

Règlement de l'organisation et du contrôle des modalités d'évaluation de la certification

« Intégrer la compétence IA dans les missions du consultant formateur »

PRÉAMBULE

Le présent règlement fixe les conditions d'organisation et de validation des épreuves pour l'obtention de la certification « Intégrer la compétence IA dans les missions du consultant formateur », enregistrée au Répertoire Spécifique (RS) de France Compétences ; dont Valeurs et Talents est propriétaire.

Valeurs et Talents est certifié Qualiopi, pour la dispense d'actions de formation jusqu'au 08/10/2027. Ainsi, Valeurs et Talents se positionne à la fois en tant qu'organisme certificateur et dispensateur du parcours de formation certifiant.

Ce règlement est transmis à l'ensemble des partenaires habilités à former et/ou organiser, pour le compte de Valeurs et Talents, les épreuves d'évaluation, à chaque mise à jour.

Ces partenaires s'engagent à le respecter. Ils doivent le retourner signé, à chaque mise à jour.

Ce règlement est mis à disposition de tous les candidats, lors de l'envoi de leur convocation, de façon automatisée. De même, il est adressé à tous les membres des jurys, par courriel, lors de leur première mission d'évaluation et/ou de certification, et à chaque mise à jour.

Table des matières

Article 1 : Conditions d'accès à la certification (voies d'accès et prérequis), candidats en situation de handicap, et désignation du responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation	3
Article 2 : Modalités d'information et de convocation des candidats.....	4
Article 3 : Composition et missions du jury d'évaluation	5
Article 4 : Missions et composition du jury de certification.....	6
Article 5 : Procédure d'habilitation des membres des jurys d'évaluation et de certification	7
Article 6 : Etapes préalables à la réalisation des épreuves, modalités d'évaluation, et convocation des jurys.....	9
Article 7 : Système de notation et d'acquisition de la certification	11
Article 8 : Communication des résultats et délivrance des parchemins.....	11
Article 9 : Rattrapage	12
Article 10 : Voies de recours	12
Article 11 : Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification, du dispositif de formation et moyens de suivi de l'évolution des besoins en compétences	13
Article 11 : Règlement intérieur.....	14

Article 12 : Modalités de contrôle des processus de formation et de l'organisation des épreuves réalisés par les partenaires.....	15
---	----

Article 1 : Conditions d'accès à la certification (voies d'accès et prérequis), candidats en situation de handicap, et désignation du responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation

Voies d'accès et prérequis à la validation de la certification :

Pour accéder à la certification « Intégrer la compétence IA dans les missions du consultant formateur », les candidats doivent être inscrits auprès de Valeurs et Talents ou l'un de ses partenaires et remplir les conditions pré-requises.

Les voies d'accès sont les suivantes :

Après un parcours de formation sous statut d'étudiant	Non
En contrat d'apprentissage	Non
Après un parcours de formation continue	Oui
En contrat de professionnalisation	Non
Par candidature individuelle	Non
Par expérience	Non

Les prérequis à la validation de la certification sont les suivants :

- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans en tant que formateur concepteur expérimenté, notamment en pédagogie, intervenant en entreprise ou en organisme de formation continue ou initiale,
- Disposer d'un socle de compétences numériques et digitales, validées par la passation d'un test de positionnement.

Les prérequis à l'entrée en formation de préparation à la certification sont identiques à ceux-ci-dessus.

Ces prérequis sont validés lors du processus de sélection des participants, par le président de Valeurs et Talents, ou par la personne désignée pour ce faire par chaque partenaire, qui vérifient les preuves d'expérience et mènent un entretien de sélection, puis prennent la décision de validation de l'inscription. L'expérience professionnelle est vérifiée par la présentation de preuves telles qu'un NDA (Numéro de Déclaration d'Activité) en cours depuis au moins deux ans ou une convention de formation avec le nom du formateur datant de deux ans à minima. L'expérience en pédagogie est vérifiée via le CV/ une url LinkedIn et par un entretien de pré-inscription.

Candidats en situation de handicap :

Les candidats en situation de handicap sont informés par Valeurs et Talents ou par chaque partenaire, dès l'entretien de sélection, qu'ils peuvent indiquer leur situation de handicap, s'ils le souhaitent. Ils peuvent également en faire part à tout moment par la suite. Les coordonnées du référent handicap¹ leurs sont communiquées à plusieurs étapes clés du processus d'inscription. Une information dédiée est disponible sur le site de Valeurs et Talents², comme sur celui de chaque partenaire. De plus, le présent règlement tient lieu de premier niveau de communication à ce sujet.

Chaque partenaire désigne un référent handicap. Celui de Valeurs et Talents est le président de la

¹ Mickael Loeuille - mickael.loeuille@valeurs-et-talents.fr pour Valeurs et Talents

² <https://www.valeurs-et-talents.fr/qui-sommes-nous/nos-engagements-sur-le-handicap/>

structure. Ils sont formés pour proposer la solution la mieux adaptée aux besoins des personnes concernées. Un entretien dédié est ainsi proposé afin de prendre en compte les spécificités de chaque handicap et de déterminer les éventuels aménagements ou dispositions à mettre en place. Pour ce faire, le référent handicap s'appuie sur l'expertise de partenaires externes. Les aménagements sont élaborés en concertation avec le candidat lui-même.

Désignation et missions du responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation :

Valeurs et Talents a désigné Mickael Loeuille, président de la structure, comme responsable de l'organisation des épreuves. Chaque partenaire habilité à organiser les épreuves en désigne également un. Les organismes potentiellement habilités uniquement à former ne sont pas concernés.

Les missions correspondant à cette responsabilité sont détaillées dans différents articles du présent règlement, ce sont en synthèse la, l' :

- Planification des épreuves : Établir le calendrier des épreuves, y compris les dates, les horaires, et les lieux (en ligne ou en présentiel).
- Coordination des intervenants : Traiter la communication avec les candidats et les jurys.
- Gestion logistique : Organiser les ressources nécessaires, comme le matériel informatique, ou les plateformes en ligne.
- Supervision des épreuves : S'assurer que les conditions d'examen sont respectées, traiter les imprévus, et garantir le respect des procédures.
- Sécurisation des épreuves : Veiller à la confidentialité des sujets, à la protection des données personnelles, et à la prévention des fraudes.
- Communication avec les candidats : Enregistrer les inscriptions, informer les candidats des modalités des épreuves, répondre à leurs questions.
- Évaluation : Recueillir les résultats des épreuves.
- Mise en place des modalités de remédiation : Prévoir les processus pour les candidats qui n'ont pas validé certaines compétences, incluant les dates et conditions de rattrapage, en collaboration avec Valeurs et Talents pour les partenaires.
- Mise en place d'une gestion documentaire

Seul le responsable de l'organisation des épreuves de Valeurs et Talents se charge de la :

- Conception et actualisation de l'ensemble de la documentation qualité afférente aux épreuves, mais il s'appuie notamment sur les propositions des partenaires.

Article 2 : Modalités d'information et de convocation des candidats

Chaque candidat est informé selon les modalités suivantes :

- Lors de la sélection, la certification est présentée et les coordonnées mail/téléphone du responsable de l'organisation des épreuves sont transmises,
- Des supports d'informations plus détaillés sont transmis aux candidats inscrits, il s'agit pour Valeurs et Talents d'un module en ligne de type e-learning décrivant tout le processus de certification et d'un kit de présentation de la certification reprenant les éléments décrits durant la vidéo, envoyé au candidat ; chaque partenaire opère comme il le souhaite pour cette

communication

- Lors des accompagnements individuels intermédiaires, des rappels des modalités d'évaluation, et des réponses aux questions sont également réalisés.

A l'issue du parcours de formation, le responsable de l'organisation des épreuves reprend contact (par mail et téléphone pour Valeurs et Talents – sinon à définir par chaque partenaire) avec le candidat pour fixer la date de remise du dossier professionnel. **Cette date doit avoir lieu au maximum dans les deux mois suivant la fin du parcours de formation, et un mois avant la date de soutenance retenue**, sachant que Valeurs et Talents organise à minima deux à trois sessions de soutenance annuellement.

Une fois la date fixée, le responsable de l'organisation des épreuves :

1. Rappelle la date convenue d'envoi du dossier professionnel (accompagné d'une déclaration sur l'honneur attestant que le travail a été réalisé personnellement) et de la vidéo de présentation du cas pratique (cf. supra), au moins 15 jours avant celle-ci, par des canaux multiples (email, SMS) pour garantir la réception de l'information.
2. Inclut dans le rappel toutes les informations nécessaires : format, critères d'évaluation, processus de remontée de difficultés, ...
3. Demande aux candidats de confirmer la réception du message et leur intention d'envoyer leur dossier professionnel et la vidéo dans le temps imparti, pour anticiper les retards et organiser les éventuels rattrapages.
4. Envoie un rappel 48 heures avant la date limite pour réduire les risques d'oubli ou de retard.
5. Indique un contact pour répondre aux questions ou résoudre les problèmes liés à la rédaction du dossier professionnel et au respect de la date limite.

Les candidats ayant satisfait à ces exigences dans les délais impartis, reçoivent par mail une convocation à la soutenance, leur rappelant la date et le détail des modalités pratiques, au plus tard deux semaines avant le début des épreuves. Cet envoi est automatisé au moyen d'un CRM.

Article 3 : Composition et missions du jury d'évaluation

Les membres du jury d'évaluation sont sélectionnés par le responsable de l'organisation des épreuves parmi des professionnels experts de la formation : **formateurs concepteurs, référents pédagogiques, ou autres spécialistes, mettant en œuvre une pédagogie notamment digitale incluant l'IA, externes à Valeurs et Talents, en exercice et sans liens avec les candidats (cf. article 5)**.

Missions des jurys d'évaluation :

La mission des membres des jurys d'évaluation est d'évaluer, en toute objectivité, les réalisations des candidats et de valider leurs compétences, au moyen des grilles d'évaluation.

En cas de situation de handicap d'un candidat, ils appliquent les possibles modifications de modalités des épreuves, selon les consignes apportées par le responsable de l'organisation des épreuves et référent handicap de Valeurs et Talents.

Ils signent et transmettent les originaux de l'ensemble des documents administratifs et d'évaluation au

responsable de l'organisation des épreuves et informent celui-ci de tout aléa ou dysfonctionnement rencontrés dans leur mission.

Les candidats ayant la possibilité de demander un recours à la suite d'une décision défavorable, les membres des jurys d'évaluation doivent répondre aux sollicitations du responsable de l'organisation des épreuves de chaque partenaire, à l'occasion du traitement d'une telle demande.

Les jurys d'évaluation des épreuves sont composés comme suit :

Le jury d'évaluation est composé de 2 membres, appartenant aux professions précitées.

Un seul jury d'évaluation est chargé d'évaluer tous les critères des deux modalités d'évaluation pour l'ensemble des compétences, à savoir la rédaction du dossier professionnel et la soutenance synchrone.

Les membres des jurys d'évaluation s'engagent à respecter le présent règlement. En cas de dysfonctionnement, ils établissent un compte-rendu des dysfonctionnements observés, de quelque nature qu'ils soient, en vue de la démarche qualité d'amélioration continue des épreuves.

La note attribuée par le jury d'évaluation pour chaque compétence correspond à la moyenne des notes des deux membres du jury d'évaluation, pour la compétence en question. Il en est de même pour la note de soutenance.

Article 4 : Missions et composition du jury de certification

Le Jury de certification se réunit sous la responsabilité exclusive de Valeurs et Talents, en présentiel ou en distanciel, après la fin des évaluations d'une promotion de candidats, pour constituer le jury de certification. Les membres du jury de certification peuvent être les mêmes que tout ou partie du jury d'évaluation.

Le jury de certification est réuni pour décider d'attribuer la certification aux candidats.

Il dispose pour prendre sa décision de la synthèse de tous les éléments nécessaires à celle-ci, pour chacun des candidats, comprenant a minima les grilles évaluation des épreuves et la moyenne des notes obtenues par compétence et à la soutenance. C'est le responsable de l'organisation des épreuves de chaque partenaire, ou celui de Valeurs et Talents qui rassemble et prépare ces éléments individuels. Le responsable de l'organisation des épreuves de Valeurs et Talents se charge de les transmettre au jury de certification.

Le jury de certification est composé de 2 personnes :

- **2 professionnels formateurs concepteurs, référents pédagogiques, ou autres spécialistes de la formation, mettant en œuvre une pédagogie notamment digitale, incluant l'IA, externes à Valeurs et Talents, en exercice et sans liens avec les candidats,**
- **1 d'entre eux est désigné président par le responsable de l'organisation des épreuves.**
- **Le pourcentage de membres extérieurs au Valeurs et Talents est de 100%.**

La voix du président du jury l'emporte, en cas de désaccord.

Le responsable de l'organisation des épreuves de Valeurs et Talents est présent lors des délibérations du jury de certification et assure son secrétariat. En qualité d'observateur, il ne prend pas part aux délibérations. Il est ainsi en mesure d'attester du respect du présent règlement sur le procès-verbal de réunion du jury de certification, dans la rubrique « commentaires ». Le cas échéant, il notifie dans cette même rubrique la nature des dysfonctionnements qui lui sont transmis, de quelque nature qu'ils soient, en vue de la démarche qualité d'amélioration continue des évaluations.

Formalisation des décisions du jury de certification

Le jury de certification est chargé de procéder aux délibérations puis de remplir le « procès-verbal (PV) de réunion du jury de certification », sur lequel figurent :

- L'intitulé « Intégrer la compétence IA dans les missions du consultant formateur » ;
- L'identification (nom, prénom et qualité) des membres du jury, ainsi que leurs signatures ;
- La date et le lieu (ou la modalité en distanciel) de réunion du jury ;
- Le nom de l'organisme d'origine des candidats (partenaire ou Valeurs et Talents)
- Le nom des candidats inscrits ;
- La note du dossier professionnel, la note de la soutenance et la note globale ;
- La décision d'octroi de la certification ;
- L'identification et la signature du responsable de l'organisation des épreuves de Valeurs et Talents ;
- Les commentaires éventuels, observations ou incidents constatés.

Article 5 : Procédure d'habilitation des membres des jurys d'évaluation et de certification

Cette procédure est mise en œuvre par le responsable de l'organisation des épreuves du certificateur et de chaque partenaire, qui tiennent chacun à jour la liste actualisée (tableau de suivi) des membres de jury, dans le respect des règles de protection des données individuelles (RGPD).

Les personnes qui souhaitent postuler, ou qui sont pressenties pour ce faire, contactent ou sont contactées par chaque responsable de l'organisation des épreuves et sont reçues en entretien par ce dernier.

Pour garantir la qualité des épreuves de certification, chaque responsable de l'organisation des épreuves vérifie lors de cet entretien préalable :

- La nature et la durée de leur expérience professionnelle, (3 ans minimum)
- L'adéquation entre l'expérience professionnelle et la thématique de la certification,
- Les compétences d'évaluation,
- La motivation à évaluer des compétences professionnelles.

Les organismes partenaires transmettent à Valeurs et Talents les CV (ou liens url des profils LinkedIn ou équivalents) des professionnels appelés à mener les jurys d'évaluation, pour information. Sans réponse de la part du Président de Valeurs et Talents sous 5 jours ouvrés, la candidature de la personne concernée est réputée validée par le certificateur.

Une fois la personne habilitée, chaque responsable de l'organisation des épreuves actualise le tableau de suivi des membres de jury, comprenant : les décisions d'habilitation actualisées, les profils professionnels et les coordonnées des personnes concernées. Un travail d'actualisation est également réalisé lorsque qu'une personne sort de la liste.

Outre la tenue du tableau de suivi, l'habilitation de ces personnes se traduit par la lecture et l'approbation par signature du présent document, par la personne habilitée.

Les personnes externes ainsi habilitées sont ensuite préparées à leur mission, par un temps de sensibilisation pour leur permettre de s'approprier le référentiel de certification, les modalités et grilles d'évaluation, le PV (jury de certification), et la façon de les renseigner. Cette action est réalisée par le certificateur et par chaque partenaire, pour son périmètre d'action.

Les membres de jury exerçant cette mission pour la première fois sont systématiquement accompagnés par un juré ayant déjà réalisé au moins une session et ne sont pas désignées présidentes du jury de certification.

Principes déontologiques d'équité et d'impartialité

Il est rappelé aux membres des jurys que les évaluations et l'attribution de la certification doivent se dérouler en l'absence de toute discrimination. Ainsi un candidat ne peut être discriminé dans le contexte d'évaluation d'une certification professionnelle en raison notamment :

- de son origine,
- de son sexe,
- de ses mœurs,
- de son orientation sexuelle,
- de son identité de genre,
- de son âge,
- de sa situation de famille ou de sa grossesse,
- de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race,
- de ses opinions politiques ou de son exercice d'un mandat électif,
- de ses convictions religieuses,
- de sa perte d'autonomie ou de son handicap.

Au-delà de ces motifs non limitatifs de discrimination, les membres de jurys ne disposent que des informations qui leur sont nécessaires pour la bonne identification du candidat et l'évaluation de ses compétences professionnelles, au regard du référentiel de compétences.

Les jurys doivent respecter la confidentialité des informations transmises, concernant les individus ; et ne doivent en aucun cas les diffuser à des tiers.

Ils doivent agir en l'absence de conflits d'intérêt portant atteinte aux principes précédents. C'est la raison pour laquelle un membre de jury qui aurait un lien avec l'un des candidats doit en informer le responsable de l'organisation des épreuves, dès qu'il prend connaissance de l'identité des candidats.

Article 6 : Etapes préalables à la réalisation des épreuves, modalités d'évaluation, et convocation des jurys

Le responsable de l'organisation des épreuves coordonne la préparation et l'organisation pratique des épreuves.

Les missions préparatoires aux épreuves relevant du Responsable de l'organisation des épreuves de Valeurs et Talents sont :

- Contacter, au moment de la planification des sessions de formations certifiantes, les membres des jurys d'évaluation et de certification, pour s'assurer de leurs disponibilités,
- S'assurer que tous les éléments nécessaires à la bonne réalisation des épreuves seront mis à disposition des candidats,
- S'assurer de l'adaptation effective des modalités des épreuves pour les personnes en situation de handicap, au cas par cas,
- Se charger du suivi des dates de remise des dossiers professionnels, ainsi que de la vidéo de présentation du cas pratique, par chaque candidat,
- Faire parvenir leurs convocations aux membres des jurys d'évaluation et de certification,
- Se charger de la préparation des grilles d'évaluations, des feuilles d'émargement des évaluateurs, des PV et de tout autre document nécessaire au bon déroulement des épreuves,
- Organiser les soutenances et veiller à leur bon déroulement le jour concerné.

Il est attendu de chaque partenaire de mener à bien les mêmes missions préparatoires, selon les modalités qui leur conviennent, pour leur périmètre d'action.

Focus sur la vidéo de présentation du cas pratique et sur le dossier professionnel :

Le dossier professionnel est de format libre.

Si le candidat, du fait de sa réalité professionnelle et de son périmètre de responsabilité, n'est pas en mesure de présenter un cas réel démontrant la mise en œuvre effective des compétences visées, il peut, au choix :

- Soit élaborer un cas fictif basé sur des situations réalistes de son secteur professionnel d'intervention,
- Soit présenter, à partir de la formation décrite dans son dossier, les démarches et actions qu'il aurait mises en œuvre s'il avait été en situation réelle sur ce cas,
- Dans les deux cas, le candidat démontre sa capacité d'analyse, de réflexion et de projection, en expliquant les choix méthodologiques et opérationnels qu'il adopte.

Une fois le cas pratique validé avec le mentor du candidat, on demande à celui-ci de réaliser une vidéo au sein de laquelle il montre son visage et explicite les caractéristiques de son cas pratique. La durée attendue est de 3 à 5 mn. La vidéo est prévisionnée et validée par le Responsable de l'organisation des épreuves et/ou le mentor du candidat, qui s'attache à vérifier la bonne identité du candidat.

Déroulement des soutenances :

- Elles se déroulent en présentiel ou en distanciel synchrone.
- Chaque candidat bénéficie de 30 mn (10 mn de présentation des résultats obtenus et 20 mn de questions/réponses avec le jury),

- Le jury s'attache d'une part à vérifier l'identité du candidat sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité (non enregistrée, mais présentée en partage d'écran), et d'autre part, à vérifier qu'il s'agit bien de la même personne que celle qui a enregistré la vidéo de présentation,
- Chaque candidat peut garder à sa disposition ses dossiers de travail et si nécessaire, en présenter des extraits lors de sa soutenance.

Focus sur les modalités d'information des membres du jury d'évaluation et de certification :

Les membres des jurys sont informés par mail, au moins 4 semaines avant la date de remise des livrables par les candidats, qu'ils doivent se rendre disponibles à partir du lendemain de cette date pour réaliser leurs évaluations et les transmettre au responsable de l'organisation des épreuves, dans un délai maximum de 3 semaines.

En tant que membres du jury d'évaluation, ils reçoivent également :

- La grille d'évaluation,
- Le lien d'émargement dématérialisé.

Chez Valeurs et Talents, leur convocation est systématiquement accompagnée d'un lien vers le kit de présentation de la certification, et d'un lien vers le présent règlement. Ces tâches sont automatisées au moyen d'un CRM.

Chez Valeurs et Talents, une seconde convocation porte d'une part sur l'organisation des soutenances, et d'autre part sur la réunion des membres du jury de certification. Elle est envoyée aux membres des jurys par mail, au moins 4 semaines avant la date de soutenance, également de façon automatisée.

Il est attendu de chaque partenaire de mener à bien les mêmes missions d'information pour les membres du jury d'évaluation, selon les modalités qui leur conviennent, en respectant des délais raisonnables.

Sauf cas exceptionnel, la réunion du jury de certification se tient juste après les soutenances.

Article 7 : Système de notation et d'acquisition de la certification

Suivi du déroulement des épreuves

Chaque responsable de l'organisation des épreuves se charge de garantir le bon déroulement des épreuves. Il répond à toute sollicitation des candidats ou des membres de jury, en lien avec l'organisation des épreuves.

Il prend la décision de changer un candidat de session, lorsqu'un lien personnel est constaté entre le candidat et au moins un des membres du jury d'évaluation de ladite session.

Le dossier professionnel transmis par chaque candidat doit comporter un certain nombre d'éléments dont la liste est détaillée dans la grille de notation que chaque membre du jury reçoit.

Conception des modalités et des attendus des épreuves

C'est le président de Valeurs et Talents qui conçoit les modalités et attendus des épreuves.

Système de notation

Les critères d'évaluation des compétences sont ceux indiqués dans le référentiel d'évaluation. Chaque compétence est notée avec une pondération différente, selon le nombre et l'importance des critères. La note minimale pour valider chaque compétence est indiquée sur la grille de certification.

Gestion administrative à l'issue des épreuves

Chaque Responsable de l'organisation des épreuves :

- Transmet les dossiers professionnels aux évaluateurs et reçoit les notations en retour, calcule les moyennes et les reporte sur le PV,
- Recueille et centralise les feuilles d'émargement signées, les grilles de notation remplies, et plus généralement conserve l'ensemble des pièces administratives

Système d'acquisition de la certification

Toutes les compétences du référentiel doivent être acquises et la soutenance doit être validée, par une note $\geq 6/10$. L'obtention de la certification correspond ainsi à un score final moyen $\geq 60/100$.

Article 8 : Communication des résultats et délivrance des parchemins

Les candidats sont informés des résultats par mail, par Valeurs et Talents. Les candidats ayant obtenu la certification reçoivent une demande de signature électronique de leur parchemin, puis ils peuvent le télécharger.

Tous les candidats reçoivent également une copie des grilles de notation de leur dossier professionnel, de la part de Valeurs et Talents, par souci de transparence.

Les résultats sont conservés par le responsable de l'organisation de Valeurs et Talents, ils servent au calcul annuel du taux de réussite de la certification, en vue de son affichage sur le site web de Valeurs et Talents, ainsi qu'à l'accrochage des données sur le site du Groupe Caisse des Dépôts.

En cas d'échec à l'obtention de la certification, seule une attestation de formation est remise aux candidats par mail par chaque partenaire ou par Valeurs et Talents pour ses propres stagiaires.

Valeurs et Talents tient à jour un registre des certifications délivrées et des attestations de formation délivrées (uniquement par ses soins pour ces dernières), au sein de son progiciel de gestion des sessions.

Article 9 : Rattrapage

Chaque responsable de l'organisation des épreuves réorganise des jurys d'évaluation et celui de Valeurs et Talents, un jury de certification dans les 6 mois suivants la précédente session. Préalablement, chacun reprend contact avec chaque candidat ayant échoué, par téléphone, pour refaire le point et vérifier que les facteurs clés de succès sont réunis. Une nouvelle date de remise du dossier professionnel est alors replanifiée et la procédure se déroule à l'identique de la session préalable.

Si les conditions de succès ne sont pas réunies ou si c'est le souhait du candidat, il est possible de renoncer à la certification.

Si la certification est repassée et que le candidat n'a toujours pas un score final moyen $\geq 60/100$, alors il n'est plus possible pour lui de repasser la certification.

Article 10 : Voies de recours

En cas de contestation, chaque candidat peut faire appel de la décision du jury de certification, il s'adresse pour cela au Président de Valeurs et Talents, par mail ([Mickael Loeuille - mickael.loeuille@valeurs-et-talents.fr](mailto:mickael.loeuille@valeurs-et-talents.fr)) Le délai maximum pour demander un recours est d'un mois à l'issue de la communication des résultats.

Celui-ci traite les demandes avec l'appui de l'ensemble des parties prenantes et du Comité de suivi qualité, qui peut être réuni exceptionnellement pour cette raison. Il informe le demandeur de la nature de la procédure en cours, puis formule une réponse par mail, dans un délai d'un mois.

Si le désaccord persiste, Valeurs et Talents aura recours à un dispositif de médiation de la consommation, dont les coordonnées sont les suivantes :

Atlantique Médiation Consommation

Siège : 5, mail du Front Populaire - 44200 NANTES

06 70 98 12 17

consommation@atlantique-mediation.org

Article 11 : Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification, du dispositif de formation et moyens de suivi de l'évolution des besoins en compétences

Traitement des dysfonctionnements

Les dysfonctionnements principaux sont l'absence de réception par le responsable de l'organisation des épreuves du dossier professionnel dans les délais impartis et la non-présentation du candidat à la soutenance. Pour éviter ces cas, le responsable de l'organisation des épreuves reprend régulièrement contact avec chaque candidat et aménage les délais de remise des dossiers. Cependant, sans réponse et sans demande de report effective après un délai de 3 mois, l'absence de remise du dossier professionnel est considérée comme un abandon et par conséquent, un échec définitif (sans rattrapage) à la certification. De même une non-présentation à la soutenance est considérée comme un abandon et par conséquent, un échec définitif (sans rattrapage) à la certification.

En cas de fraudes et tentatives de fraudes (plagiat essentiellement), les membres du jury d'évaluation sont tenus de réaliser un signalement où sont consignées leurs observations, afin que le jury de certification puisse statuer en connaissance de cause. Le candidat encourt alors une sanction. Cette sanction peut aller jusqu'à l'interdiction de se présenter à celle-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par le président de Valeurs et Talents. Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourtent les mêmes sanctions.

De façon générale, dans le cas d'un dysfonctionnement survenant en rapport avec la modalité d'épreuve, le responsable de l'organisation des épreuves recherche une solution pour régler le problème. Si la solution trouvée peut être rapidement mise en place, le déroulement de l'évaluation suit son cours. S'il n'y a pas de possibilité de déroulement conforme aux modalités prévues (par exemple dans le cas de fichiers comprenant les dossiers professionnels ou les grilles d'évaluation, endommagés ou effacés par erreur), la session est reportée.

Les réclamations et mesures correctives sont datées et consignées dans une fiche incident, qui est traitée en Comité de suivi qualité.

En cas d'irrégularité constatée dans la réalisation de l'évaluation et imputable à au moins l'un des membres du jury d'évaluation, le jury de certification peut, sur la base des observations du responsable de l'organisation des épreuves, solliciter une nouvelle session d'évaluation, avec un nouveau jury constitué dans les mêmes formes.

Une zone de commentaires est à disposition sur le PV de certification, pour pointer les éventuelles difficultés rencontrées pendant le processus de certification.

Régulation du dispositif de formation et moyens de suivi de l'évolution des besoins en compétences

Par souci de pérennité, ce processus de régulation est intégré dans le processus Qualiopi de Valeurs et Talents. La démarche amélioration continue est suivie par le Comité de suivi qualité. Ses décisions portent sur l'ajustement de la certification aux évolutions du métier du public cible, des activités visées et de l'état du droit.

Plus précisément, ses missions sont les suivantes :

- Incrire la certification dans une démarche d'amélioration continue
- Réguler les processus d'évaluation menant à la certification
- Traiter les recours
- Analyser le suivi des indicateurs clés de la certification
- S'assurer de la concordance entre les compétences attestées et les besoins du secteur de la formation professionnelle et de sa clientèle
- S'assurer de la prise en compte des évolutions de la formation professionnelle et des certifications inscrites au RSCH
- S'assurer que la certification apporte des réponses satisfaisantes en matière de RSE, notamment concernant la prise en compte du handicap, du développement durable et de l'éthique liée à l'usage de l'IA.

Ses membres (à date) sont les suivants :

- Son président : Mickael Loeuille, Président de Valeurs et Talents, responsable de l'organisation des épreuves et référent handicap,
- Xavier Demaret, Président d'Avisons Conseil, formateur et coach, expert en IA,
- Béatrice Huet, Présidente d'Ateliers et Expertises, consultante en formation professionnelle et certifications, formatrice occasionnelle, alumni de la certification,
- A terme, un ou deux alumni de la certification, dès sa deuxième année d'existence.

Son fonctionnement :

- Point trimestriel depuis la création de la certification et pendant la première année suivant la demande d'enregistrement au RSCH, puis point annuel, sauf en cas de sujet majeur à traiter rapidement, dédié au suivi de l'amélioration continue de la certification et des indicateurs clés
- Echanges sur les informations importantes
- Etude de l'enquête annuelle réalisée par son président
 - Auprès des candidats, de leur hiérarchie et/ou des services RH
 - Auprès des formateurs et des membres du jury.

Cette enquête est réalisée par voie informatique et complétée si besoin d'entretiens individuels et collectifs pour approfondir les points clés. Un rapport est rédigé par le président et donne lieu à un échange au sein du Comité de suivi qualité en vue des décisions d'amélioration continue.

Le Président de Valeurs et Talents se charge de mettre à jour le contenu de la formation, des supports, anime et coordonne les autres formateurs.

Article 11 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur de Valeurs et Talents et de chacun de ses partenaires s'applique aux candidats et aux membres des jurys, selon les cas.

Article 12 : Modalités de contrôle des processus de formation et de l'organisation des épreuves réalisés par les partenaires

C'est le Président de Valeurs et Talents qui pilote les partenariats et notamment leur contrôle. Il s'appuie notamment pour ce sujet sur les solutions apportées par un prestataire externe dédié.

Chaque partenaire s'engage notamment, au sein d'une convention de partenariat établie et signée avec Valeurs et Talents :

- A respecter le présent règlement (placé en annexe de la convention de partenariat et transmis pour approbation par signature, à chaque mise à jour),
- A respecter les exigences du Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 « relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences », et à se conformer aux critères afférents, par l'obtention et le maintien de sa certification « Qualiopi », pour la dispense d'actions de formation,
- A user de tous moyens matériels, pédagogiques, humains, techniques, nécessaires à l'acquisition par les candidats des compétences visées à la certification, tels que fixés par Valeurs et Talents,
- A ne pas sous-traiter la formation de préparation à la certification au-delà de qui est autorisé par la loi (Arrêté du 3 janvier 2024 portant fixation du plafond mentionné à l'article R. 6333-6-2 du code du travail)
- A signaler à Valeurs et Talents toute anomalie ou dysfonctionnement rencontré dans le cadre de la préparation à la Certification et qui pourrait porter atteinte à sa bonne mise en œuvre,
- A communiquer à Valeurs et Talents les résultats des enquêtes de satisfaction des personnes formées concernant le parcours menant à la certification, ainsi que les données statistiques telles que précisées dans la convention de partenariat,
- A respecter la réglementation RGPD.

Des contrôles de chaque partenaire sont réalisés régulièrement par Valeurs et Talents et font l'objet d'échanges avec celui-ci, dès qu'un dysfonctionnement se présente. Ils portent sur les éléments convenus au sein de la convention de partenariat.

En cas d'écart ou de dysfonctionnement observé lors de ces contrôles, Valeurs et Talents envoie un mail au partenaire pour obtenir des explications sur le(s) écart(s) constaté(s), et en cas de réponse insuffisante ou d'absence de réponse dans un délai raisonnable de deux semaines calendaires, Valeurs et Talents déclenche un audit spécifique de son partenaire.

Les audits spécifiques sont réalisés à distance, par échantillonnage, afin de contrôler :

- Le fonctionnement du partenaire habilité, pour la certification concernée,
- Son respect des engagements pris et notifiés dans la convention de partenariat, et en particulier le respect des prérequis d'inscription en formation et aux épreuves, le maintien de sa certification Qualiopi et la correspondance entre les objectifs de formation et les compétences de la certification,
- La clarté et la transparence des informations qu'il communique aux candidats,
- La mise en œuvre des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap,
- La qualité et la conformité des informations propres à la certification diffusée au public via ses supports et canaux de communication (site internet et réseaux sociaux en particulier).

Selon la nature des résultats d'audit, Valeurs et Talents communique les résultats obtenus au partenaire

concerné, soit par courrier, soit lors d'une réunion de compte-rendu d'audit, à l'occasion de laquelle Valeurs et Talents expose la nature du/des écart(s) relevé(s) et les actions correctives attendues.

En cas d'écart majeur, le partenaire dispose d'un délai de 30 jours pour apporter les éléments de preuve permettant de lever l'(es) écart(s) constaté(s) afin de maintenir la convention de partenariat.

Pour les remarques ou points d'améliorations, ceux-ci sont envoyés par Valeurs et Talents au partenaire, afin qu'il apporte les éléments de preuve attendus selon des délais convenus d'un commun accord.

De son côté, Valeurs et Talents s'engage notamment, au sein de la convention de partenariat établie et signée avec chaque partenaire :

- A respecter le présent règlement et à le communiquer à chaque partenaire, pour approbation par signature, à chaque mise à jour,
- A user de tous moyens matériels, humains, logistiques et techniques, nécessaires à la réalisation de la certification,
- A communiquer aux partenaires toute information utile concernant l'évolution de la certification,
- A organiser une réunion annuelle de bilan et d'information, à destination de ses partenaires, portant notamment sur les points d'évolution du référentiel de certification et du présent règlement,
- A réaliser les contrôles et audits des partenaires de façon similaire et équitable entre eux,
- A respecter la réglementation RGPD.