

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE CERTIFICATION

PRÉAMBULE

Le règlement général de certification s'applique à l'ensemble des certifications pour lesquelles l'une des entités du groupe YNOV est certificateur et pour l'ensemble des voies d'accès à la certification.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce chapitre traite des dispositions générales qui s'appliquent à toutes les voies d'accès.

1.1. Modalités de vérification des pré-requis à la certification

Le service pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer vérifie que les conditions de présentation aux épreuves certificatives sont bien remplies par le candidat à la certification. Cette vérification intervient en amont de l'envoi des convocations aux épreuves certificatives sur la base des pièces transmises par le candidat. Les pré-requis attendus sont détaillés dans le règlement spécial de certification.

1.2. Convocation aux épreuves certificatives

Les candidats à la certification sont convoqués par courrier électronique un (1) mois avant la tenue de l'épreuve certificative par le service pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à organiser les évaluations.

La convocation précise :

- la nature de l'épreuve et/ou le livrable attendu
- les compétences évaluées
- la date et l'heure de l'épreuve ou la date et l'heure limite de dépôt du livrable
- le cas échéant, les modalités de dépôt du livrable attendu

La convocation précise également que le candidat devra se munir pour l'épreuve de la présente convocation et d'une pièce d'identité.

1.3. Handicap

Dans le cadre des épreuves certificatives, le candidat bénéficiant de la reconnaissance d'un handicap peut solliciter un tiers temps auprès du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer. Si cela n'a pas déjà été réalisé, un entretien entre le candidat et le référent handicap du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer sera organisé afin de définir l'ensemble des aménagements nécessaires (durée des épreuves, aides techniques, ...) au bon déroulement de ses épreuves d'évaluation. Les modalités particulières mises en place sont transmises par le référent handicap au responsable du centre d'évaluation qui est responsable de la bonne mise en œuvre de celles-ci.

1.4. Les jurys

1.4.1. Jury d'évaluation

Le jury d'évaluation est composé de 2 professionnels externes exerçant dans le métier visé ou l'un des métiers visés par la certification ou supervisant des personnes qui l'exercent. Les membres du jury ne devront pas avoir de lien personnel ou professionnel avec un candidat. Le formateur qui a été chargé de la formation ou de l'accompagnement d'un candidat ne peut pas être membre du jury.

Les jurys d'évaluation sont habilités par la direction pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer. Les membres des jurys sont sélectionnés sur la base de leur CV. Pour être habilité, un membre externe du jury doit disposer d'au moins 3 ans d'expériences professionnelles dans la profession en lien avec la certification.

1.4.2. Jury de certification

Le jury de certification est composé de 5 membres : 2 représentants du groupe YNOV, 3 professionnels externes exerçant dans le métier visé ou l'un des métiers visés par la certification ou supervisant des personnes qui l'exercent. Les membres du jury ne devront pas avoir de lien personnel ou professionnel avec un candidat. Les formateurs ne peuvent pas être membres du jury de certification.

Le jury de certification est habilité par le directeur de la certification, titres et qualité du groupe YNOV. Les membres des jurys sont sélectionnés sur la base de leur CV. Pour être habilité, un membre externe du jury doit disposer d'au moins 3 ans d'expériences professionnelles dans la profession en lien avec la certification.

1.5. Validation de la certification

Le jury de certification est le seul à être habilité à se prononcer sur la validation de la certification et/ou d'un bloc.

Afin de délibérer, chaque membre du jury dispose d'une unique voix. La présidence du jury est assurée par un représentant du groupe YNOV, il est en charge du bon déroulement du jury et il dresse un procès-verbal mentionnant la liste des candidats à la certification et pour chaque candidat, le résultat de la délibération du jury.

pour chaque bloc de compétences et pour la délivrance de la certification. Le procès-verbal mentionnera également les éventuels dysfonctionnements ou accidents ayant pu affecter le bon déroulement du jury et il sera signé par l'ensemble des membres du jury.

Le jury de certification a pour mission de s'assurer du bon déroulement des épreuves d'évaluation. A cet effet, la présidence du jury présente les procès-verbaux de jury d'évaluation et informe le jury de certification des éventuels dysfonctionnements rencontrés. Le jury de certification analyse les résultats des candidats et s'assure de l'égalité de traitement entre les candidats. Le jury de certification pourra consulter l'intégralité des dossiers des candidats et en particulier les grilles d'évaluation. Les sujets des épreuves sont également mis à disposition du jury de certification. Le jury de certification pourra procéder à une réévaluation d'une compétence au regard des éléments en sa possession. Cette réévaluation sera alors consignée et motivée sur la fiche récapitulative des évaluations.

Le jury de certification pourra prononcer les résultats suivants pour chaque bloc de compétences :

- Admis : le candidat valide le bloc de compétences
- Ajourné : le candidat ne valide pas le bloc de compétences mais il a la possibilité d'accéder au rattrapage
- Refusé : le candidat ne valide pas le bloc de compétences mais il n'a pas la possibilité d'accéder au rattrapage

Un bloc de compétences est considéré comme validé si 50% des compétences du bloc sont acquises et aucune compétence éliminatoire est évaluée comme non acquise. Les compétences éliminatoires sont indiquées dans le règlement spécial de certification. Le candidat sera refusé dès lors qu'il n'a pas validé au moins 50% des compétences d'un bloc de compétences. Dans les autres cas, le candidat sera ajourné.

Le jury de certification pourra prononcer les résultats suivants pour la certification :

- Admis : le candidat valide la certification
- Ajourné : le candidat ne valide pas la certification mais il a la possibilité d'accéder au rattrapage
- Refusé : le candidat ne valide pas la certification mais il n'a pas la possibilité d'accéder au rattrapage

La certification est considérée comme validée par l'acquisition de chacun des blocs de compétences et le cas échéant, par la validation de l'épreuve finale de la certification. Le candidat sera refusé dès lors qu'il n'a pas validé 50% des blocs de compétences de la certification. Dans les autres cas, le candidat sera ajourné.

Dans les cas d'ajournement ou de refus, le jury doit motiver sa décision et la consigner dans la fiche récapitulative des évaluations.

1.6. Communication des résultats et délivrance de la certification

Au regard du procès-verbal du jury de certification, le candidat est informé des résultats, par courrier électronique, au plus tard dans les 15 jours suivants la délibération du jury de certification par le service pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire. Il reçoit à cette occasion une attestation de réussite établie par le certificateur mentionnant le ou les blocs obtenus ou la certification obtenue ou une notification de refus ou d'ajournement mentionnant les éventuelles possibilités de rattrapage et les voies de recours.

Le groupe YNOV édite, à l'aide d'un logiciel sécurisé, les parchemins au format numérique et au format papier conformément au modèle déposé. Le parchemin (pour la certification) ou le certificat de bloc de compétences (pour un bloc) est remis lors de la cérémonie de remise des diplômes contre émargement ou envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception par le service pédagogique du groupe YNOV.

1.7. Modalités de traitement des dysfonctionnements

Toute personne (apprenants, entreprises, financeurs...) peut émettre une réclamation via le site internet du groupe YNOV¹. Les réclamations font l'objet d'un enregistrement de façon systématique sur une plateforme de gestion des réclamations afin de permettre de centraliser, tracer et traiter celles-ci. Le service qualité du groupe YNOV est en charge de centraliser les réclamations, de les analyser, de les catégoriser et de les assigner à un collaborateur pour traitement. Un accusé de prise en compte de la réclamation est envoyé au plus tard dans les 48h suivant la demande. Le collaborateur en charge du traitement de la demande dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour faire un retour au requérant et, le cas échéant, mettre en œuvre une action permettant de clôturer la réclamation. Le traitement de la réclamation et les actions associées à ce traitement sont détaillés et consignés sur la plateforme de gestion des réclamations. Un suivi du traitement des réclamations est organisé mensuellement.

¹ <https://support.ynov.com/Réclamations>

1.8. Voies de recours

Les recours concernant le déroulement des épreuves doivent être notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du directeur certification, titres et qualité du groupe YNOV au plus dans les 15 jours suivants la tenue de l'épreuve certificative ou en saisissant le responsable de centre d'évaluation au cours de la session d'évaluation. Les recours concernant les résultats doivent se faire par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du directeur certification, titres et qualité du groupe YNOV au plus dans les 15 jours suivant la notification desdits-résultats.

1.8.1. Irrégularité constatée

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement de l'épreuve certificative, constatées par un candidat, un surveillant ou un membre du jury sont signalées immédiatement au responsable du centre d'évaluation sous l'autorité duquel la session est organisée. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'examen par décision motivée.

Lorsqu'un candidat, un surveillant ou un membre du jury conteste la régularité des conditions d'organisation ou de déroulement d'une épreuve certificative et que le responsable du centre d'évaluation refuse de prononcer l'annulation de l'épreuve, le requérant peut effectuer un recours hiérarchique par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du directeur certification, titres et qualité du groupe YNOV. Ce dernier pourra décider de la validité de l'épreuve ou de l'organisation d'une nouvelle épreuve après analyse des conditions et du déroulement de l'épreuve mise en cause. Dans ce deuxième cas, le centre partenaire habilité à évaluer devra proposer une nouvelle session dans le mois suivant la décision.

1.8.2. Contestation des résultats

A réception d'une contestation des résultats dans les délais prévus, la direction certification, titres et qualité examinera le dossier du candidat afin de s'assurer qu'aucune erreur ne soit intervenue dans la récupération des résultats. Si aucune erreur n'est avérée, le candidat sera informé du caractère souverain des décisions de jury.

Dans le cas d'une modification des résultats, la direction certification, titres et qualité convoquera de nouveau le jury de certification afin de corriger l'erreur et délibérer sur la finalité à donner à ce dossier.

1.8.3. Droit de consultation

Tout candidat en situation d'échec peut demander à consulter la grille d'évaluation de l'épreuve concernée. Il doit en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception auprès de la direction de son centre d'évaluation ou auprès du directeur certification, titres et qualité du groupe YNOV dans les 15 jours suivant la communication des résultats.

La consultation se fait au cours d'un rendez-vous pris avec le candidat dans les 2 mois suivant la publication des résultats. Le candidat ne peut en aucun cas photographier ou obtenir une copie de la grille d'évaluation et celle-ci ne peut en aucun cas quitter les locaux.

2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX VOIES D'ACCÈS HORS VAE

Ce chapitre traite des dispositions spécifiques qui s'appliquent à toutes les voies d'accès en dehors de la VAE.

2.1. Déroulement des épreuves d'évaluation

En début d'épreuve, un contrôle de l'identité du candidat est réalisé par une vérification de la convocation et de la pièce d'identité. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter ces documents, il ne pourra pas accéder à l'épreuve.

2.1.1. Responsable de centre d'évaluation

Quelle que soit la modalité d'évaluation, un responsable de centre d'évaluation est désigné par la direction pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer.

Le responsable de centre d'évaluation est garant du bon déroulement des épreuves. Il établit un procès-verbal à l'issue des épreuves sur lequel sera consigné, le cas échéant, les dysfonctionnements ou accidents ayant pu affecter le bon déroulement de la session. L'émargement des candidats et des membres du jury sera annexé au procès-verbal.

2.1.2. Correction des évaluations et consignation des résultats

Quelle que soit la modalité d'évaluation, une grille d'évaluation est élaborée par la direction pédagogique du groupe YNOV et validée par la coordinatrice de la qualité certification et titres qui s'assure que les critères d'évaluation mentionnés dans la grille sont en accord avec les critères du référentiel (modèle de grille d'évaluation en annexe). Celle-ci est transmise au jury d'évaluation lors de sa convocation par la direction pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire.

Afin de garantir l'égalité de traitement des candidats, les évaluations écrites (épreuves sur table ou rendus de dossier) sont anonymisées avant d'être transmises au jury d'évaluation pour correction.

Afin de délibérer, chaque membre du jury d'évaluation dispose d'une unique voix. En cas d'égalité des voix, la voix du membre du jury d'évaluation le plus âgé est prépondérante. L'égalité des voix devra faire l'objet d'une consignation dans la grille d'évaluation. Pour chaque compétence évaluée, le jury d'évaluation délibèrera sur l'acquisition ou la non-acquisition de la compétence et il motive obligatoirement, sur la grille d'évaluation, sa décision dans le cas d'une non-acquisition de la compétence. Le jury d'évaluation remet l'ensemble des grilles d'évaluation au responsable de centre d'évaluation qui les transmettra lui-même au groupe YNOV afin de permettre le bon déroulement des délibérations du jury de certification.

Le service pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire consigne l'ensemble des grilles d'évaluation dans un dossier propre à chaque candidat et une fiche récapitulative des évaluations (modèle de fiche récapitulative des évaluations en annexe) indiquant les compétences acquises et non acquises par bloc de compétences est établie afin de faciliter la lecture globale des résultats.

2.2. Processus de rattrapage

En cas de non-présentation d'un candidat à une épreuve certificative, le candidat devra justifier de son absence auprès du service pédagogique du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer. Si son justificatif d'absence est recevable (maladie, accident, motif impérieux), le candidat pourra se présenter, uniquement, à la prochaine session d'évaluation organisée par son centre sans nécessité de suivre une nouvelle formation.

En cas d'ajournement, le candidat a la possibilité de se présenter, uniquement, à la prochaine session d'évaluation organisée par son centre sans nécessité de suivre une nouvelle formation.

En cas de refus, le candidat n'a pas la possibilité de se présenter à une nouvelle session d'évaluation. S'il souhaite valider le ou blocs sur lesquels il a été refusé et/ou valider la certification, il doit suivre une nouvelle formation.

2.3. Dispositif de contrôle interne

2.3.1. Lutte contre la fraude

Dans le cadre des épreuves écrites sur table ou des oraux, le candidat doit se présenter à l'épreuve avec sa convocation et sa pièce d'identité. Un contrôle est réalisé en début d'épreuve et le candidat émarge suite à cette vérification.

Pour les épreuves écrites sur table, les candidats sont installés à raison de un par table et ne peuvent disposer à proximité immédiate que des fournitures et matériels nécessaires à l'évaluation. La surveillance de l'épreuve est assurée par 2 surveillants par salle à minima. Un formateur qui a été chargé de la formation ou de l'accompagnement d'un candidat ne peut assurer la surveillance d'une épreuve. De même, le surveillant ne devra avoir aucun lien personnel ou professionnel avec l'un des candidats participant à l'épreuve.

Lors des rendus écrits, le dossier remis par le candidat est soumis à un logiciel anti-plagiat afin de prévenir toute fraude.

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des épreuves d'évaluation conduisant à la certification pourront être sanctionnés. Dans les cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude aux épreuves, le surveillant prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés. Il saisit et conserve les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués au candidat en fin d'épreuve. Il dresse un rapport relatant les faits précis, qui sera contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention de ce refus est portée au rapport. Le rapport sera remis au responsable du centre d'évaluation et il consignera l'existence de ce rapport sur le procès-verbal d'épreuve.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil permettant le stockage ou la diffusion d'informations (même éteint), non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessus. Il en est de même pour toute copie remise au-delà du temps imparti ou comportant un signe distinctif lorsque l'épreuve est anonymisée.

Sur la base du rapport établi, la direction du Groupe Ynov peut prendre une sanction qui peut aller de l'avertissement à l'interdiction de se représenter à celle-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par la direction du groupe YNOV ou du centre partenaire habilité à évaluer. Les candidats complices de fraudes ou de tentatives de fraudes encourrent les mêmes sanctions.

2.3.2. Contrôle du réseau de partenaire

La direction de la certification, titres et qualité du groupe YNOV réalise un contrôle de ses partenaires au moins une fois par an. Le contrôle peut prendre la forme d'un audit ou d'un contrôle sur pièces. L'objectif de ce contrôle est de s'assurer de la capacité du centre partenaire à former et/ou à évaluer la certification.

Un contrôle du partenaire sera également diligenté si le groupe YNOV constate des dysfonctionnements ou de l'insatisfaction notamment au regard des résultats des enquêtes de satisfaction que le centre partenaire doit transmettre au groupe YNOV.

Le groupe YNOV pourra contrôler les résultats des enquêtes d'insertion professionnelle en réalisant un sondage auprès d'un échantillon de candidats ayant obtenu la Certification.

3. **DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA VOIE D'ACCÈS VAE**

Ce chapitre traite des dispositions spécifiques applicables à la voie d'accès VAE.

3.1. **Déroulement de la VAE**

La composition du jury d'évaluation telle que définie dans les dispositions générales du présent règlement étant conforme aux exigences de l'article R.335-8 du Code de l'Education, ce jury prendra l'appellation de jury VAE pour un candidat se présentant à la certification par la voie d'accès VAE.

3.1.1. Dossier de recevabilité (Livret 1)

La première étape de la démarche VAE consiste à remettre au certificateur un dossier de recevabilité (Livret 1) permettant de s'assurer que le candidat remplit les pré-requis nécessaires. Une commission pédagogique composée du directeur de la filière et d'un référent pédagogique de la filière analyse le dossier de recevabilité et décide de la recevabilité du dossier au regard de son expérience. La commission émet un avis sur l'issue probable de la démarche VAE et peut l'autoriser à poursuivre sa VAE, préconiser une reprise de formation ou refuser la poursuite de la VAE si le candidat ne dispose pas des pré-requis.

A partir de la validation du dossier de recevabilité, le candidat peut bénéficier d'un accompagnement pour la constitution de son dossier de preuves ou choisir de poursuivre sa démarche seule.

3.1.2. Dossier de preuves (Livret 2)

Le dossier de preuves liste et décrit de façon détaillée les acquis, savoirs, aptitudes, connaissances et capacités qui ont un lien direct avec les compétences visées par la certification. Le candidat devra amener toutes les justificatifs et preuves matérielles permettant de démontrer qu'il a bien acquis chacune des compétences de la certification. Le dossier de preuves est mis à disposition du jury VAE en amont de l'oral de soutenance. Chaque membre du jury lot et évalue le dossier. Lors de sa lecture, les membres du jury VAE préparent des questions qu'ils poseront au candidat lors de l'oral de soutenance.

3.1.3. Soutenance orale

En début de soutenance, un contrôle de l'identité du candidat est réalisé par une vérification de la convocation et de la pièce d'identité. Si le candidat n'est pas en mesure de présenter ces documents, il ne pourra pas réaliser sa soutenance.

La soutenance orale d'une durée d'une heure doit permettre au jury VAE de mieux évaluer les missions/activités assumées ou réalisées par le candidat au cours de son parcours de vie. Elle se déroule en deux temps : 30 minutes de présentation par le candidat à l'appui d'un support visuel projeté et 30 minutes de débat entre le jury et le candidat. Lors de sa présentation, le candidat s'efforcera de faire le lien entre son expérience et les compétences de la certification. Les questions posées par le jury ne doivent pas avoir pour objet de contrôler les connaissances du candidat. Elles doivent porter sur son expérience et son vécu professionnel. Cet entretien doit permettre au jury d'avoir un éclairage sur les expériences du candidat et demander, au besoin, au candidat d'explicitier davantage une activité professionnelle particulière.

3.2. **Modalités d'évaluation et consignation des résultats**

Le jury d'évaluation dispose de la fiche récapitulative des évaluations qui tiendra lieu de grille d'évaluation dans le cadre de la VAE.

Chaque compétence et chaque bloc de compétences sont évalués de manière indépendante. Le jury évalue l'acquisition de la compétence sur la base des éléments de preuves présentés par le candidat dans le dossier et lors de son oral de soutenance. Si la VAE a fait l'objet d'un accompagnement, le jury pourra également s'appuyer sur la note de synthèse de l'accompagnateur (déroulement de l'accompagnement, forces et faiblesses du candidat, investissement dans la démarche, ...).

Afin de délibérer, chaque membre du jury d'évaluation dispose d'une unique voix. En cas d'égalité des voix, la voix du membre du jury d'évaluation le plus âgé est prépondérante. L'égalité des voix devra faire l'objet d'une

consignation dans la grille d'évaluation. Pour chaque compétence évaluée, le jury d'évaluation délibèrera sur l'acquisition ou la non-acquisition de la compétence et il motive obligatoirement, sur la fiche récapitulative des évaluations, sa décision.

3.3. Processus de rattrapage

En cas de non-présentation d'un candidat à sa soutenance orale, le candidat devra justifier de son absence auprès du service pédagogique du groupe YNOV. Si son justificatif d'absence est recevable (maladie, accident, motif impérieux), le candidat pourra se présenter à une prochaine session d'évaluation organisée.

En cas d'ajournement, le candidat a la possibilité de se représenter devant un jury VAE pendant une durée de 5 ans afin de présenter le bloc de compétence sur lequel il a échoué. Cette durée doit lui permettre de compléter son expérience professionnelle. Il peut également suivre une formation permettant d'acquérir le ou les bloc(s) de compétences manquant(s).

En cas de refus, le candidat n'a pas la possibilité de se représenter devant un jury VAE. S'il souhaite valider le ou les blocs sur lesquels il a été refusé, il doit suivre une formation.