelle ou des certificats professionnels unitaires déjà délivrés,
- interdiction de se représenter à un examen organisé pour la délivrance d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie, pour une durée maximale de 5 ans.

L'autorité certificatrice convoque le candidat au moins 10 jours à l'avance, par lettre recommandée avec accusé de réception, pour lui communiquer le procès-verbal de constat de la fraude ou de la tentative de fraude.

La convocation indique les faits reprochés, la possibilité de présenter des observations (écrites ou orales) et d'être assisté ou représenté.

L'audience n'est pas publique et a lieu même si le candidat est absent. La décision de sanction est adressée au candidat par lettre recommandée avec accusé de réception.

Peut également faire l'objet d'une des sanctions ci-dessus, un autre candidat complice des faits.

### **Article 23**

En cas d'irrégularités affectant les conditions d'organisation ou le déroulement d'une session d'examen, la DFPC peut prononcer son annulation ou invalider le procès-verbal d'examen.

Si l'irrégularité constatée ne concerne qu'un ou plusieurs candidats, l'annulation peut ne porter que sur les seules épreuves ou décisions concernant ces candidats.

### **Article 24**

Les diplômes sont émis et signés par la Nouvelle-Calédonie. Ils sont transmis à l'organisme de formation qui est chargé de les remettre aux lauréats sur présentation d'une pièce d'identité. Les documents non remis aux récipiendaires dans un délai de trois mois, devront faire l'objet d'un retour à la direction de la formation professionnelle continue accompagnés du bordereau de remise.

Après vérification et validation par la DFPC du procès-verbal signé des membres du jury, la liste des candidats admis est publiée sur le site internet de la DFPC.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 25**

L'autorité certificatrice peut être amenée à effectuer des contrôles sur l'organisation de la formation et/ou des examens, afin de vérifier le respect des engagements pris dans le dossier de demande d'habilitation y compris au regard du référentiel de formation. Il peut être fait appel, en tant que de besoin, à un expert technique.

L'autorité certificatrice peut également réaliser ou faire réaliser des audits pédagogiques.

### **Article 26**

L'organisme de formation habilité réalise un suivi de l'insertion professionnelle des candidats, six mois après la délivrance de la certification. Cette enquête porte sur la situation professionnelle, le type de contrat de travail, l'emploi occupé et le secteur d'activité des lauréats.

Il en communique les résultats selon les modalités définies par l'autorité certificatrice.

**Article 27**

L'arrêté n° 2016-2093/ GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie est abrogé.

**Article 28**

Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Annexe 1*  
à l'arrêté n° 2023-907/GNC du 26 avril 2023  
relatif à la mise en œuvre des certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie



**VALIDATION DES ACQUIS DE  
L'EXPERIENCE  
V A E**



Code du travail de Nouvelle-Calédonie – articles Lp. 541-8 et suivants  
Délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016

**LIVRET 2**  
**PRESENTATION DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**  
**EN VUE DE L'OBTENTION PAR VAE**  
**D'UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE**  
**DELIVREE PAR LA NOUVELLE-CALEDONIE**

<b>NOM DE NAISSANCE</b>	
<b>NOM d'USAGE</b>	
<b>PRENOM</b>	

<b>DIPLOME SOUHAITE</b>	
<b>INTITULE</b>	

*Ce livret 2 doit être déposé moins de 24 mois après la date de la décision de recevabilité.*

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION
DATE DE RECEVABILITE : Décision de recevabilité jointe : <input type="checkbox"/>
DATE DE RECEPTION DU LIVRET 2 :  <i>Cachet de la direction</i>

*Ce livret doit être constitué :*

- de la déclaration sur l'honneur complétée et signée (partie 1)
- de l'accusé de réception pré rempli (partie 2)
- des fiches décrivant vos activités (partie 3)
- de la liste récapitulative des pièces que vous joignez à votre dossier



## PARTIE 1 – DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e) :

déclare sur l'honneur :

- présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le diplôme suivant :
  
- confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à \_\_\_\_\_, le / /

Signature du candidat

## PARTIE 2 – ACCUSE DE RECEPTION

### A REMPLIR PAR LE CANDIDAT

M  Mme

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Adresse et/ou BP :

Code postal : Commune :

Pays de résidence :

Certification pour laquelle la validation des acquis de l'expérience est demandée :

Spécialisation (ou option) le cas échéant :

### RESERVE A L'ADMINISTRATION

Madame, Monsieur,

J'accuse réception de votre livret 2 déposé auprès de nos services, à la date du :

Observations éventuelles :

Cachet de la direction :

Signature

Date : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

## PARTIE 3 – DESCRIPTION DES ACTIVITES

### FICHE DESCRIPTIVE D'ACTIVITE<sup>1</sup>

**Intitulé de l'activité :**

#### **1 - Description de l'activité**

*Indiquez les résultats directs de votre activité et décrivez la manière dont vous y parvenez (processus)*

Cette activité est :

- Quotidienne
- Fréquente
- Assez fréquente
- Exceptionnelle

<sup>1</sup> Une fiche doit être établie pour chacune des activités types apparaissant dans le référentiel professionnel de la certification que vous visez

**2 - Indiquez le lieu où cette activité a été pratiquée***(entreprise, site, etc..)*

--

**3 - Pour réaliser cette activité, quelles sont vos interlocuteurs au sein de votre structure d'emploi :**

Avec qui <sup>2</sup> ?	Pour faire quoi ?

**4 - Pour réaliser cette activité, avec qui travaillez-vous en dehors de votre structure d'emploi :**

Avec qui <sup>3</sup> ?	Pour faire quoi ?

<sup>2</sup> Hiérarchiques, subordonnés, collègues : Fonction, rôle, service, etc..

<sup>3</sup> Clients, fournisseurs, etc.. : Fonction, rôle, service, etc..

**5 - Pour réaliser cette activité, vous traitez des informations :**

De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?	Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?	Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?

**6 - Quels équipements, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, ... utilisez-vous pour réaliser cette activité ?**

--

**7 - Cette activité présente-t-elle des conditions / obligations particulières (sécurité, délai, hygiène, secret professionnel etc...) ?**

**8 - Décrivez, analyser les procédures que vous mettez en œuvre pour réaliser cette activité :**

**9 - Quels sont les savoir-faire, qualités ou habiletés (soin, rapidité, etc...) requises pour effectuer cette activité et que vous pensez posséder ?**

**10 - Autres informations utiles à la compréhension de votre activité**

**LISTE DES DOCUMENTS JOINTS A VOTRE DOSSIER**

<b>N°</b>	<b>TYPE</b>	<b>DESCRIPTION SUCCINCTE DU CONTENU</b>	<b>NBRE PAGES</b>



## **CHARTRE DÉONTOLOGIQUE**

### **DU MEMBRE DE JURY**

### **POUR LA DÉLIVRANCE D'UNE CERTIFICATION**

### **PROFESSIONNELLE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

#### **I. RÔLE DU JURY**

Dans le cadre des sessions d'examen organisées pour l'obtention d'une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie, le jury évalue les compétences professionnelles des candidats acquises au cours d'une formation ou par l'expérience pour attribuer tout ou partie d'une certification professionnelle.

Le rôle du jury composé de professionnels exerçant ou ayant exercé eux-mêmes l'activité, est donc très important puisque, sauf exception, il évalue seul les compétences acquises par le candidat.

Ils réalisent donc une évaluation des compétences, (savoir-faire, aptitudes et connaissances) décrites dans le référentiel professionnel (RP) de la certification dans le respect des critères d'évaluation prévus dans le référentiel de certification (RC).

Les membres de jury sont habilités par l'autorité certificatrice et nommés par arrêté. Ils bénéficient d'une indemnisation pour couvrir leurs frais de participation.

#### **II. OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES**

##### **A. NEUTRALITE ET IMPARTIALITE**

###### **• Avant l'examen**

Afin de prévenir d'éventuels conflits d'intérêt et de garantir son indépendance et son impartialité, le membre du jury ne peut :

- être parent ou allié du candidat,
- avoir eu un lien professionnel proche avec le candidat durant les 3 années précédant l'examen,
- avoir assuré la formation du candidat,
- avoir été tuteur du candidat.

Si le membre du jury nommé par arrêté et désigné pour une session d'examen s'aperçoit qu'il connaît personnellement un candidat, il doit en informer sans délai le responsable de la session d'examen et ne pourra participer à l'évaluation du candidat concerné.

Hors les situations indiquées ci-dessus, de façon générale, un membre du jury qui a des raisons de penser que son impartialité pourrait être mise en doute ou qui estime, en conscience, ne pas pouvoir participer aux délibérations avec l'impartialité requise, peut également s'abstenir de prendre part aux interrogations et aux délibérations qui concernent un candidat.

###### **• Au début de l'examen**

Après une présentation rapide des membres du jury (nom et qualité), il convient dans un premier temps d'accueillir le candidat pour lui rappeler les modalités de l'épreuve en précisant :

- Le contenu et la durée de l'épreuve,
- Le rôle du jury,
- Les modalités de déroulement ou les règles de sécurité à respecter le cas échéant,
- La non-communication du résultat à l'issue de l'entretien (y compris de manière informelle)



- **Pendant les épreuves**

Il est attendu des membres du jury, durant la totalité des épreuves, qu'ils :

- restent le plus neutres possible face au candidat : ne pas manifester de signes ou d'expressions montrant notamment une désapprobation quelconque ou un avis sur les propos et sur l'attitude du candidat<sup>4</sup>
- aient une attitude bienveillante mais pas familière à l'attention des candidats (pas de tutoiement)
- bannissent toute forme de discrimination, que ce soit pour des questions de genre ou d'orientation sexuelle, de nationalité ou d'origine ethnique.
- respectent un strict devoir de neutralité politique ou religieuse.
- ne commentent pas la nature ou les sujets d'examen devant le candidat ; en cas d'erreur ou de difficulté rendant difficile ou impossible l'évaluation du candidat, ils doivent en informer immédiatement le responsable de session
- s'abstiennent impérativement de toute allusion à la valeur de la prestation du candidat interrogé et à la qualité de l'enseignement qu'il a suivi

#### B. **BIENVEILLANCE**

Le jury veille à installer un climat de confiance.

Il adopte une attitude bienveillante vis-à-vis du candidat. Il doit avoir toujours à l'esprit qu'il est dans un rapport d'adulte à professionnel et non de maître à élève. Il joue le rôle de facilitateur de l'expression du candidat par un questionnement adapté.

Lorsque le candidat est en difficulté (au niveau technique, stress, panique, etc...), le membre du jury reformule les questions, temporise, réexplique, interrompt quelques minutes l'épreuve si nécessaire.

Si les candidats doivent être traités avec bienveillance lors des épreuves, cela n'exclut pas qu'ensuite, lors de la délibération, le niveau d'exigence académique ou technique soit respecté.

#### C. **OBJECTIVITE**

Le jury évalue les compétences professionnelles du candidat dans le cadre d'une mise en situation sans considération de son statut ou de ses particularités. Cette évaluation est complétée par l'analyse approfondie de l'intégralité du dossier du candidat ; elle ne doit pas être influencée par d'autres éléments ou avis extérieurs. Cette évaluation se fonde sur la prestation du candidat au regard des référentiels de la certification visée.

Les critères d'évaluation visent à mesurer la capacité du candidat à réaliser les tâches liées à l'emploi selon des règles et méthodes les plus communément admises. Cela nécessite parfois que les membres du jury prennent du recul par rapport à leurs propres procédures de travail et perception du métier. Il convient d'éviter donc toute forme d'interrogation de connaissances théoriques ainsi que toute référence ou exemple trop centré sur sa propre expérience personnelle au cours du questionnement.

Chaque membre de jury peut indiquer ses observations factuelles sur les grilles d'évaluation qui lui sont proposées et qui conduiront ensuite le jury à une décision collégiale portée dans le dossier du candidat.

#### D. **EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS**

- **Organisation des épreuves**

- Le jury laisse le candidat conduire son activité et n'intervient que pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens
- Il ne modifie pas la nature, les modalités d'organisation ou la cotation des épreuves
- Il veille à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe la session
- Il limite ses contacts directs avec les candidats en dehors des épreuves

- **Durée des épreuves**

- Il respecte scrupuleusement la durée de l'épreuve, à la fois sur les différentes parties qui la constituent mais aussi dans sa globalité. Cependant, pour un entretien, il peut être mis fin à l'entretien avant la durée maximale prévue pour l'épreuve après s'être assuré auprès du candidat qu'il n'a pas d'autre élément à ajouter.

- **Critères d'évaluation**

Tout au long de la procédure d'évaluation, le jury est vigilant sur un traitement équitable des candidats quelle que soit la voie d'accès (parcours de formation ou validation des acquis de l'expérience (VAE)).

Il veille à assurer à chaque candidat une évaluation impartiale et égale, en analysant attentivement les productions du candidat. Il prend en compte chacun des critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification. Il n'applique pas des critères plus restrictifs ou non prévus dans le référentiel de certification

Au cours de l'entretien final, qui n'est ni un test de contrôle de connaissances ni un oral de concours ou d'examen de fin de formation, le jury conserve une attitude neutre et bienveillante.

---

<sup>4</sup> Celle-ci pourra éventuellement faire l'objet d'un commentaire dans la grille d'évaluation mais en faisant le lien avec les attitudes professionnelles attendues

### Cas particulier d'un candidat VAE

Le jury respecte le principe selon lequel un candidat peut obtenir une certification, quelle que soit la singularité de son parcours et la nature de ses activités salariées, non salariées ou bénévoles.

Les modalités de l'accompagnement, ou l'absence d'accompagnement, n'entrent pas en compte dans l'évaluation.

Le jury doit faire référence le plus possible au dossier du candidat : son expérience est au cœur de la démarche VAE.

- Utiliser un vocabulaire simple et univoque.
- À une question posée par le jury, doit correspondre une seule demande d'information.
- Utiliser des formulations encourageant la description plutôt que la justification.
- Utiliser des questions aidant le candidat à repérer les conséquences de ses actions.
- Dans le cas où le candidat n'a pas exercé la totalité du référentiel, l'aider à se mettre en situation de valoriser sa capacité, son potentiel.

Le jury appréciera également :

- La connaissance de son environnement professionnel et social exprimée dans son dossier.
- L'aptitude à la prise de distance, au transfert de compétences.
- Le sens des responsabilités et la mise en avant des prises d'initiative.
- La qualité de l'expression écrite et orale et la capacité d'explicitation de ses compétences.
- Les capacités d'analyse et de synthèse adaptées et de projection.

#### • **En cas de fraude ou suspicion de fraude ou d'irrégularité dans l'organisation de l'épreuve**

Le membre de jury signale au responsable de session tout fait de fraude ou toute irrégularité survenant durant l'épreuve :

- Fraude ou tentative de fraude d'un ou plusieurs candidats
- Intervention d'un tiers
- Matériel absent, ne fonctionnant pas ou pas correctement
- Insuffisance de matières premières
- Etc...

#### E. **RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE**

Le membre du jury est tenu à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'examen dont il aurait connaissance.

Quiconque intervient dans le processus de conception ou de correction des sujets ou d'organisation des examens, à quelque moment que ce soit, est tenu de veiller avec une particulière vigilance à la sécurité des opérations dont il est chargé et au respect des procédures qui ont été définies. Cette obligation s'impose à toutes les personnes participant à l'élaboration des sujets, à leur transmission, à leur impression, à leur diffusion et à leur conservation ainsi qu'à l'organisation des épreuves.

En aucun cas les résultats ne peuvent être communiqués aux candidats ou à des tiers avant leur communication officielle.

Le jury doit respecter, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles.

Il s'engage également à garantir la confidentialité des délibérations du jury et ce, à tous les stades de l'examen.

#### F. **RESPECT DU FONCTIONNEMENT COLLEGIAL**

Le jury est une entité collégiale constituée d'au moins deux membres qui décident ensemble : chaque membre doit donc être solidaire de la décision du jury.

Chaque membre du jury est garant :

- du respect du cadre réglementaire de la certification et de la charte de déontologie des membres du jury ;
- de l'expression équitable des différents membres ;
- de la sérénité et du bon déroulement des débats pour aboutir à la décision finale du jury qui devra correspondre à la proposition la plus consensuelle possible concernant la décision de validation ou non du candidat.

Le jury ne peut soumettre son appréciation à l'arbitrage d'un tiers. Cette règle est le pendant du principe de souveraineté du jury.

Après avoir évalué objectivement le niveau de compétence du candidat, le jury décide souverainement de valider totalement ou partiellement ou de refuser la certification.

- **validation totale** : toutes les compétences et certificats professionnels unitaires (CPU) sont validés ainsi que l'entretien final : la certification sera délivrée au candidat
- **validation partielle** : toutes les compétences ne sont pas validées mais toutes celles rattachées à un CPU sont validées : le candidat se verra validé le CPU et pourra ultérieurement repasser les épreuves de certification des CPU qui lui manquent
- **aucune validation** : aucune compétence n'est validée ; l'échec à l'examen sera notifié au candidat

### **III. Souveraineté des décisions du jury**

Dès lors que les conditions d'examen sont conformes aux dispositions du référentiel de certification, que les principes d'égalité entre candidats et de neutralité du jury ont été respectés, l'appréciation portée par le jury sur les qualités des candidats est juridiquement incontestable. La décision du jury est souveraine et ne saurait être remise en question par l'autorité certificatrice ou le juge.