

**Certification RNCP niveau 7**  
**Expert / Experte en informatique & système**  
**d'information (EISI)**

**Règlement de la validation de la certification**



**l'école d'ingénierie  
informatique**

## 1- Descriptif de la Certification

---

La certification RNCP de niveau 7 « Expert en informatique & système d'information » (EISI) présente 5 blocs de compétences : 3 blocs de compétences considérés socles et 1 bloc de compétences lié à la spécialisation du métier.

Le candidat à la certification doit valider 4 blocs de compétences parmi les 5 blocs suivants :

### 1.1 – Blocs de compétences socles :

Bloc de compétences n°1 – Analyser et définir la stratégie d'un système d'information

Bloc de compétences n°2 – Manager un projet informatique avec agilité en collaboration avec les parties prenantes

Bloc de compétences n°3 – Piloter l'informatique décisionnelle d'un système d'information (big data et business intelligence)

**Ces 3 blocs de compétences correspondent aux activités principales d'un expert / une experte en informatique et système d'information et sont obligatoires pour la certification.**

### 1.2 – Blocs de compétences liés aux spécialisations du métier :

Bloc de compétences n°4 – Concevoir et développer des solutions applicatives métier et spécifique (mobiles, embarquées et ERP)

Bloc de compétences n°5 – Concevoir des solutions d'infrastructure virtualisées et cloud

Ces blocs de compétences correspondent à une activité technique liée à l'exercice du métier d'un expert / une experte en informatique et système d'information. **Un bloc de compétences parmi ces deux blocs (au choix du candidat / de la candidate) est à valider pour l'obtention de la certification.**

### 1.3 – Processus d'accès à la certification RNCP « Expert en informatique et système d'information »

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 4 blocs de compétences (cf 1.1 et 1.2) ;
- 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- Processus d'accès à la certification par la voie de la formation (en continu ou par capitalisation des blocs de compétences)

Etapas	Explications
1- Accès à la certification	<p>-Tests de sélection puis entretien de positionnement réalisés par l'équipe régionale EPSI du campus auquel est rattaché.e le candidat / la candidate.</p> <p>-Mise à jour du portefeuille de compétences individuel par l'apprenant (auto-positionnement)</p> <p>-Mise à disposition de l'apprenant / l'apprenante via la plateforme LMS, du parcours d'actualisation de compétences (PACO) conçu au niveau national pour la mise à niveau éventuelle des savoirs et savoir-faire.</p> <p>-Mise à disposition de l'apprenant / l'apprenante via la plateforme LMS des chartes et règlement suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Règlement intérieur (conduite à observer dans les locaux)</li> <li>.Charte informatique (utilisation des moyens informatiques mis à disposition)</li> <li>.Charte Handicap et liste des référents-es handicap du campus auquel est rattaché.e l'apprenant / l'apprenante</li> <li>.Référentiel de formation (organisation de la formation – modalités des évaluations pré-formatives, formatives et certificatives)</li> <li>.Référentiel de la certification préparée</li> <li>.Règlement de la validation de la certification préparée</li> <li>.Programme détaillé de la formation préparant à la certification</li> </ul>
2- Parcours de Formation	<p>-Formation au sein du campus régional EPSI auquel est rattaché.e l'apprenant / l'apprenante selon le programme pédagogique défini au niveau national.</p> <p>-Le référentiel de formation définit au niveau national les modalités du parcours de formation. Il est mis à disposition via le LMS My Learning Box (MLB).</p> <p>-Mise à jour régulière du portefeuille de compétences individuel par l'apprenant / l'apprenante et l'équipe régionale pédagogique EPSI conformément aux compétences et niveau d'acquisition définis au niveau national.</p> <p>-Mise à jour régulière des compétences par le tuteur / la tutrice entreprise (stage ou alternance) via le livret d'alternance studea conformément aux compétences et niveau d'acquisition définis au niveau national.</p> <p>-Mise à disposition de l'apprenant / l'apprenante via la plateforme LMS du parcours d'actualisation de compétences (PACO) conçu au niveau national afin de compléter et/ou revoir les savoirs et savoir-faire.</p>

<p>3- Evaluation des compétences des blocs composant la certification</p>	<p>-Evaluation des compétences des blocs conformément aux modalités décrites au sein du référentiel d'activités et compétences</p> <p>-Mise à jour du portefeuille de compétences individuel : évaluation du niveau de compétences acquises par l'équipe régionale EPSI du campus auquel est rattaché le candidat / la candidate</p> <p>-Les résultats individuels sont communiqués au jury de certification lors de l'épreuve finale de certification.</p>
<p>4- Epreuve finale de certification : Evaluation du dossier professionnel (production écrite et soutenance orale)</p>	<p>Le dossier professionnel est réalisé à partir des missions confiées en entreprise lors du stage ou de l'alternance. Pour les apprenants/apprenantes-stagiaires, la durée du stage est d'au moins 6 mois.</p> <p>-Evaluation des compétences par le jury de certification composé de deux professionnels conformément aux modalités décrites ci-dessous.</p> <p>-Au vu des résultats individuels du candidat / des candidates,</p>
<p>5- Validation de la certification</p>	<p>-Les résultats aux évaluations sont communiqués à la commission nationale de certification qui, après contrôle, valide la décision du jury de certification. Elle peut être de trois ordres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. soit une validation totale</li> <li>. soit une validation partielle avec mention du ou des blocs validés</li> <li>. soit un refus.</li> </ul> <p>Les résultats sont transmis aux campus EPSI afin qu'ils puissent communiquer ceux-ci aux candidates/candidats.</p> <p>La Commission nationale est composée de deux membres de la direction EPSI.</p>

### 3- 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 regroupent :

- . L'évaluation individuelle de compétences de la mise en situation professionnelle reconstituée (MSPR) (tests individuels et soutenance orale) ;
- . et pour certains blocs de compétences les évaluations individuelles des contrôles continus

#### 3.1 – Modalités d'organisation des épreuves de validation des blocs de compétences :

Les modules de formation liés aux blocs de compétences sont planifiés par le / la responsable pédagogique du campus EPSI régional auquel est rattaché.e l'apprenant / l'apprenante.

Les mises en situation professionnelles prévues pour chacun des blocs de compétences sont planifiées semestriellement par la direction de l'innovation et de la pédagogie.

La planification des modules de formation ainsi que le cahier des charges de la mise en situation professionnelle (MSPR) sont remis à l'apprenant / l'apprenante en début de formation de chaque bloc de compétences par le / la responsable pédagogique du campus EPSI régional auquel il est rattaché / elle est rattachée.

##### a) Remise du cahier des charges pour mise en pratique

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 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 régional dont il / elle dépend.

##### b) Modalités de convocation aux tests individuels et à la soutenance orale

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

- bloc de compétences de la certification visée
- date et 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 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 évaluent les éventuelles possibilités d'offrir à l'apprenant 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 – 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 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 ;
- 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 (annexe 1) ;
- récupérer les évaluations de chaque candidat / candidate ;
- transmettre les informations à la commission nationale 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<sup>1</sup> dont dépendent les apprenants/ apprenantes qui y sont attachés.

### **3.3 – Composition et habilitation du jury de soutenance MSPR :**

#### **a) Constitution du jury de soutenance MSPR**

Le / la responsable pédagogique du campus EPSI 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 qui ne doivent pas connaître le candidat / la candidate.

Le président / la présidente de jury est obligatoirement un des deux membres. EPSI 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 du campus EPSI régional (voir annexe 4).

#### **b) 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 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.

#### **c) 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 ;

---

<sup>1</sup> 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 du campus EPSI régional 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.

**3.4 – Modalités d'évaluation d'un bloc de compétences :**

Les compétences du bloc sont évaluées sur la base des éléments suivants :

- 1- Selon le bloc et dans les respects du référentiel de certification, les travaux pratiques encadrés ou en autonomie ayant lieu durant les modules de cours. Ils sont évalués par les formateurs-intervenants / formatrices-intervenantes ;
- 2- Les tests individuels de compétences ayant lieu durant la préparation de la mise en situation professionnelle ;
- 3- 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) Evaluation 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) Evaluation d'une mise en situation professionnelle reconstituée**

Deux évaluations sont effectuées durant la MSPR :

. Une évaluation individuelle de compétences via des tests en distanciel conçus par la Direction de l'Innovation et de la Pédagogie. Ils sont à effectuer via la plateforme digitale MyLearningBox (MLB). La durée diffère selon les tests ;

. L'évaluation de la MSPR (livrable et 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 et du candidat / de la candidate via la plateforme digitale MyLearningBox (MLB). Durée de la soutenance : 30 mn par équipe (entretien avec le jury).

**3.5 – Processus et voie de recours :**

Tout apprenant / toute apprenante 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, l'apprenant / l'apprenante dispose de deux semaines après communication des résultats pour entamer le dialogue avec le responsable pédagogique du campus EPSI régional.

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



## 4- 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.

### 4.1 – Modalités d'organisation de l'épreuve de la validation complémentaire

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

Afin de préparer l'épreuve finale de certification (épreuve finale de la certification professionnelle), le candidat / la candidate doit remettre une production écrite appelée le 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 du campus EPSI régional 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 MLB.

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 du campus EPSI régional 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 du campus EPSI régional 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 du campus EPSI régional 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 du campus EPSI régional 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 Pédagogie (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 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 du campus EPSI régional ou son représentant, le / la responsable pédagogique. L'avertissement est prononcé par la direction du campus après avoir entendu les explications de l'apprenant / l'apprenante en cause. Le blâme, l'exclusion temporaire ou l'exclusion définitive sont prononcés par la direction du campus EPSI régional 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 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 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 la validation complémentaire, le / la responsable pédagogique du campus EPSI régional concerné, et éventuellement la direction d'innovation et pédagogique EPSI 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, ...)

## **4.2– 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 informatique et système d'information (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 du campus EPSI régional 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 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 validation complémentaire 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 du campus EPSI régional 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.

#### **4.3 – 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 validation complémentaire.

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

La production écrite est évaluée par un évaluateur désigné par le / la responsable pédagogique du campus EPSI régional 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 du 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 et du candidat / de la candidate via la plateforme digitale MyLearningBox (MLB)

**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 du campus EPSI régional concerné puisse assister à la soutenance orale. Cependant, celui-ci n'intervient aucunement dans l'évaluation de 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 et du candidat / de la candidate via la plateforme digitale MyLearningBox (MLB)

#### **4.4 – 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 du campus EPSI régional.

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 afin de trouver une solution.

## **5 – Communication de la certification visée par la commission nationale de certification de l'organisme certificateur EPSI**

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)

En tant qu'organisme certificateur, la commission nationale de certification a pour 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.

### **5.1 – Modalités d'organisation et composition de la commission nationale de certification EPSI**

La Direction de l'Innovation et de la Pédagogie EPSI 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.

#### **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 de campus EPSI régional 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 ;
- Epreuve 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 récapitulatif de 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 constitue sa commission nationale de certification composée de deux membres de la direction. 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.

### **5.2 – Communication des résultats :**

Après avoir contrôlé, la Commission nationale de certification communique les résultats aux campus EPSI. Ceux sont soit :

- **une 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.
- **une validation partielle** : un ou plusieurs des blocs de compétences ou l'épreuve de certification ne sont pas validés.
- **un refus** : aucun des blocs n'est validé.

#### **a) Communication des résultats :**

Chaque candidat / candidate est ensuite informé 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 concerné.

#### **b) Edition des attestations individuelles de compétences :**

En cas de validation totale ou de validation partielle, chaque candidat / candidate reçoit une attestation individuelle de compétences précisant clairement les noms des blocs de compétences et les niveaux d'acquisition des compétences visées. Elle est établie par l'équipe

pédagogique du campus concerné et signée par la direction régionale EPSI 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 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 concernés. Chaque direction de campus régional EPSI 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 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. 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 de l'Innovation et la Pédagogie par mail.

## **5.5 – Modalités de régulation du processus d'évaluation menant à la certification**

a) Conseil de perfectionnement

Au niveau de chaque campus EPSI, 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 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 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 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.

b) Fiche de validation des conditions d'examen

La fiche de validation des conditions d'examen est un document permettant d'attester des conditions de déroulement des épreuves de la certification. Elle est remise à chaque jury d'épreuve par le responsable pédagogique du campus EPSI régional. Ces fiches sont étudiées par le conseil de perfectionnement qui peut ensuite proposer des actions correctives en cas de dysfonctionnement.