

C



# Certification professionnelle

association nationale  
pour la formation professionnelle  
des adultes

Georges MELZAC - AFPA Alsace



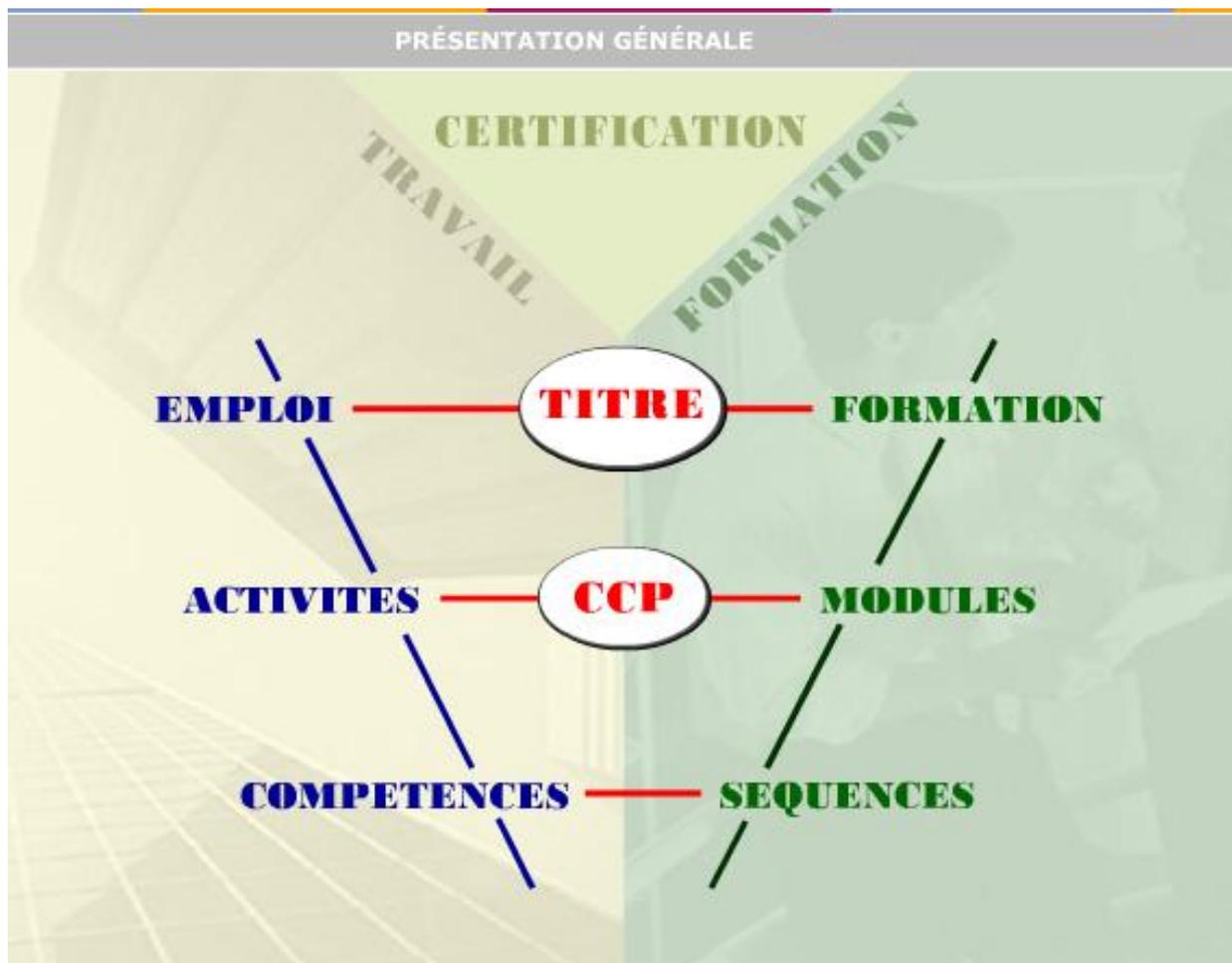
# Présentation C.R.M. 26/11/2010

## La **CERTIFICATION PROFESSIONNELLE** du Ministère chargé de l'Emploi :

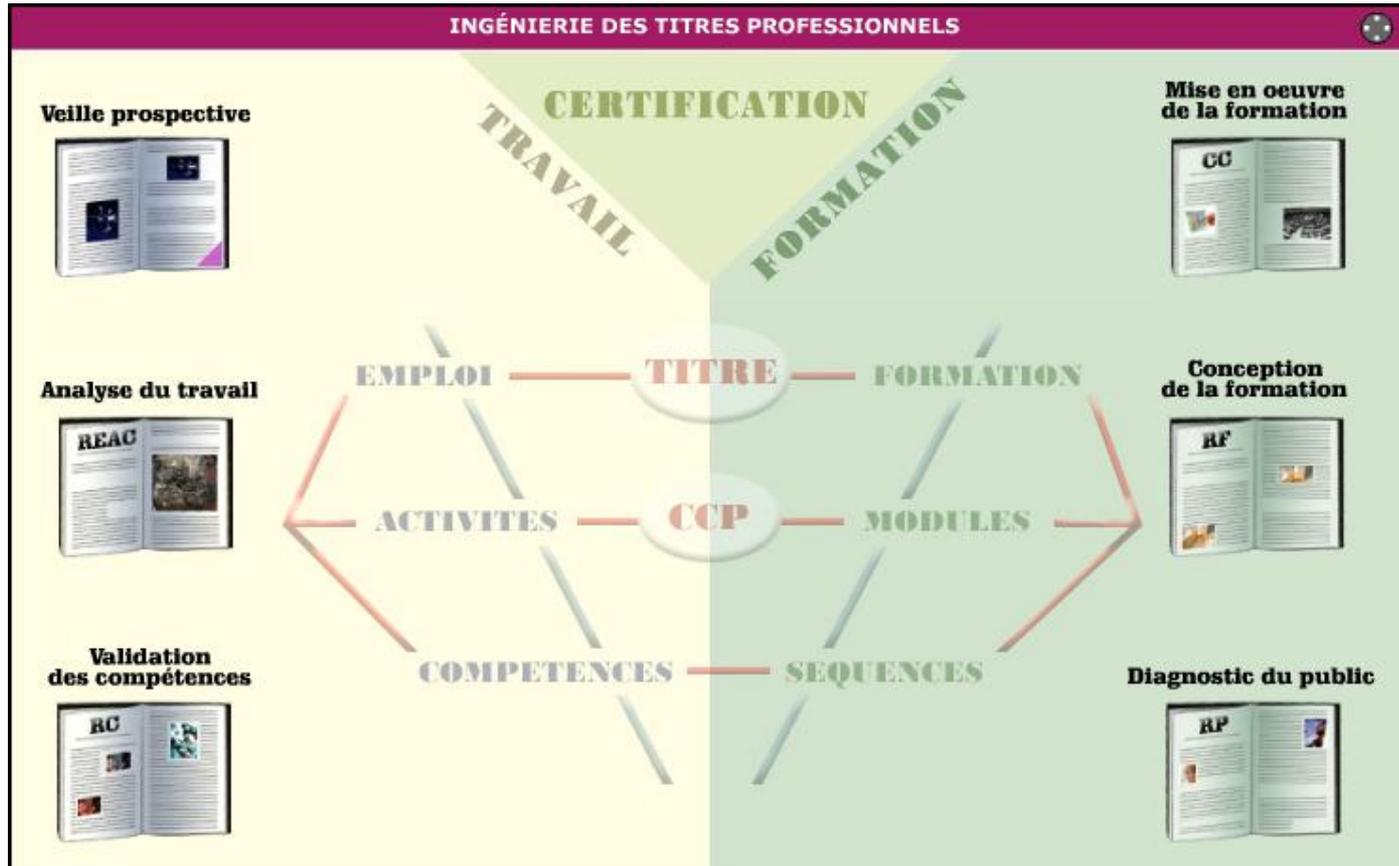
- Certification et accès aux titres professionnels
- Les référentiels (RC, REAC)
- Les voies d'accès au Titre (Formation et VAE)
- Les acteurs de la certification
- Références et textes réglementaires
- Documents relatifs au processus de validation
- L'agrément certification
- Contrôle de conformité
- Points de vigilance
- Le responsable de session



- Ingénierie du Titre Professionnel



- **Les référentiels du Titre Professionnel**



REAC : Référentiel Emploi Activités Compétences

RC : Référentiel de Certification

- **Le référentiel de certification (RC)**

INGÉNIERIE DES TITRES PROFESSIONNELS

**Validation  
des compétences**



## Résumé

### Référentiel de Certification

CERTIFI  
TRAVAIL

La validation des compétences repose sur le référentiel de certification qui est élaboré à partir du Référentiel Emploi Activités Compétences. Il est indépendant du Référentiel de Formation et sert de cadre à la définition de 2 niveaux de certification :

- ✓ Finale, liée à un emploi-type qui correspond à un **titre professionnel**
- ✓ Intermédiaire, liée à une activité-type qui correspond à un **CCP (Certificat de Compétences Professionnels)**

Il détermine les conditions, les critères et les modalités d'évaluation, pour la construction des épreuves, dans le respect de la réglementation.

Il est soumis pour avis aux instances professionnelles consultatives.

## **Véritable reconnaissance officielle d'une qualification professionnelle :**

- basés sur l'analyse de l'emploi et validés par les instances professionnelles consultatives
- accessibles par la formation et par la V.A.E.
- inscrits au R.N.C.P. ;
- délivrés au nom de l'État;
- composés de CCP, « Certificats de Compétences professionnelles » (un CCP correspond à une activité pouvant faire l'objet d'une employabilité)

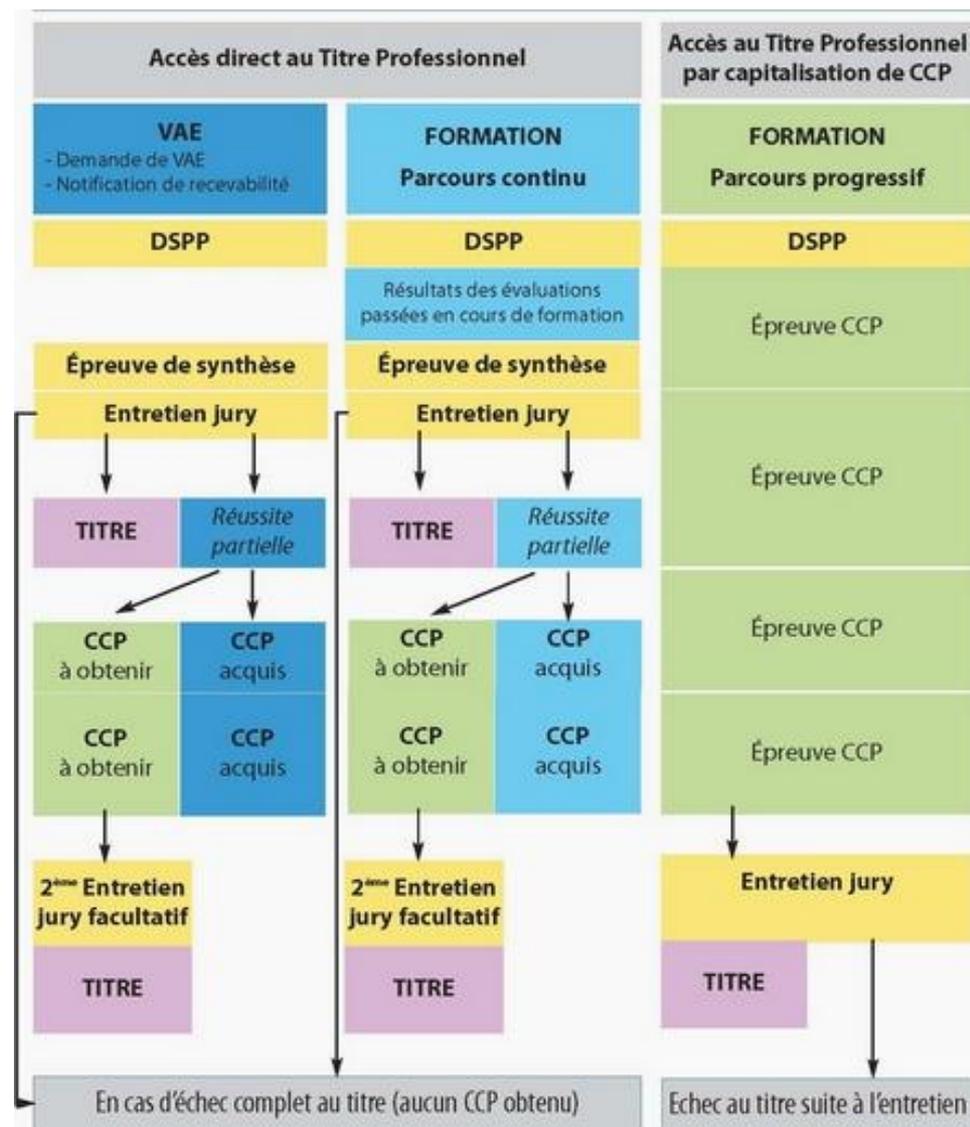
Au 22/11/2010 : 272 titres professionnels, du niveau V (C.A.P.) jusqu'au niveau III (Bac+2), dans la plupart des secteurs professionnels.

*VAE : Validation des Acquis de l'Expérience*

*RNCP : répertoire national des certifications professionnelles*

## Les voies d'accès au Titre :

- **Formation**
  - Parcours continu
  - Parcours progressif
- **V.A.E.**



- **Les acteurs de la certification :**
  - Services de l'État (DIRECCTE et UT, unités territoriales)
  - Contrôleurs des sessions de validation
  - Organisateur des sessions de validation, **le responsable de session**
  - Les membres du jury
  - Le binôme évaluateur
  - Le surveillant (selon précisions du RC)

## Conditions de délivrance du titre professionnel

- [Arrêté du 9 mars 2006](#)
- [Circulaire du 6 juin 2006](#)
- [Arrêté du 6 mars 2009 modifiant l'arrêté du 9 mars 2006](#) (détenus)

## Le règlement des sessions de validation

- [Arrêté du 8 décembre 2008](#)
- [Arrêté du 10 mars 2009 modifiant l'arrêté du 8 décembre 2008](#)

⇒ **Doit être affiché dans les locaux de formation** ⇐

## Documents pour la mise en œuvre

- [La notice technique](#) pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation
- [Le guide](#) des Jurys professionnels

## Modèles et spécimens des documents à utiliser

- Formulaire CERFA ([Recto](#) – [Verso](#)) de demande V.A.E.
- Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle - [D.S.P.P.](#)
- [Fiche](#) de Résultat des évaluations passées en cours de formation
- [Fiche](#) de Synthèse des éléments à prendre en compte par le Jury pour l'attribution du titre professionnel
- P.V. de session [Titre](#), [CCP](#), [CCS](#)
- Fiches individuelles de résultats [Titre](#), [CCP](#), [CCS](#)

## Notification des résultats aux candidats

- [Parchemin Titre](#)
- Livret de certification [Recto](#) - [Verso](#)

## Réforme de l'agrément en Janvier 2010

- [Décret du 18 janvier 2010](#)
- [Arrêté du 19 janvier 2010](#)

L'engagement de l'organisme agréé ne porte plus sur sa capacité à mettre en œuvre la formation mais exclusivement sur sa **capacité à mettre en œuvre des sessions de validation.**

Pour être autorisée à ouvrir des sessions de validation, l'organisme de formation doit, pour chaque titre professionnel et pour chaque lieu de validation, déposer un dossier de demande d'agrément certification auprès de la DIRECCTE. (dossier en 2 exemplaires)

*DIRECCTE : Direction Régionale des Entreprise, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi*

## Extraits significatifs du Dossier de demande d'agrément

### § 2. Identification de l'établissement organisateur des sessions de validation pour le titre visé :

Adresse :

**Adresse du lieu des sessions de validation** (à préciser si différente de celle de l'établissement) :

Nom du représentant de l'établissement :

Téléphone :

Courriel :

**Nom du responsable des sessions de validation :**

Téléphone :

Courriel :



**§ 4. Nombre de sessions prévisionnelles par an :**



**§ 5. Calendrier prévisionnel des sessions de validation, notamment pour la première année de l'agrément :**

du .../.../ 20... au .../.../ 20...

du .../.../ 20... au .../.../ 20...

du .../.../ 20... au .../.../ 20...



**§ 6. Nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément sur le plateau technique décrit ci-dessous (point 7.1.) :**

### § 7. Modalités d'organisation des sessions de validation et justificatifs

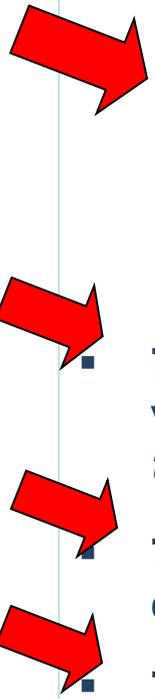
#### ▪ 7.1. Description du plateau technique pour la mise en situation professionnelle ... :

- 7.1.1. Description des **locaux** affectés à la mise en situation professionnelle synthétique (Ex : surface, locaux disponibles ....) :
- 7.1.2. Description des **équipements** (ex : machines, ordinateurs, véhicules, installations diverses ...)
  - Équipements individuels pour chaque candidat :
  - Équipements collectifs
  - Matières d'œuvre (individuelles et collectives)
  - Autres... (précisez)

#### ▪ 7.2. Description des modalités d'inscription des candidats aux sessions de validation selon les voies d'accès (ex : *attestation de formation, dossiers techniques individuels des candidats...*)

#### 7.3. Description des modalités d'évaluation des candidats selon les voies d'accès :

#### ▪ 7.4. Description des locaux prévus pour l'entretien final et la délibération du jury :



Je soussigné \_\_\_\_\_ en qualité de représentant de l'organisme \_\_\_\_\_ m'engage à respecter les modalités d'organisation des sessions de validation conformément à l'ensemble des textes réglementaires relatifs au titre professionnel, et en particulier à mettre en œuvre les prestations suivantes :

Prendre connaissance de l'ensemble des **textes réglementaires du titre professionnel** ;

**Mobiliser les moyens** pour l'organisation de chaque session de validation décrits plus haut ;

Accueillir les candidats recevables à la **validation des acquis de l'expérience (VAE)** pour le titre visé ;

**Inscrire et convoquer** les candidats selon les conditions prévues par les textes en vigueur ;

Désigner les membres du jury parmi la liste établie par l'autorité administrative compétente et contribuer à la professionnalisation de ces jurys ;

Mettre à disposition des candidats les **informations**, le **matériel** et la **documentation** nécessaires à la réalisation des évaluations dans les conditions spécifiées par les **référentiels du titre** ;

Mettre à disposition des jurys les documents nécessaires à l'évaluation de chaque candidat ;

Renseigner les données relatives aux sessions de validation sous la forme requise par l'autorité administrative compétente ;

Transmettre à l'autorité administrative compétente les procès-verbaux des résultats de chaque session **dans les meilleurs délais** ;

Assurer un suivi de l'insertion professionnelle des candidats ayant été présentés au titre professionnel et fournir toute information relative aux emplois occupés ;

Porter à la connaissance de l'autorité administrative compétente la **programmation annuelle des sessions de validation** du titre visé ;

Porter à la connaissance de l'autorité administrative compétente **tout changement** intervenant dans les engagements visés ci-dessus.

- **Dépôt du dossier** pour nouvel agrément : 6 mois avant la session de validation auprès de la DIRECCTE Strasbourg
- **Décision** de 1er agrément basée sur déclaration de l'organisme (possibilité de visite dans le cadre de l'instruction du dossier) [Décision](#)
- Le préfet de région **notifie** l'agrément (DIRECCTE) dans un délai de 2 mois (refus si absence de réponse). [Courrier](#)
- **Renouvellement** d'agrément : Dépôt du dossier 3 mois avant la session de validation.
- Un **contrôle de conformité** ne peut avoir lieu que dans un organisme agréé : il peut avoir lieu avant, pendant et/ou après la session de validation.
- Lors d'un contrôle les manquements aux règles d'hygiène et sécurité ou de réglementation du travail sont portés à la connaissance de l'inspection du travail.

Les compétences en matière de contrôle des organismes (AFPA y compris) sont dévolues à l'État au travers de ses services déconcentrés.

Les contrôles sont réalisés par les Unités Territoriales de la DIRECCTE et centrés sur **les capacités des organismes à organiser et à mettre en œuvre les sessions de validation, à la maîtrise des procédures et la conformité du plateau technique.**

La maîtrise des procédures, la bonne application des référentiels de certification et la conformité des plateaux techniques relèvent donc d'un enjeu important pour l'organisateur de sessions de validation pour ses propres stagiaires, mais aussi pour le compte de tiers.

NB : Le nouveau décret permet désormais de valider **des candidats issus d'organismes non agréés.**

## 1. Capacité à administrer la session de validation

- Désignation d'un(e) responsable de session
- Connaissance par le responsable des dossiers techniques et réglementaires
- Gestion administrative de la convocation et de l'inscription des candidats (VALCE)
- Constitution du jury (VALCE)
- Programmation des sessions (VALCE)
- Phase préparatoire à l'organisation du dispositif de validation
- Traitement administratif des résultats des sessions de validation (VALCE)

## 2. Conformité du plateau technique pour la mise en situation professionnelle des candidats

- Conformité au RC titre pour la mise en situation des candidats et l'entretien final
- Prise en compte des conditions de santé et de sécurité (adaptation validée pour un public PH)

*VALCE : (Validation Certification Emploi) Intranet du Ministère chargé de l'Emploi*

### **3. Capacité de mise en œuvre la session de validation (hors plateau technique)**

- Accueil et préparation des candidats pour la session de validation
- Mise en place du Jury ou du binôme évaluateur
- Déroulement des épreuves et de l'entretien (RC et DTE)
- Traitement et Communication des résultats de la session

### **4. Capacité à mettre en place un suivi du placement des titrés et des parcours à validations partielles**

*DTE : Dossier Technique d'Évaluation*

*RC : Référentiel de Certification*

## Les critères clés d'appréciation :

- Appropriation par l'organisme du processus de certification du ministère
- Capacité à préparer les jurys
- Cohérence entre organisation de la session et caractéristiques du plateau technique
- Garantie des conditions d'équité entre candidats et de confidentialité des épreuves

## Documents de référence pour l'organisation d'une session :

- Référentiel de certification (RC) et dossier technique pour l'évaluation (DTE)
- Règlement général des sessions de validation (Arrêtés du 8/12/2008 et du 10/3/2009) (**doit être affiché dans les salles de formation**)
- La notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation (c'est encore la version de 2006 qui fait foi en attendant d'une version actualisée).

*« L'agrément peut être retiré à tout moment en cas de non-respect des engagements visés à l'article 2 ou des conditions mentionnées à l'article 3. L'agrément peut être retiré notamment après contrôle opéré soit sur pièces, soit sur place » Article 4 , Arrêté du 10 janvier 2010*

- **Délai de convocation de 1 mois non respecté**
- **Non affichage du règlement des sessions de validation**
- **Dossiers et documents pour jury incomplets (Manque RC, REAC, Notice...)**
- **Présence du formateur lors des épreuves**
- **Planning d'organisation faisant apparaître des temps d'épreuve non-conformes**
- **Plateau technique non-conforme au RC**
- **Non respect des durées des épreuves**
- **Présence d'un seul membre du jury (au lieu de 2) pendant l'épreuve**
- **Dossiers candidats incomplets : résultats des évaluations en cours de Formation manquants ou non certifiés par le R.F.**
- **Dossiers candidats non conformes : DSPP de 70 pages (!), présence de documents qui n'ont pas lieu d'être tels que fiches d'évaluation entreprise, rapport de stage, « book » des travaux réalisés en formation**
- **...**

## Ses responsabilités

- Il es le garant du bon déroulement de la session selon la réglementation en vigueur (depuis préparation jusqu'à la communication des résultats).
- Il veille à la conformité du plateau technique au regard des exigences du RC et du DTE en tenant compte du nombre des candidats.
- Il s'assure de la validité du jury et de son habilitation. Il vérifie l'identité des candidats.
- Il informe les candidats, le jury (et le surveillant éventuel) sur les modalités de déroulement des épreuves et met à disposition du jury les documents nécessaires prévus.
- Il intervient en cas de carence ou d'incident et il procède alors aux régulations dans le cadre de ses responsabilités.
- Il informe la DIRECCTE lorsque toute carence ou incident majeur met en cause la validité des épreuves et la régularité de la session.
- Il veille enfin à la bonne transcription et à la communication des résultats (candidats et DIRECCTE).

## Ses activités

- Par délégation de responsabilité du directeur de l'établissement, il organise et veille au bon déroulement de la session de validation.
- Il est l'interlocuteur de la DIRECCTE pour toute demande d'informations.
- Il réalise lui même les activités ou les fait réaliser mais il doit alors les superviser et les contrôler.

Toutes les informations réglementaires sur les titres et la certification sont disponibles dans la **Banque de données** de l' AFPA :

- Référentiels Emploi, Activités, Compétences (REAC)
- Référentiels de Certification (RC)
- Arrêtés de spécialité (AS)
- Fiches titres

[www.banque.di.afpa.fr](http://www.banque.di.afpa.fr)



Merci de votre attention,  
A vous de certifier ...!

Georges MELZAC