

Référentiel épreuve finale de certification dossier professionnel



Certification RNCP 35584 niveau 7

Expert(e) en informatique et système
d'information

I- L'objectif du dossier professionnel

PRÉSENTATION

Le candidat/La candidate désirant obtenir la certification RNCP35584 niveau 7 « Expert(e) en informatique et système d'information » doit valider :

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

Ce référentiel a pour objectif d'aider le candidat/la candidate à rédiger et présenter le dossier professionnel. Pour cette épreuve finale de certification, il est important de mettre en avant les compétences acquises durant son parcours professionnel et attendues par la certification visée.

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

L'épreuve finale de certification consiste à montrer à un jury de professionnels via la production écrite et la présentation orale que le candidat/la candidate a bien compris le métier visé par la certification.

II- Modalités de remise et recevabilité du dossier professionnel

Le contenu du dossier professionnel doit respecter ce référentiel qui détaille les attendus en termes de nombre de pages, de structure, de qualité rédactionnelle, de liens avec les compétences visées par la certification.

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

II-1 REMISE ET RECEVABILITÉ :

Un dossier professionnel est considéré recevable si et seulement si :

- La date de remise est respectée
- Il est rédigé dans le respect de ce référentiel
- Il ne fait pas l'objet de plagiat après vérification via un logiciel anti-plagiat – voir ci-après.

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

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

II-2 FRAUDES ET PLAGIAT

Tout dossier professionnel est soumis à un logiciel de détection de plagiat.

Sera considéré comme du plagiat : sources non citées, reprises de parties importantes du travail d'un autre sans le justifier et utilisation d'une IA ou tout autre logiciel pour produire un texte (type CHATGPT).

Si le plagiat est avéré, le ou 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 de la Pédagogie (tricherie, absences répétées non justifiées, fabrication de faux documents, comportements inadmissibles, plagiat) pourra être sanctionné.e.

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.

III- Structure du dossier professionnel

Le dossier professionnel doit témoigner de la maîtrise des compétences professionnelles acquises tout au long du parcours professionnel et refléter le métier visé par la certification.

Il convient d'expliquer l'environnement professionnel dans lequel s'est effectué le stage ou l'alternance. Une présentation de l'entreprise et du service sans une description personnelle des missions confiées, du système d'information (système informatique, flux d'information, acteurs internes et externes, etc....) avec cartographie à l'appui ne peut être acceptée.

Pour une certification de niveau 7 (bac+5), il est impératif que le candidat/la candidate émette une opinion critique en soulignant les points susceptibles d'amélioration.

Ses recherches, ses documentations, les informations récoltées auprès des personnes qui l'ont encadré durant son parcours professionnel lui permettent de se positionner d'ores et déjà en professionnel.

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

III-1 PLAN DU DOSSIER

Le dossier professionnel se rédige sur 50 à 60 pages, et est structuré de la façon suivante :

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I. Environnement professionnel : activité et secteur de l'entreprise, cartographie du S.I., département/service, ensemble des missions confiées....

II. Valorisation des compétences : missions effectuées, compétences mises en œuvre, retour d'expérience....

III. Conclusion

Il est nécessaire de suivre cette chronologie et d'apporter toutes les précisions permettant de mettre en avant les compétences acquises et de montrer que le candidat/la candidate a bien compris le métier visé par la certification.

III-2 CONTENU DU DOSSIER

SOMMAIRE ET INTRODUCTION

Ce sont les grandes parties du dossier professionnel avec la pagination.

I. Environnement professionnel

Présentation de l'entreprise et de l'environnement de travail :

- Organisation de la structure (organigramme, effectifs ...)
- Activités de la structure (objectifs...)
- Présentation des activités confiées...
- Présentation du Système d'Information (cartographie à l'appui) : système informatique, acteurs, informations et flux.

II. Valorisation des compétences

Le dossier professionnel s'articule :

A) Soit par bloc de compétences : dans l'ordre du référentiel ou l'ordre inverse, en commençant ainsi avec le bloc du parcours que le candidat/la candidate maîtrise le mieux.

B) Soit par projet : pour ce choix le candidat/la candidate doit choisir des projets qui permettent de valider le plus de compétences possibles demandées dans le référentiel et faire une correspondance entre les compétences démontrées par le projet et les compétences demandées par le référentiel.

C) Soit par les compétences acquises hors formation/entreprise : le candidat/la candidate pourra valoriser son expérience grâce au bénévolat.

Ainsi, le candidat/la candidate pourra présenter son dossier selon la trame ci-dessous :

A) Soit par bloc de compétences :

Bloc de compétences : -----

Activité : -----

Compétence choisie : -----

- Quelle est la finalité de cette compétence dans l'entreprise et/ou le service (et pourquoi ?)

- Ce en quoi consiste la compétence (En quoi ?)

① Savoirs associés

① Niveau de responsabilité

① Marge d'initiative et d'autonomie

① Relations "internes-externes"

- Contexte de réalisation (comment?)

① Contraintes réglementaires, techniques ou administratives

① Ressources utilisées :

- Humaines (seul, avec d'autres personnes?)
- Matérielles (avec matériel ou logiciel spécifique ?)
- Méthodologiques (méthodes particulières ? Possibilité d'exercice à distance ?)

- Cette compétence a-t-elle été traversée par des évolutions majeures : (technologiques, réglementaires ...) ces 10 dernières années ?

① Quelle(s) évolution(s) est-elle susceptible de connaître ?

- Présentation de la méthodologie suivie afin de se renseigner sur la compétence :

① Interlocuteurs rencontrés (nombre, trame de l'entretien, durée des rencontres, entreprise, fonction et rapport à la compétence de l'interviewé).

① Documents collectés et analysés

① Difficultés éventuellement rencontrées

- Renseignements sur la compétence :

① Bonnes pratiques à retenir pour exercer cette compétence

① Ecueils à éviter (erreurs professionnelles, stratégies)

B) Soit par projet :

Bloc de compétences : -----

Activité : -----

Compétence choisie : -----

- Quelle est la finalité de cette compétence dans l'entreprise et/ou le service (et pourquoi ?)

- **Ce en quoi consiste la compétence (En quoi ?)**
 - ① Savoirs associés
 - ① Niveau de responsabilité
 - ① Marge d'initiative et d'autonomie
 - Relations "internes-externes"
- **Contexte de réalisation (comment?)**
 - ① Contraintes réglementaires, techniques ou administratives
 - ① Ressources utilisées :
 - Humaines (seul, avec d'autres personnes?)
 - Matérielles (avec matériel ou logiciel spécifique ?)
 - Méthodologiques (méthodes particulières ? Possibilité d'exercice à distance ?)
- **Cette compétence a-t-elle été traversée par des évolutions majeures : (technologiques, réglementaires ...) ces 10 dernières années ?**
 - ① Quelle(s) évolution(s) est-elle susceptible de connaître
- **Acquisition : Éléments acquis par la mise en œuvre de la compétence (tant sur le plan professionnel qu'humain).**
 - ① Difficultés rencontrées (d'ordre personnel et/ou organisationnel) et solutions éventuellement proposées
 - ① Vos pistes de progression

C) Valorisation des compétences acquises hors formation/ entreprise

Vous avez la possibilité de valoriser certaines compétences acquises en dehors de votre formation et de votre période en entreprise (stage ou alternance), si celles-ci sont liées à la certification visée.

Par exemple, si vous vous êtes porté volontaire pour être ambassadeur de la réussite auprès de nos apprenants en 1ère ou 2ème année de BTS, vous pouvez décrire dans un paragraphe en quoi cette activité vous a permis d'acquérir telles ou telles compétences. Par exemple, si vous êtes membre actif d'une association, ou engagé dans une mission de service civique, certaines fonctions que vous occupez vous ont peut-être donné l'occasion de développer des compétences qui font partie du référentiel de votre certification.

Décrivez dans un paragraphe dédié le contexte de cette activité, et faites références aux compétences incluses dans le référentiel de votre certification que vous avez développées.

Pour toutes questions relatives à l'ambassadeur de la réussite et/ou au citoyen actif afin de valoriser ces compétences, merci de contacter le responsable pédagogique pour de plus amples informations.

** Pour rappel :*

Le référentiel de la certification est composé de plusieurs blocs de compétences. Une compétence est une somme de savoirs mis-en-pratique dans un contexte précis.

Chaque bloc de compétences comprend une ou plusieurs activités. Chaque activité étant constituée d'une ou plusieurs compétences. Blocs de compétences > Activités > Compétences.

LE CANDIDAT/LA CANDIDATE POURRA DÉVELOPPER ICI :

Les éléments qui favorisent la mise en œuvre de la compétence dans l'entreprise comme :

- Les éléments personnels
- Les éléments organisationnels, structurels
- Les éléments retardant ou bloquants ... pour la mise en œuvre de la compétence

III- Conclusion

La conclusion a pour objectifs de :

- Résumer
- Ouvrir sur l'avenir.

ELLE COMPORTE TROIS AXES :

L'entreprise et ses perspectives :

- Ses caractéristiques, forces et difficultés dans le monde qui l'entoure
- Son environnement (marché porteur ou en déclin)
- La conjoncture générale(favorable ou non) ...

Le service et ses évolutions :

- Quelle est sa place dans l'entreprise ?
- Comment va-t-il évoluer?
- Va-t-il se développer, être restructuré ? etc...

Les apports professionnels et personnels:

Ce que le stage a apporté d'un point de vue :

• Professionnel

Quels savoirs et savoir-faire ont été développés ?

Qu'est-ce que le candidat/la candidate a appris, consolidé durant cette période? ...

• Personnel

Quelle plus-value apporte cette expérience au parcours du candidat/de la candidate ?

Quel est son projet professionnel à court, moyen (3, 4 ans) et long terme ?

IV- Forme du dossier professionnel

Le dossier professionnel sera également évalué sur son aspect et sa présentation. Il doit être clairement présenté, structuré, aéré, illustré.

Pour faciliter la compréhension aux lecteurs et aux membres du jury, l'écriture doit faire preuve de clarté en utilisant des phrases courtes et préférant la forme active.

Un seul fichier doit constituer le dossier professionnel.
Il doit être nommé comme suit : **NOM-Prénom-ANNÉE**, au format pdf.

IV-1 LA PAGE DE GARDE :

La page de garde (page de couverture), doit faire figurer, sur au moins ½ page, toutes les informations suivantes :

- A) Nom et prénom
- B) L'intitulé de la formation
- C) Le nom de la certification
- D) La promotion
- E) Le nom de l'école
- F) Le nom de l'entreprise
- G) Le nom du responsable de formation
- H) Le logo de l'école
- I) Le logo de l'entreprise

Premier accès à l'ouvrage, le candidat/la candidate peut rendre attrayante cette page de garde avec des couleurs et/ou des illustrations.

IV-2 MISE EN FORME GÉNÉRALE

La page de garde (page de couverture), doit faire figurer, sur au moins ½ page, toutes les informations suivantes :

IV-2.1 Présentation et orthographe

Une présentation soignée facilite la lecture et la compréhension. Elle rend crédible les conclusions.

La mise en forme doit être nette et travaillée, l'orthographe et la ponctuation irréprochables.

IV-2.2 Règles de présentation

- La même police de caractère doit être utilisée pour l'ensemble du dossier
- La taille des titres ou sous-titres doit être régulière tout au long du dossier
- Les documents doivent être insérés correctement
- Les documents doivent être légendés : datés, titrés, faire figurer les sources
- Les images ne doivent pas être agrandies afin qu'elles ne soient pas floues

IV-2.3 Supports

Les différents supports ou documents insérés au dossier professionnel doivent apporter des informations différentes les unes des autres.

Intéressants pour la réflexion, ils ne doivent pas servir uniquement à illustrer, ils doivent apporter une information complémentaire.

→ Il est possible d'agrémenter la présentation par :

- Des illustrations
- Des citations
- Des tableaux chiffrés
- Des diagrammes
- Des schémas
- Des articles
- Des textes (extraits, définitions de dictionnaire...)
- Des images (photo, peinture, dessin, caricature...)

Ce dossier professionnel est le témoin direct de l'acquisition des compétences du candidat/de la candidate pour la certification au titre RNCP35584 de niveau 7 « Expert en informatique et système d'information »

→ Pour l'améliorer sans cesse il/elle ne doit pas hésiter à :

- Le rédiger à partir d'un plan détaillé
- Prendre un certain recul : relire plus tard
- Le faire critiquer, relire ou réviser par une tierce personne.

IV-3 MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA 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 360 Learning.

V- La présentation orale du dossier professionnel

V-1 La soutenance orale

La soutenance consiste à ce que le candidat/la candidate se présente, présente son travail et réponde aux questions des membres du jury.

Elle se déroule généralement en deux temps :

- Un exposé où seul.e le candidat/la candidate a la parole
- Un échange avec le jury

L'objectif est de mettre en valeur son travail et la validation des compétences du titre demandé.

→ La soutenance orale c'est l'occasion pour le jury :

- D'évaluer le travail du candidat/de la candidate ainsi que ses compétences
- De mieux comprendre certains points présentés dans le dossier
- D'évaluer l'aptitude du candidat/de la candidate à exposer clairement ses idées et à répondre aux questions posées

→ C'est également le moment de juger de l'authenticité du travail et de l'appropriation des connaissances et des compétences acquises :

- L'aptitude à rendre compte: restitution, utilisation de supports, exemples, illustrations...
- La qualité de l'expression : clarté, précision, concision, rythme, débit, utilisation du vocabulaire adapté...
- L'aptitude à convaincre : pertinence des arguments retenus, pouvoir de conviction, rigueur dans la justification des choix...
- Le degré d'engagement personnel : dynamisme, enthousiasme, indépendance par rapport aux notes...
- La maîtrise dans la relation de face à face : Qualité de la prise de contact (présentation, attitude), aptitude au dialogue (Écoute active, reformulation, compréhension des questions), aptitude à argumenter (justifier un point de vue, une idée) ...

Une épreuve orale doit être dynamique. C'est une situation de communication dans laquelle le candidat/la candidate est évalué.e sur ses capacités à mettre en valeur ses compétences acquises, ses capacités à prendre de recul et à être force de proposition et surtout sa compréhension du métier visé.

Les membres du jury porteront leur attention sur l'authenticité du travail présenté et la qualité de l'expression orale du candidat/de la candidate.

V-2 CONTENU DE LA SOUTENANCE

V-2.1 Entre dossier écrit et soutenance orale

Le contenu d'un dossier professionnel écrit a généralement une structure qui ne se prête pas, en l'état, à une présentation orale.

Dans le premier cas, des lecteurs peuvent faire des pauses, revenir sur un point obscur pour le clarifier, feuilleter rapidement les sections qui ne les intéressent pas...

Dans le second cas, il s'agit d'un auditoire qui va devoir suivre un flux de parole continu.

Le candidat/La candidate s'adresse donc à deux publics différents.

Il n'est pas possible de retranscrire scrupuleusement, lors de la soutenance orale, l'ensemble des informations contenues dans le dossier écrit, et ce n'est de toute façon pas l'objectif.

Le support de communication ne sera donc pas une photocopie des pages de la production écrite.

V-2.2 Le contenu de la présentation

Le support de la présentation orale peut être sous forme PPT ou autre type de présentation.

Une présentation orale se déroule selon :

→ Soit le même plan global du dossier écrit donc Bloc de compétence par Bloc de compétence :

- Dans l'ordre du référentiel ou l'ordre inverse, et le candidat/la candidate démarre avec le bloc du parcours le mieux maîtrisé.

→ Soit par projet :

- Pour ce choix le candidat/la candidate doit choisir des projets qui permettent de valider le plus de compétences possibles demandées dans le référentiel.
- À la fin de chaque projet, il est demandé d'ajouter une diapositive de synthèse pour faire une correspondance entre les compétences démontrées par le projet et les compétences demandées par le référentiel.

Une diapositive de clôture est nécessaire pour appuyer le discours du candidat/de la candidate et pour montrer qu'il/elle a terminé sa présentation.

V-2.3 Le contenu des questions

Il est difficile de prévoir à l'avance les questions qui seront posées. Les membres du jury vous interrogeront probablement sur :

- Les questions pour lesquelles ils ont un intérêt et par simple curiosité de leur part
- D'éventuelles affirmations gratuites, des points non développés, des propos non justifiés
- Les perspectives et ouvertures possibles.

Dans tous les cas, le candidat/la candidate doit garder à l'esprit que le jury n'est pas là pour déstabiliser, mais pour estimer s'il/elle a le niveau de connaissance suffisant pour le métier visé et pour vérifier l'authenticité du travail.

Il n'y a donc aucune raison d'appréhender cette étape.

V-3 LA FORME DE LA PRÉSENTATION :

Accompagner un discours oral d'un visuel permet de personnaliser son discours.

Imposer des mots-clés sur un écran dynamise un message et maintient l'attention tout en valorisant et synthétisant les idées et les propos du candidat/de la candidate.

Utiliser un document PowerPoint lors d'une présentation a donc la fonction de :

V-3.1 Cohérence

- Toutes les diapositives doivent se ressembler et avoir la même structure (fond de diapositives, police, jeux d'animation, transition, disposition...)
- Il est préconisé l'utilisation d'un seul masque de conception par présentation, celui-ci devant être représentatif du sujet et du ton de la présentation
- Chaque diapositive devra contenir :
 - Un titre explicite
 - Un repère dans le plan
 - Un contenu (liste à puce, photo, graphique...)
 - Un numéro de page (par exemple 8/12)

V-3.2 Lisibilité et Simplicité

L'auditoire ne doit rencontrer aucune difficulté à lire et à comprendre le contenu des diapositives.

Si la présentation nécessite une illustration qui serait trop petite pour être projetée, le candidat/la candidate pourra :

- Renvoyer vers la version papier du dossier professionnel en donnant le numéro de page correspondant où se trouve l'illustration
- Distribuer des feuilles de papier indépendantes sur lesquelles il/elle aura préalablement imprimé l'illustration.

V-4 MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DURÉE DE LA SOUTENANCE ORALE

V-4.1 Les modalités d'évaluation

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.

V-4.2 Les modalités d'évaluation

La durée de la soutenance orale individuelle est de 45mn par candidat/candidate décomposée comme suit :

- 15 mn de présentation par le candidat/la candidate
- 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 est mise à disposition des équipes pédagogiques des campus EPSI et du candidat/de la candidate via la plateforme digitale 360 Learning.

VI- L'attitude

VI-1 LA MAÎTRISE DU TEMPS

Pour bien maîtriser l'enveloppe temps donnée, l'improvisation est à bannir.

La répétition de la présentation est indispensable pour que celle-ci soit fluide, détendue et spontanée le moment venu.

On compte en général une minute de présentation par diapositive.

Cela donne une première idée du temps de la présentation mais il est préférable de chronométrer à l'aide des outils intégrés.

Il est très efficace que le candidat/la candidate répète devant une tierce personne qui pourra apporter des commentaires sur le contenu et le style de la soutenance.

Le candidat/La candidate pourra vérifier les points suivants:

- Le public a-t-il retenu les points essentiels ?
- Les supports visuels étaient-ils clairs et utiles ?
- Les questions que le public a posées sont-elles pertinentes ou reflètent-elles un souci de clarté dans la présentation ?

Si le temps imparti au candidat/à la candidate est dépassé, le jury n'hésitera pas à arrêter même si l'intégralité du travail n'a pas été présenté.

D'où la nécessité de répéter et d'aller directement à l'essentiel pour synthétiser le plus possible.

Il est possible d'anticiper cela en regardant discrètement le temps de parole durant la présentation.

VI-2 LA MAÎTRISE DES ALÉAS

Malgré une bonne préparation, le candidat/la candidate peut être décontenancé par des imprévus. Les conseils suivants l'aideront à les éviter au maximum :

- Le candidat/la candidate peut se renseigner sur les conditions de la soutenance : mise à disposition de matériel, version de logiciel...
- Si possible, le candidat/la candidate teste le matériel au préalable. Dans tous les cas, il/elle doit toujours prévoir une solution de rechange en cas de panne matérielle ou logicielle :
 - Sauvegarde de la présentation sur une clé USB ;
 - Impression de la présentation en format papier...

VII- IComposition et rôle du jury de certification

VII-1 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

VII-2 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/de la 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