

1- Descriptif de la Certification

La certification RNCP de niveau 7 « Expert / Experte en Intelligence Artificielle et Data Science » (EXIAD) présente quatre blocs de compétences. Le candidat / la candidate à la certification doit donc valider les quatre blocs de compétences suivants :

1.1 – Blocs de compétences :

Bloc de compétences n°1 – Analyser un besoin/une demande en IA et formaliser une réponse adaptée en adéquation avec la stratégie numérique de l'entreprise

Bloc de compétences n°2 – Concevoir une solution IA (architecture des données – apprentissage et test – infrastructure)

Bloc de compétences n°3 – Préparer la maintenabilité et le déploiement d'une solution IA (assurance qualité – stratégie accompagnement au changement)

Bloc de compétences n°4 – Manager un projet informatique avec agilité en collaboration avec les parties prenantes

Ces quatre blocs de compétences correspondent aux activités principales et techniques liées à l'exercice du métier d'un Expert / d'une Experte en Intelligence Artificielle et Datascience.

1.2 – Processus d'accès à la certification RNCP « Expert / Experte en Intelligence Artificielle et Datascience »

Il est possible d'accéder à la certification à la suite :

- d'un parcours de formation : en continu ou par capitalisation des blocs de compétences ;
- d'une validation des acquis de l'expérience (VAE)

Dans le cas d'un parcours de formation que ce soit en continu ou par capitalisation des blocs de compétences, le candidat / la candidate doit valider :

- les quatre blocs de compétences (cf 1.1) ;
- et l'épreuve finale de certification composée d'un dossier professionnel (production écrite et une soutenance orale).

Dans le cadre de l'accès à la certification suite à une V.A.E., les compétences sont évaluées au travers d'un dossier de validation et d'un entretien devant un jury VAE (cf livret VAE).

2- Modalités d'organisation et d'évaluation des épreuves de validation des blocs de compétences

Dans le cadre du parcours de formation (en continu ou par capitalisation des blocs de compétences), les blocs de compétences sont validés par la mise en pratique d'une mise en situation professionnelle reconstituée (MSPR).

2.1– Modalités d'organisation des MSPR des blocs de compétences :

Les modules de formation liés aux blocs de compétences sont planifiés par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional auquel est rattaché.e l'apprenant / l'apprenante. La planification de ces modules de formation et de la mise en situation professionnelle (MSPR) est communiquée à l'apprenant / l'apprenante en début de formation pour chaque bloc de compétences par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional auquel il est rattaché / elle est rattachée.

a) Remise des cahiers des charges des MSPR

Les MSPR ont pour objectif d'apprécier la mise en pratique des compétences techniques et managériales selon les critères définis au sein du référentiel de la certification visée. Chacune d'entre elles est mise en œuvre selon un cahier des charges élaboré par des professionnels externes à l'EPSI-WIS et validé par la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie.

Le cahier des charges décrit l'activité et l'organisation complète d'une entreprise fictive. Il cadre la mise en situation professionnelle reconstituée en fixant les contraintes liées à l'existant et en précisant les productions attendues. Le cahier des charges est remis au candidat / à la candidate au début de la mise en pratique par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional dont il / elle dépend.

b) Modalités de convocation à la soutenance orale (épreuve MSPR)

La convocation aux épreuves de validation du bloc de compétences se fait par mail par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS concerné **deux semaines avant la date prévue** avec demande d'accusé de réception. Cette convocation comporte les informations suivantes :

- Le bloc de compétences de la certification visée
- La date et le lieu de l'épreuve
- La nature et le déroulement de l'épreuve.

c) Information sur l'ordre de passage des candidats

L'ordre de passage des candidats / candidates est communiqué via la plateforme LMS et affiché dans les locaux concernés. Il est défini par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional qui le communique également aux membres du jury de soutenance orale.

d) Absences :

En cas d'absences de présentation du candidat / candidate aux épreuves organisées, le responsable pédagogique, éventuellement la direction d'innovation et pédagogique EPSI-WIS évaluent les éventuelles possibilités d'offrir au candidat ou à la candidate le moyen de passer les épreuves sur un temps spécialement organisé pendant ou à l'issue de la formation et/ou dans le cadre d'une session future.

Si l'absence est justifiée, l'évaluation du candidat / de la candidate sur un futur jury lui sera offerte. Si le motif invoqué n'est pas jugé valable, l'absence est réputée irrégulière. Toute absence irrégulière peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Sont considérées comme justifiées les absences pour lesquelles le candidat/la candidate peut fournir un justificatif (ex. : arrêt de travail, certificat de décès, ...).

2.2– L’organisateur des épreuves de validation et ses missions :

L’organisation des épreuves est sous la responsabilité du / de la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional. Il / elle doit :

- Recruter et vérifier la qualification des membres du jury de soutenance orale, les convoquer et les accueillir ;
- Professionnaliser le jury, en organisant une session d’explicitation des modalités et des attendus de l’évaluation. Cette session se fera en amont de la date d’évaluation en direct ou à distance ;
- Organiser les épreuves et les rattrapages le cas échéant ;
- Établir et transmettre les feuilles d’émargement au jury ;
- Se conformer aux grilles d’évaluation des compétences de la certification conçues par la direction innovation & pédagogie ;
- Respecter les critères d’évaluation des grilles d’évaluation ;
- Remettre sur la plateforme collaborative et par mail dans les délais octroyés les documents utiles pour le jury de soutenance ;
- S’assurer du bon déroulement de l’épreuve ;
- Organiser l’ordre de passage des candidats et les en informer ;
- Récupérer les évaluations de chaque candidat / candidate ;
- Transmettre les informations à la direction innovation & pédagogie pour la commission de certification ;
- S’assurer de la conformité, l’adaptation des locaux et des moyens nécessaires au bon déroulement de l’examen, y compris pour les apprenants / apprenantes en situation de handicap pour lesquels / lesquelles les modalités de cours et d’examen prennent naturellement en compte les recommandations des MDPH ¹ dont dépendent les apprenants/ apprenantes qui y sont attachés.

2.3– Composition et habilitation du jury de soutenance MSPR :

2.3.1 Constitution du jury de soutenance MSPR

Le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional constitue son jury durant le mois précédent la soutenance de la MSPR. Celui-ci est composé de deux membres externes à la structure EPSI-WIS ne devant pas connaître le candidat / la candidate.

Le président / la présidente de jury est obligatoirement un des deux membres. EPSI-WIS prend des dispositions pour permettre au candidat / à la candidate de présenter ses travaux sans communiquer d’informations à caractère confidentiel grâce à une attestation confidentielle signée par ses soins et par la direction régionale du campus EPSI-WIS.

2.3.2 Habilitation du jury de soutenance MSPR

Les membres du jury doivent être des professionnels ayant au moins un titre ou diplôme de même niveau que la certification visée et/ou plusieurs années d’expérience dans l’environnement informatique. Ce sont des experts / expertes du métier visé par la certification. Le/la responsable pédagogique de chaque campus EPSI-WIS garantit le recrutement des jurys de soutenance MSPR en fonction des critères énumérés ci-dessus et se charge de leur professionnalisation pour garantir une évaluation impartiale.

2.3.3 Rôle du jury de soutenance MSPR

Avant de débiter la soutenance, le président / la présidente de jury vérifie l’identité du candidat / candidate, puis le / la fait émarger. Les membres du jury émargent également.

Le rôle du jury de soutenance consiste à :

- Évaluer, en toute objectivité et impartialité, les compétences du candidat / de la candidate au regard de la grille d’évaluation mise à disposition ;

¹ Maison départementale des personnes handicapées.

- Prendre en compte tous les éléments constitutifs de l'évaluation ;
- Délibérer et décider, souverainement, de la validation de la MSPR. En cas de non-validation, le jury explique par écrit les raisons qui ont motivé sa décision. Le candidat / la candidate ne participe pas aux délibérations ;
- Restituer les résultats au / à la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS concerné. Dans tous les cas, le jury peut assortir sa décision de recommandations. Celles-ci ne peuvent en aucun cas être assimilées à des réserves ;
- Renseigner la fiche individuelle d'évaluation en motivant la position du jury ;
- Renseigner puis signer le procès-verbal où figurent les décisions de validation ou de refus de la MSPR.

Posture du jury :

Le jury veille à instaurer un climat de confiance et écoute le candidat /la candidate avec empathie.

Pendant le passage des candidats, le jury veille à ne pas chercher à mettre en difficulté le candidat /la candidate mais au contraire l'encourage à défendre et argumenter ses choix.

Le jury se doit de prendre du recul par rapport à ses propres modes de fonctionnement professionnels qui ne sauraient constituer un modèle et s'appuie sur une grille d'observation pour étayer son jugement et appréciation du candidat / de la candidate.

Il peut toutefois, si cela est fondé, indiquer ce qu'il aurait été bon de faire dans un objectif de progression pédagogique.

2.4 – Modalités d'évaluation d'un bloc de compétences :

Les compétences du bloc sont évaluées sur la base de la mise en situation professionnelle reconstituée (MSPR). Elle peut être réalisée par équipe de 4 au maximum et donne lieu à la production de livrables à fournir au jury de soutenance. La réalisation et le résultat de cette mise en pratique donnent lieu à une présentation orale par équipe. La durée de préparation de cette MSPR est définie dans le référentiel de certification et diffère selon le bloc de compétences.

a) Évaluation des modules de formation

Les travaux pratiques encadrés ou en autonomie ayant lieu durant les modules de formation sont évalués en continu par les formateurs / formatrices. Ces modules de formation sont regroupés par compétence visée. Ils donnent lieu à un niveau de compétences selon la moyenne générale obtenue à ces modules.

b) Évaluation d'une mise en situation professionnelle reconstituée

L'évaluation de la MSPR comprend les livrables (attendus exprimés dans le cahier des charges) et la présentation orale par le jury de soutenance selon la grille d'évaluation conçue par la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie et mise à disposition des équipes pédagogiques des campus EPSI-WIS et du candidat / de la candidate via la plateforme digitale MyLearningBox (MLB). Durée de la soutenance : 30 mn par équipe (entretien avec le jury).

2.5 – Processus et voie de recours :

Tout candidat / toute candidate peut se représenter aux épreuves auxquelles il / elle a échoué. Les sessions de rattrapage sont organisées par le responsable pédagogique et les enseignants/formateurs concernés. La décision du jury est souveraine et définitive, son avis est sans recours.

Néanmoins, dans le cas d'un désaccord au sujet du résultat d'évaluation, le candidat / la candidate dispose de deux semaines après communication des résultats pour entamer le dialogue avec le responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional.

Si ce dialogue ne permet pas à celui-ci / celle-ci d'admettre le résultat, il/elle est en droit de demander un entretien avec la Direction régionale EPSI-WIS afin de trouver une solution.

3- Modalités d'organisation et d'évaluation de l'épreuve finale de certification

Dans le cas d'un parcours de formation que ce soit en continu ou par capitalisation des blocs de compétences, le candidat / la candidate doit valider :

- Les blocs de compétences de la certification visée et
- L'épreuve finale composée d'un dossier professionnel (production écrite) et d'une soutenance orale.

3.1– Modalités d'organisation de l'épreuve finale de certification

a) Présentation et contenu du dossier professionnel, production écrite :

Afin de préparer l'épreuve finale de certification (épreuve finale de la certification professionnelle visée), le candidat / la candidate doit remettre une production écrite appelée dossier professionnel. Il a pour objectif de mettre en avant les compétences acquises durant son parcours professionnel et attendues par la certification visée. Cette remise doit se faire dans les délais imposés par le / la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS dont il/elle dépend.

Le parcours professionnel peut être effectué soit durant une alternance, soit durant un stage d'au moins 6 mois pendant le parcours de formation.

Le contenu du dossier professionnel doit respecter le « référentiel du dossier professionnel » qui détaille les attendus en termes de nombre de pages, de structure, de qualité rédactionnelle, de liens avec les compétences visées par la certification. Ce référentiel conçu par la Direction de l'Innovation et la Pédagogie est mis à disposition de tout candidat / toute candidate via la plateforme digitale LMS.

Afin de mener à bien cette production écrite, le candidat / la candidate est accompagné.e par un formateur / une formatrice nommé.e par le / la responsable pédagogique régional du campus EPSI- WIS concerné.

b) Dossier professionnel : modalités de remise et de recevabilité

La date de remise du dossier professionnel est communiquée au candidat / à la candidate par le / la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS concerné.

Un dossier professionnel est considéré recevable si et seulement si :

- La date de remise est respectée ;
- Il est rédigé dans le respect du référentiel du dossier professionnel ;
- Il ne fait pas l'objet de plagiat après vérification via un logiciel anti-plagiat – voir point c) ci-après.

Seul un dossier professionnel recevable peut être soutenu oralement par le candidat / la candidate.

A la remise du dossier professionnel par le candidat / la candidate, le / la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS concerné confirme ou non la recevabilité de celui-ci.

c) Fraudes et plagiat

Tout dossier professionnel est soumis à un logiciel de détection de plagiat. Si le plagiat est avéré, le / la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS considère **irrecevable la production écrite**. Le candidat / la candidate ne peut donc pas soutenir son dossier. Il / elle devra attendre la session de validation suivante pour présenter un nouveau dossier professionnel.

Tout candidat / toute candidate qui ne suit pas les règles définies par la Direction de l'Innovation et la Pédagogique (tricherie, absences répétées non justifiées, fabrication de faux documents, comportements inadmissibles, plagiat) pourra être sanctionné.

Notamment, toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve quelle qu'elle soit fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et entraîne pour l'intéressé / l'intéressée la nullité de l'épreuve correspondante.

Les sanctions disciplinaires sont précisées par les dispositions de l'article 29 du décret n° 2012-279. En cas de manquement à la discipline ou de conduite répréhensible dans les locaux des campus EPSI-WIS durant les activités pédagogiques, les sanctions disciplinaires suivantes sont applicables aux apprenants :

- Observation orale,
- Observation écrite,
- Avertissement,
- Blâme,
- Exclusion temporaire,
- Exclusion définitive.

Les observations écrites sont prononcées par la direction régionale du campus EPSI-WIS ou son représentant, le / la responsable pédagogique. L'avertissement est prononcé par la direction du campus après avoir entendu les explications du candidat / de la candidate en cause. Le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive sont prononcés par la direction régionale du campus EPSI-WIS après saisine pour avis du conseil de discipline.

d) Modalités de convocation à la soutenance orale de l'épreuve finale de certification

La convocation à l'épreuve orale de l'épreuve finale de certification se fait par mail par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS concerné **deux semaines avant la date prévue et dans le mois qui suit la confirmation de la recevabilité du dossier professionnel** avec demande d'accusé de réception. Cette convocation comporte les informations suivantes :

- Certification visée
- Date et lieu de l'épreuve orale
- La nature et le déroulement de l'épreuve orale.

e) Information sur l'ordre de passage des candidats

L'ordre de passage des candidats / candidates est communiqué via la plateforme LMS et affiché dans les locaux concernés. Il est défini par le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional qui le communique également aux membres du jury de soutenance orale de la validation complémentaire.

f) Absences :

En cas d'absences de présentation du candidat / de la candidate à la soutenance de l'épreuve de certification, le / la responsable pédagogique du campus EPSI-WIS régional concerné, et éventuellement la direction d'innovation et pédagogique EPSI-WIS évaluent les éventuelles possibilités d'offrir à celui-ci / à celle-ci le moyen de passer les épreuves sur un temps spécialement organisé pendant ou à l'issue de la formation et/ou dans le cadre d'une session future.

Si l'absence est justifiée, l'évaluation du candidat / de la candidate sur un futur jury lui sera offerte. Si le motif invoqué n'est pas jugé valable, l'absence est réputée irrégulière. Toute absence irrégulière peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Sont considérées comme justifiées les absences pour lesquelles le candidat / la candidate peut fournir un justificatif (ex. : arrêt de travail, certificat de décès, ...)

3.2– Composition et habilitation du jury de certification

a) Constitution du jury de certification :

Le président / la présidente du jury est un(e) professionnel(le) extérieur(e) à l'organisme de formation et est désigné(e) par l'ensemble des membres du jury. Le jury se compose de trois

personnes :

- Deux membres externes professionnels(les) (employeur(e) ou salarié(e)) de métier Expert en Intelligence artificielle et datascience (professionnels du secteur non intervenant au sein du parcours de formation préparant à la certification). L'un de ces deux membres est président / présidente du jury.
- Un membre de la Direction de l'innovation et de la pédagogie de l'organisme certificateur ou son représentant/sa représentante qui peut être : le Directeur/la Directrice ou le/la Responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS auquel est rattaché(e) le candidat / la candidate

b) Habilitation du jury de certification

Les membres du jury doivent être des professionnels ayant au moins un titre ou diplôme de même niveau que la certification visée et/ou plusieurs années d'expérience dans l'environnement informatique. Ce sont des experts / expertes dans le métier visé.

Le/la responsable pédagogique de chaque campus EPSI-WIS garantit le recrutement des jurys de certification en fonction des critères énumérés ci-dessus et se charge de leur professionnalisation pour garantir une évaluation impartiale.

c) Rôle du jury de certification

Le jury de certification doit prendre connaissance du dossier professionnel du candidat / de la candidate et de sa fiche d'évaluation afin de préparer son questionnement pour la soutenance orale. Avant de débiter la soutenance, le président/la présidente vérifie l'identité du candidat / candidate, puis le / la fait émarger. Les membres du jury émargent également.

Le rôle du jury de certification consiste à :

- Évaluer, en toute objectivité et impartialité, les compétences du candidat / de la candidate au regard de la grille d'évaluation mise à disposition ;
- Prendre en compte tous les éléments constitutifs de l'évaluation ;
- Délibérer et décider, souverainement, de la validation. En cas de non-validation, le jury explique par écrit les raisons qui ont motivé sa décision. Le candidat / la candidate ne participe pas aux délibérations ;
- Restituer les résultats au / à la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS concerné. Dans tous les cas, le jury peut assortir sa décision de recommandations. Celles-ci ne peuvent en aucun cas être assimilées à des réserves ;
- Renseigner la fiche individuelle d'évaluation en motivant la position du jury ;
- Renseigner puis signer le procès-verbal où figurent les décisions de validation ou de refus.

3.3 – Modalités d'évaluation de l'épreuve de certification :

L'évaluation de l'épreuve de certification s'effectue en deux temps :

- d'une part, l'évaluation du dossier professionnel c'est-à-dire de la production écrite du candidat / de la candidate ;
- et d'autre part, l'évaluation de la soutenance orale devant le jury de certification.

a) Modalités d'évaluation du dossier professionnel (production écrite) :

La production écrite est évaluée par un évaluateur désigné par le / la responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS auquel est rattaché le candidat / la candidate. Cet évaluateur est un professionnel technique, expert dans le métier visé par la certification. Il ne peut pas être le formateur / la formatrice chargé.e de l'accompagnement du candidat / de la candidate pour la mise en œuvre des écrits de ce dossier professionnel.

L'évaluation est effectuée selon une grille d'évaluation conçue par la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie et mise à disposition des équipes pédagogiques des campus EPSI-WIS et du candidat / de la candidate via la plateforme digitale LMS.

b) Modalités d'évaluation de la soutenance orale :

La présentation orale des missions d'entreprise et du dossier professionnel est évaluée par le jury de certification. Ces membres professionnels ne doivent pas être intervenus durant la

formation. Il est totalement possible avec l'accord du candidat / de la candidate, qu'un membre de l'équipe pédagogique régionale du campus EPSI-WIS concerné puisse assister à la soutenance orale. Cependant, celui-ci n'intervient aucunement dans l'évaluation des compétences.

La durée de la soutenance orale individuelle est de 45mn par candidat / candidate composée comme suit : 15 mn de présentation par le candidat / la candidate puis 30 mn d'entretien avec le jury. Ensuite, 10 mn sont prévues uniquement pour le jury afin qu'il puisse délibérer.

L'évaluation de la soutenance orale est effectuée selon la grille d'évaluation conçue par la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie et mise à disposition des équipes pédagogiques des campus EPSI-WIS et du candidat / de la candidate via la plateforme digitale LMS.

3.4 – Processus et voie de recours :

La décision du jury de certification est souveraine et définitive, son avis est sans recours. Néanmoins, dans le cas d'un désaccord au sujet du résultat d'évaluation, le candidat / la candidate dispose de deux semaines après communication des résultats pour entamer le dialogue avec le responsable pédagogique régional du campus EPSI-WIS.

Si ce dialogue ne permet pas au candidat / à la candidate d'admettre le résultat, il/elle est en droit de demander un entretien avec la Direction régionale EPSI-WIS afin de trouver une solution.

4 – Communication des résultats à la certification par l'organisme certificateur EPSI

En tant qu'organisme certificateur, la commission nationale de certification n'a que le rôle de contrôler le respect des conditions de passage des épreuves comme stipulé dans le référentiel de certification. Elle vérifie la réalité de l'acquisition de l'ensemble du spectre des compétences nécessaires.

4.1– Modalités d'organisation et composition de la commission nationale de certification

La Direction de l'Innovation et de la Pédagogie EPSI-WIS est en charge de l'organisation de la commission nationale de certification. Chaque année, elle établit le calendrier des dates de commissions nationales afin de le transmettre aux campus EPSI-WIS.

a) Mise à disposition des résultats des évaluations des candidats / candidates à la certification

Quinze jours au plus tard avant la date de la commission nationale de certification, chaque responsable pédagogique régional de campus EPSI-WIS transmet à la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie via la plateforme collaborative les documents suivants par candidat / candidate :

- Par bloc de compétences : mise à disposition des grilles d'évaluation MSPR et résultats obtenus durant le parcours de formation ;
- Épreuve de certification : mise à disposition des grilles d'évaluation et du dossier professionnel ;
- Procès-verbaux des épreuves remplis et signés par les jurys ;
- Un tableau récapitulant l'état-civil des candidats / candidates ainsi que les résultats individuels par bloc de compétences et pour l'épreuve de certification.

b) Composition et organisation de la commission nationale de certification

La Direction de l'Innovation et de la Pédagogie EPSI-WIS constitue sa commission nationale de certification composée d'un membre de la direction et de deux membres externes professionnels de métier en lien avec la certification visée. La commission nationale de certification passe en revue chaque candidat / candidate et vérifie les résultats obtenus ainsi que l'acquisition de l'ensemble des compétences attendues.

4.2 – Communication des résultats

Après avoir contrôlé, la Commission nationale de certification communique les résultats aux campus EPSI-WIS. Ils sont de trois ordres :

- **Validation totale** : les blocs de compétences et l'épreuve de certification sont validés par le candidat / la candidate. La certification est validée de façon totale.
- **Validation partielle** : un ou plusieurs des blocs de compétences, ou l'épreuve de certification ne sont pas validés.
- **Refus** : ni les blocs, ni l'épreuve de certification ne sont validés.

a) Communication des résultats :

Chaque candidat / candidate est ensuite informé.e par mail individuellement par l'équipe pédagogique du campus auquel il / elle est rattaché.e. Le procès-verbal mentionnant les résultats est affiché dans chaque campus EPSI-WIS concerné.

b) Edition des attestations individuelles de compétences :

Chaque candidat / candidate reçoit une attestation individuelle de compétences précisant clairement les noms des blocs de compétences et la décision (validation ou non) par bloc et pour la certification. Elle est établie par l'équipe pédagogique du campus concerné et signée par la direction régionale EPSI-WIS à réception du procès-verbal de la commission nationale de certification.

c) Edition des parchemins en cas de validation totale :

A partir du tableau récapitulatif mentionnant l'état-civil des candidats / candidates transmis par les campus EPSI-WIS et du procès-verbal des résultats à la certification, en cas de validation totale, la Direction de l'Innovation et la Pédagogie édite les parchemins pour tous les certifiés / certifiées afin de les transmettre aux équipes pédagogiques des campus EPSI-WIS concernés.

Chaque direction de campus régional EPSI-WIS organise ensuite une cérémonie officielle afin de remettre en mains propres les parchemins aux certifiés / certifiées. En cas de raison impérieuse, et sur simple demande par mail, les certifiés / certifiées ne pouvant pas se déplacer, se voient adressés leur parchemin en courrier recommandé avec accusé de réception.

d) Modalités de certification en cas de validation partielle :

Dans ce cas, les composantes sont acquises définitivement.

Deux possibilités s'offrent au candidat / à la candidate désirant valider totalement la certification professionnelle :

. Par la validation des acquis de l'expérience (VAE) : après un an d'expérience professionnelle en entreprise, le candidat / la candidate peut accéder à la certification par la voie de la VAE afin de valider le ou les blocs de compétences manquants.

. Par la voie de formation par capitalisation des blocs de compétences : le candidat suit la formation du ou des blocs de compétences restant à valider au sein de l'EPSI-WIS. Les évaluations sont effectuées selon les modalités définies au sein du référentiel de certification.

e) Traitement des dysfonctionnements

Tout type de dysfonctionnement relatif aux conditions du déroulement de la certification peut être signalé par les candidats / candidates ou par les membres des jurys à la Direction Innovation et la Pédagogie par mail.

4.3 – Modalités de régulation du processus d'évaluation menant à la certification

a) Conseil de perfectionnement

Au niveau de chaque campus EPSI-WIS, un conseil de perfectionnement est mis en place dans le cadre de la certification professionnelle. Cette instance de dialogue est chargée de faciliter les échanges entre le / la responsable pédagogique, les intervenants / intervenantes et le tissu économique. Les objectifs sont :

- d'éclairer l'EPSI-WIS sur les évolutions des métiers ;
- de participer à l'adaptation des contenus de formation et l'élaboration du référentiel de formation.

Cette instance permet également :

- de réaliser le bilan et l'évaluation des actions de formation,
- d'identifier les axes d'amélioration de manière globale.

En règle générale, dans un campus EPSI-WIS régional, le conseil de perfectionnement est constitué de la direction du campus, du / de la responsable pédagogique, de membres représentant les intervenants/intervenantes, de membres extérieurs à l'EPSI-WIS issus de l'environnement professionnel et concernés par le champ couvert par la certification ainsi que d'un membre de la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie représentant le réseau national.

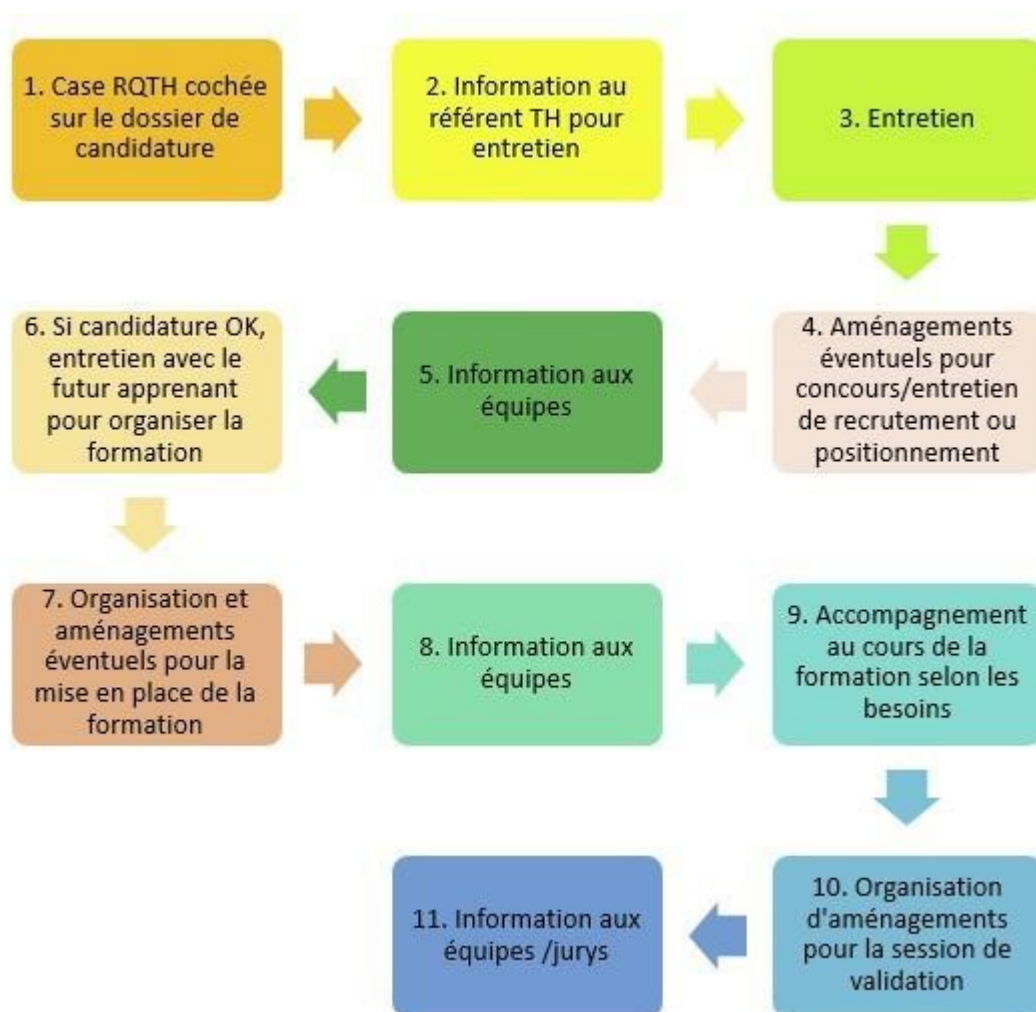
5 – Adaptation des modalités d'évaluation pour les personnes en situation de handicap

Afin de garantir l'égalité des chances, les candidats/candidates à la certification présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation lors des modalités d'évaluation des compétences de la réalisation et la soutenance des mises en situation professionnelle reconstituée ainsi que du dossier professionnel.

Il appartient au candidat / à la candidate souhaitant bénéficier d'un aménagement d'en faire la demande auprès du référent handicap du campus EPSI-WIS auquel il/elle est rattaché.e. EPSI-WIS a mis en place une organisation afin d'offrir une équivalence de prestations par rapport à celles proposées au public valide.

Cette organisation se base sur :

- La non-discrimination et l'accessibilité à la formation,
- L'accessibilité numérique,
- L'accessibilité du bâtiment dédié à la formation,
- La nomination de référents HANDICAP au sein de tous les campus EPSI-WIS.



Lors de la phase 3 (Entretien) du process, le candidat / la candidate passe un entretien avec le référent Handicap du campus EPSI-WIS. Lors de cet entretien, le référent Handicap s'entretient avec la personne et identifie la situation par rapport à :

- L'accessibilité métier
- L'accessibilité de la formation
- L'accessibilité des épreuves d'évaluation de compétences et de la certification

Pour la phase 10 qui concerne les épreuves de validation des blocs de compétences ainsi que l'épreuve finale de certification, selon le candidat/la candidate et son type de handicap, le référent Handicap identifie les contraintes à prendre en compte. Il spécifie les besoins nécessaires pour chaque modalité d'évaluation de la certification à savoir : la mise en pratique des MSPR ainsi que celle du dossier professionnel (écrit et oral). Il propose au candidat / à la candidate les aménagements possibles (cf ci-dessous une liste des aménagements possibles non exhaustive).

Si aucun type d'aménagement ne correspond au candidat / à la candidate, le référent Handicap s'oriente vers les organismes dédiés et prend contact avec ceux-ci afin de trouver les aménagements adéquats. Dès que ceux-ci sont fixés en accord avec le candidat / la candidate, le référent Handicap contacte les jurys professionnels de chacune des épreuves afin de leur expliquer les modalités aménagées et si besoin les mettre en contact avec les personnes pouvant participer aux évaluations (interprète, etc...).

Les aménagements possibles sont de tous ordres et notamment :

- Communiquer les supports (cahiers des charges) des mises en situations professionnelles reconstituées au début de la formation pour réduire l'appréhension de la situation d'apprentissage et limiter le travail en « double tâche » ;
- Remettre les supports (cahiers des charges) des mises en situations professionnelles reconstituées au début de la formation au format électronique ;
- Adapter les supports (cahiers des charges) des mises en situations professionnelles reconstituées les rendre plus accessibles selon les critères d'utilisation des supports par des personnes utilisant des lecteurs d'écran et synthétiseurs vocaux (Un plan structuré hyper-structuré, des couleurs et des contrastes qui facilitent l'usage, La police, la taille de caractères et les interlignages facilement lisibles) ;
- Bien répartir la charge de travail lors de la préparation de la réalisation des MSPRs ;
- Autoriser les logiciels spécifiques (correcteurs orthographiques en français et en langues étrangères, dictée vocale, lecteur par synthèse vocale, etc.) et l'utilisation d'un ordinateur pour revenir sur les notes prises ;
- Autoriser les logiciels de synthèse vocale (text-to-speech) et de reconnaissance vocale (speech-to-text) ;
- Autoriser un preneur de notes, un secrétariat (relecture et correction des écrits) ;
- Laisser le temps de réfléchir ;
- Récapituler régulièrement lors du coaching des réalisations des MSPRs et lors des échanges avec le Jury ;
- Prévoir un temps majoré lors de l'épreuve des soutenances MSPRs et dossier professionnel.

Quelques exemples de logiciels proposés pour le bon déroulement des soutenances et lors de la préparation des MSPRs et du dossier professionnel :

- Balabolka et Dspeech (synthèses vocales qui peuvent permettre de lire (d'écouter) des textes, des leçons) ;
- NVDA (logiciel de lecture d'écran) ;
- Audacity : logiciel de traitement de sons pour travailler une production audio en respectant les normes usuelles de communication comprises par tous.