

Mode d'emploi passage certification(s)

Gérer un projet en mobilisant les méthodes agiles

Sommaire

[SECTION 1 - L'ÉPREUVE DE CERTIFICATION DU PARCOURS MÉTHODES AGILES](#)

[SECTION 2 - GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE](#)

[SECTION 3 - PROCÈS VERBAL JURY](#)

SECTION 1 - L'ÉPREUVE DE CERTIFICATION DU PARCOURS MÉTHODES AGILES

Mode d'emploi :

Cette section présente l'épreuve de certification du parcours agilité dans sa globalité, elle donne des indications sur les modalités de passage (composition du jury, temporalités, etc.) ou encore sur les livrables attendus.

Cette section doit être partagée par le · a responsable de session :

- à l'ensemble de l'**équipe projet**, à minima **un mois avant le lancement de la promotion**
- aux **apprenants**, au plus tard **le premier jour de formation en agilité**
- aux **formateurs**, à minima **deux semaines avant le lancement de la promotion**
- aux **jury de certification**, au plus tard **deux semaines avant la session**

1. Le jury

La mise en situation est évaluée devant un jury composé de **deux jurés professionnels** ayant une pratique de l'agilité dans leur activité (idéalement avec 3 années d'expérience), habilités à juger des réalisations et présentations des apprenants.

/!\ Le ou les formateurs ayant formé les apprenants ainsi que le responsable de la session ne peuvent pas faire partie du jury.

Au moins un des deux membres du jury est externe à l'organisme certificateur.

2. Les réalisations finales de l'apprenant · e pour le passage de la certification

E1. Projet Professionnel

À partir d'une étude de cas issue d'une organisation réelle ou fictive, le/la candidat(e) doit :

- identifier les paramètres du projet (la charge estimée, le coût, les différentes implications humaines et matérielles, etc) ;
- dresser le diagnostic du projet ;
- argumenter la pertinence d'une approche agile selon l'adéquation entre les contraintes du projet et les conditions requises pour la mise en œuvre de méthodes agiles ;
- réaliser un état de l'art des méthodes agiles ;
- identifier une ou des méthodes adaptées au projet ;
- argumenter le choix de la ou des méthodes agiles sélectionnées ;
- réaliser l'organigramme du projet ;
- définir les objectifs des rituels ;
- planifier les différents rituels selon le cadre méthodologique retenu ;
- présenter les artefacts conçus pour la gestion du projet (par exemple le tableau Scrum, les outils de communication aux équipes, etc) ;
- paramétrer les outils de mesure et de pilotage choisis ;

Rendus attendus :

A l'écrit : Un rapport de 5 à 15 pages remis au jury au plus tard la demi-journée précédant le passage de l'épreuve orale et comprenant :

- une introduction : contexte du projet, résumé exécutif, etc,
- une première partie sur la compréhension du besoin, la traduction technique de la réponse apportée,

- une seconde partie sur les enjeux de la mise en oeuvre du projet : justification des choix et des arbitrages réalisés, problèmes rencontrés et solutions apportés, etc,
- une troisième partie sur le bilan de projet et les améliorations envisagées,
- une conclusion : apprentissages, perspectives pour le projet professionnel envisagé, etc.

A l'oral : (durée 20 min)

- une présentation du projet professionnel de 10 min.
- un temps d'échanges de 10 minutes avec le jury sur la base du projet présenté et de son rapport écrit

Compétences visées :

C1. Réaliser un diagnostic de l'environnement, des conditions matérielles, financières et humaines au regard des objectifs du projet, afin d'évaluer la pertinence d'une approche agile dans la gestion du projet.

C2. Sélectionner la méthode de gestion de projet agile adaptée à un projet spécifique, à partir du diagnostic préalablement réalisé, afin de garantir l'adéquation entre la méthode utilisée et la réalisation des objectifs.

C3. Préparer le déploiement du projet en concevant les artefacts* adaptées et en programmant les rituels afin de garantir la communication et la transparence entre les différentes parties prenantes.

E2. Cas pratique

A partir d'une étude de cas issue d'une organisation réelle ou fictive précisant le cadre de déploiement d'un projet agile ainsi qu'une évolution du besoin client, le/la candidat(e) doit :

- partager le conducteur d'animation au jury,
- introduire le contexte et l'objectif du rituel,
- réguler la prise de parole,
- conclure le rituel.

Rendus attendus :

A l'oral : (durée 20 min)

- une animation d'un échange constructif avec le jury et/ou les apprenants présents de 15 minutes à la manière du rituel identifié.

- un temps d'échanges de 5 minutes avec le jury sur la base du rituel animé

Compétences visées :

C4. Animer les rituels d'un projet en méthode agile, en mobilisant les ressources sélectionnées afin de répondre de façon adaptée aux besoins potentiellement évolutifs du client.

3. Oral du candidat(e)

Avant l'épreuve, le candidat dispose de 5 minutes de mise en place (arrivée, accrochage, vérification technique du matériel,...) sur le plateau technique de la certification .

La durée de l'épreuve dure 40 minutes et se découpe de la manière suivante :

- Présentation du projet professionnel : en s'appuyant sur un support de présentation complémentaire au rapport écrit préalablement remis au jury, le candidat présente le travail mené dans le cadre de son projet professionnel (10min)
- Questions du jury : un temps d'échange qui s'appuie sur le rapport remis au jury et sur la présentation du projet professionnel (10min)
- Animation du rituel : le candidat anime un échange constructif avec le jury et/ou les apprenants présents de 15 minutes à la manière du rituel identifié (15min)
- Questions du jury : un temps d'échange qui s'appuie sur l'animation du rituel (5min)

A. La présentation du projet

En s'appuyant sur un support de présentation complémentaire au rapport écrit remis au jury, le candidat présente le travail mené dans le cadre de son projet professionnel.

L'objectif de cette présentation est de restituer la bonne compréhension et application de la démarche agile de conduite de projet préalablement détaillé dans le rapport écrit. **Le candidat** (ayant pris connaissance de la grille d'évaluation et des différentes compétences à valider) **doit veiller à ce que sa présentation et son déroulé permettent au jury de juger de la bonne compréhension individuelle des outils.**

B. L'animation du rituel

Le candidat anime un échange constructif avec le jury et/ou les apprenants présents de 15 minutes à la manière du rituel identifié.

Selon le rituel animé, le jury pourra se positionner en posture de client, de membres de l'équipe ou en posture d'observateur. L'apprenant le communiquera au jury en début d'épreuve. Bien que l'évaluation demeure individuelle, d'autres apprenants peuvent être invités à la session pour composer l'équipe projet et contribuer à l'animation du rituel.

Exemple: Le rituel choisi par le candidat et l'équipe pédagogique peut être "la rétrospective". Les jurés seront donc amenés à jouer le rôle d'autres membres de l'équipe.

C. Les questions du jury

Le but de cet échange est de permettre au jury d'éclaircir, si besoin, certains points du projet présenté mais surtout de s'assurer que toutes les compétences sont bien acquises.

Le jury privilégiera les questions ouvertes aux questions fermées, de façon à laisser le candidat se argumenter ses choix de réponse et ainsi démontrer sa bonne maîtrise des sujets abordés.

Le jury pourra reformuler de façon bienveillante une question posée dans le cas où un candidat n'en aurait pas compris le sens.

Exemple de questions :

- Quelles sont les limites de la ou les méthodologies agiles que vous avez utilisées pour votre projet ?
- Pourquoi avoir choisi tel ou tel outil, plutôt que celui-ci ?
- Quelles ont été vos principales difficultés ? Qu'avez-vous mis en place pour les surmonter ?
- Quelle est la différence entre le Kanban et le Scrum Board ?
- Si vous pouviez améliorer des éléments de votre projet, quels seraient-ils et comment vous y prendriez-vous ?
- Quelle est la différence entre la méthodologie SCRUM et kanban ?

4. FAQ

(Q) Est-ce qu'il est possible de certifier partiellement ?

(R) Non, la certification partielle des certifications enregistrées au Répertoire spécifique n'est désormais plus possible.

(Q) Est-ce qu'on peut passer la certification à distance ?

(R) Oui c'est possible, le process à suivre est disponible dans [ce document](#)

(Q) Quels sont les livrables à produire pour le jury de certification ?

(R) Un rapport écrit de 5 à 15 pages (template [ici](#)), un support de présentation complémentaire pour aider lors de l'oral, et le conducteur d'animation du rituel agile

(Q) Qu'entend-on par rapport écrit ? Peut-on y inclure des schémas, tableaux et visuels ?

(R) Oui tout à fait, le/la candidat/e est libre d'inclure des éléments visuels au rapport.

(Q) Qu'est-il attendu exactement pour la colonne critère d'évaluation "Un état de l'art des méthodes agiles est réalisé"

(R) Le candidat est capable de citer et d'expliquer brièvement deux ou trois autres méthodes agiles

(Q) Qu'est-il attendu exactement pour la colonne modalité d'évaluation "identifier les paramètres du projet (la charge estimée, le coût, les différentes implications humaines et matérielles, etc)"

(R) Il n'est pas attendu ici un chiffrage exhaustif du projet mais juste de comprendre que ces éléments de contexte sont importants à considérer dans une approche agile.

(Q) Comment l'apprenant.e peut animer un rituel agile tout.e seul.e ? Quels sont les rituels possibles ?

(R) Le jury peut se positionner en posture de client, de membres de l'équipe ou en posture d'observateur. Par ailleurs, d'autres apprenants peuvent être invités à la session pour composer l'équipe projet et contribuer à l'animation du rituel.

Exemple de rituels : la rétrospective, le daily meeting, le sprint.

SECTION 2 - GRILLE D'ÉVALUATION INDIVIDUELLE

Mode d'emploi :

La grille d'évaluation individuelle regroupe les critères d'évaluations pour les compétences visées d'une certification.

Elle doit être complétée et signée par les membres du jury à l'issue de la performance du · de la candidat · e.

Elle permet d'attester de l'acquisition ou non acquisition par le · a candidat · e de la certification.

Cette opération est à répéter pour chacune des certifications visées par la session.

Il est important que le jury émette un jugement sur l'acquisition ou la non acquisition de chaque compétence (attention : une case non cochée entraîne la nullité de la session de certification)

Les grilles complétées, pour tous les candidat · e · s, doivent être **communiquées au responsable de session**.

Les originaux doivent être conservés dans les locaux de la Direction (administrative ou siège social) dont dépend le centre d'examen **pendant une période illimitée (conservés a minima sur la durée de validité de la certification)**.

Ces grilles doivent être partagées par le · a responsable de session :

- À tous **les membres du jury**, le **jour de la certification**, en nombre suffisant en fonction du nombre de candidat · e · s
- aux **apprenants**, au plus tard **avant la fin de la prairie ou à J+1 de la formation, si formation courte**
- aux **formateurs**, à minima **deux semaines avant le lancement de la promotion**

SECTION 3 - PROCÈS VERBAL JURY

Mode d'emploi :

Au terme de l'entretien, le jury délibère, en se référant aux différents éléments de l'évaluation et décide l'acquisition totale, partielle ou non acquisition par le candidat de la certification. Cette décision est actée dans un procès verbal (PV). Le procès verbal reprend les résultats des délibérations du jury de **tous les candidats inscrits à la session**. En cas de réussite complète, le jury reconnaît au candidat toutes les compétences de la certification. En cas d'échec ou de réussite partielle (en fonction des certifications), le jury veille à noter les raisons de sa décision et ses recommandations sur le procès verbal.

Le PV est composé de 3 parties à renseigner dans leur intégralité :

- Partie 1 : informations relatives à la session (date de la session, nom de la certification, nombre inscrits/ absents...)
- Partie 2 : Résultats des délibérations de tous les candidats inscrits à la session
- Partie 3 : informations relatives au jury et responsable de session, signature et cachet de la fabrique dans laquelle se déroule la passation de la certification

A qui s'adresse ce doc ?

Aux membres du jury de la session et au responsable de session.

Quand est-ce qu'on renseigne ce doc ?

- **Avant la session** : le responsable de session renseigne la partie 1 du PV du doc: nom /num CNCP / date session / adresse du centre organisateur et la partie 2 du PV avec le nom et prénom de chaque candidat de la session... avant de remettre le doc au jury en début de session
- **Au moment de la délibération du jury**, qui aura renseigné au préalable les grilles d'évaluation individuelles (Cf section 2) pour report des résultats sur le PV (partie 2)
- **En fin de session**: le jury et/ou le responsable de session remplissent conjointement la partie 1 du doc : infos relatives au nombre de candidats (inscrits/absents/, admis totalement / partiellement / non admis), et renseignent intégralement la partie 3 du PV.

Procédure d'usage du PV :

1 doc Pv jury à imprimer / session / titre ou certification.

Le doc doit être conservé par le centre organisateur, et servira à l'édition des parchemins de certification (diplômes).

Les PV de session de chaque promotion doivent être conservés dans les fabriques sur une période illimitée (*conservés a minima sur la durée de validité de la certification*).

EXEMPLE - PARTIE 1 DU PV A RENSEIGNER

PROCÈS VERBAL
DÉLIBÉRATION DU JURY

Date d'examen : ____ / ____ / ____

Nom de la certification : _____

N° RNCP ou RS de la certification : _____

Centre organisateur de la session : _____

Début de la session : ____ / ____ / ____ Fin de la session : ____ / ____ / ____

Adresse du lieu de la session : _____

Nombre de candidats présents : ____

Nombre de candidats absents : ____

Nombre de candidats admis totalement : ____

Nombre de candidats admis partiellement : ____

Nombre de candidats refusés : ____

Commentaires sur le déroulé de la session :

EXEMPLE - PARTIE 2 DU PV A RENSEIGNER

Les résultats issus des délibérations des membres du jury sont arrêtés conformément au tableau suivant :

Informations sur le candidat			Voie d'accès à la certification			Décision du jury			
Nom	Prénom	Numéro d'identification interne ¹	Formation	VAE	Absent	Refusé	Admis totalement	Admis partiellement	Détails des compétences ou blocs acquis en cas de validation partielle

¹ code agate de la promotion, suivi d'un tiret, suivi des initiales du · de la candidat · e (nom prénom), suivi d'un tiret, suivi de la position du · de la candidat · e dans la liste des candidat · e · s, ordonnée de A à Z. Exemple : 3006-ND-08

EXEMPLE - PARTIE 3 DU PV A RENSEIGNER

Les membres du jury déclarent n'être ni parents ni alliés des candidats.

Nom	Prénom	Qualité	Entreprise	Signature

Nom et prénom du responsable de la session : _____

Fonction du responsable de la session : _____

Date et signature du responsable de la session :

Cachet du centre organisateur de la session :