

Règlement général des sessions de certification SIMPLON



Ce règlement doit être communiqué :

- À toute l'équipe pédagogique de la structure
- Aux apprenants/ formateurs.trice dès le démarrage du parcours de formation
- Aux jurys de professionnels avant le jour de l'examen

Il doit être affiché dans les locaux de la structure le jour de la session (lieux de passage + à l'entrée de(s) salle(s) d'examen)

Les chaînes de responsabilité/ acteurs impliqués:

- le directeur régional ou son représentant (pour les fabriques en propre / Le directeur de la structure(pour les fabriques partenaires)
- Le responsable de session
- *La Direction de la Formation, Ingénierie et Partenariats (DFIP) de Simplon*
- Le Direction Qualité de Simplon

Articles du règlement des sessions SIMPLON



Ces articles s'appliquent aux certifications créées par SIMPLON

1. Organisation des sessions d'examen SIMPLON :

Préalablement à la tenue de chaque session d'examen, le responsable de session, dûment désigné par le/la directeur régional ou son représentant (pour les fabriques en propre) / Le directeur de la structure (pour les fabriques partenaires) , s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves définies dans le référentiel de certification sont mises à disposition du jury et des candidats.

Par ailleurs, le responsable de session est garant de:

- L'envoi des convocations aux candidats
- La convocation, l'information et la transmission des documents de certification auprès des membres du jury d'examen.

Le responsable de session informe le jury lorsque des modalités particulières

d'organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques...) sont prévues pour des personnes handicapées, en application des dispositions des articles D. 5211-2 et suivants du code du travail.

2. Déroulement des épreuves

Avant le début de la session d'examen, le responsable de session s'assure que le nombre suffisant de jurés (conformément aux dispositions du référentiel) est présent pour évaluer les candidats.

Dans le cas contraire, la session d'examen est reportée. Le responsable de la session d'examen consigne cette information dans le procès-verbal.

En cas d'absence des membres du jury, le responsable de la session d'examen dresse un procès-verbal, mentionnant l'absence de jury le jour de la session, et reporte la session.

Pour être autorisé à



participer aux épreuves, le candidat doit présenter sa convocation ainsi qu'une pièce d'identité valide.

Avant chaque épreuve, le responsable de session et les membres du jury vérifient l'identité de chacun des candidats. Les absences sont consignées par les membres du jury et le responsable de session

dans le procès-verbal de session d'examen et sur le document d'émargement des inscrits.

En cas de retard d'un candidat, le responsable de session apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

3. Délibération

Le jury ne peut valablement délibérer que si la totalité de ses membres sont présents, conformément aux dispositions du référentiel de certification concerné.

Le responsable de session s'assure que le jury dispose des supports et livrables attendus servant à l'appréciation des candidats par le jury.

Le jury doit disposer du temps nécessaire pour délibérer après chaque passage de candidat, en dehors de toute autre présence.

Au besoin, il peut être

proposé aux jurys de se réunir à la fin de la session, avec le Responsable de session, pour statuer sur les cas litigieux.

Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle.

Un.e formateur/trice ayant assuré la formation ou l'accompagnement d'un candidat ne peut faire partie du jury chargé d'apprécier celui-ci.

4. Établissement du procès-verbal

A l'issue de la session d'examen, le jury établit le procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres sur lequel figure pour chaque candidat la décision du jury. La signature obligatoire du responsable de session atteste du bon déroulement matériel des épreuves.

5. Communication des résultats et des certificats

Les résultats des examens des candidats ne sont pas délivrés le jour-même de la session. Les jurys doivent communiquer le résultat de leur délibération au responsable de session



uniquement.

Le responsable de session s'engage à communiquer les résultats et, le cas échéant les certificats, à chaque candidat, **par mail, au maximum 4 semaines après la date d'examen.**

En cas de réussite partielle ou d'échec

Le responsable de session communique au candidat tout élément permettant de justifier le résultat (grille d'évaluation, commentaires du jury, préconisations...).

Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an, à partir de la date de la session, pour se présenter à une nouvelle session

de certification sans obligation de suivre une nouvelle formation. Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec la certification visée.

6. Conservation des procès verbaux et des grilles d'évaluation

Ces documents doivent être conservés par le responsable de session sur une durée de 5 ans, afin d'être mises à disposition de toute entité de contrôle et de régulation des certifications SIMPLON, en vue d'audits, par

exemple.

7. Réclamations et voies de recours

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examen (avaries matérielles, défaut d'informations des parties prenantes, absence de jury...), constatées par un candidat ou un membre du jury, sont signalées au responsable de session.

Celui-ci doit en informer immédiatement **le/la directeur régional ou son représentant**

(pour les fabriques en propre) / Le directeur de la structure (pour les fabriques partenaires) , sous l'autorité duquel la session est organisée.

Ce dernier peut prononcer l'annulation de la session de validation par décision motivée, et doit en informer immédiatement par mail, le jour -même de la session, les représentants de l'organisme certificateur SIMPLON à l'adresse suivante : certification@simplon.co

L'objet du mail adressé à certification@simplon.co doit comprendre les termes suivants : **"Annulation session : nom de la certification, date de la session, lieu de la session "**

Lorsqu'un candidat formule une réclamation qui n'est pas jugée recevable par le responsable de la session, le candidat peut faire un recours dans un délai de 1 mois à



l'organisme certificateur SIMPLON
à l'adresse suivante :
certification@simplon.co

L'objet du mail adressé à
certification@simplon.co doit
comprendre les termes suivants :
"**Réclamation certification** : nom
de la certification, date de la
session, lieu de la session "

Les candidats qui ont été
empêchés de participer aux
épreuves et qui fournissent des
justificatifs (maladie, maternité,
accident, cas de force majeure)
peuvent être autorisés à s'inscrire à
une nouvelle session de
certification . La structure
organisatrice de la session à
laquelle ils n'ont pu participer leur
communique la date de la
prochaine session et, le cas
échéant, les dates et lieux des
sessions prévues sur d'autres sites.

8. Fraudes

Les auteurs de fraudes et
tentatives de fraudes commises
à l'occasion des sessions
d'examen conduisant une
certification SIMPLON inscrite au
RNCP ou au Répertoire Spécifique,
encourent une sanction.

**Cette sanction peut aller
de l'exclusion immédiate des
épreuves à l'interdiction de se
représenter à celles-ci pendant
une durée d'un an à compter de la
date de notification de la sanction
par le Responsable de session.**

La sanction est prononcée

et notifiée par le Responsable de
session sur la base d'un rapport de
fraude établi et signé par le jury et
par le responsable de la session
d'examen lorsque la fraude ou la
tentative de fraude est constatée
pendant l'épreuve. Ce rapport est
mentionné dans le procès-verbal
de la session d'examen.

Toutes les fraudes doivent
être signalées au directeur régional
ou son représentant (pour les
fabriques en propre / Le directeur
de la structure(pour les fabriques
partenaires)

, ainsi qu'à l'organisme
certificateur SIMPLON à l'adresse
suivante : **certification@simplon.co**

L'objet du mail adressé à
certification@simplon.co doit
comprendre les termes suivants :
"**Fraude session**: intitulé de la
certification , date de la session,
lieu de la session"

Lorsque la constatation de
la fraude a lieu après la session
d'examen, le titulaire de la
certification peut se voir retirer
celle-ci par décision motivée et
concertée du responsable de
session, du directeur régional ou
son représentant (pour les
fabriques en propre / Le directeur
de la structure(pour les fabriques
partenaires) et des représentants
de l'organisme certificateur. L'objet
du mail adressé à
certification@simplon.co doit
comprendre les termes suivants :
"**Fraude post- session**: intitulé de



certification , date de la session,
lieu de la session”

Les candidat.e.s dont la
complicité est prouvée encourrent
les mêmes sanctions.