



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES SPORTS

DRDJSCS de BOURGOGNE FRANCHE COMTE

PROCEDURES DE CERTIFICATION

1

UN JURY UNIQUE PAR SPECIALITE

Un jury unique est nommé par arrêté du directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour chacune des mentions des diplômes mis en œuvre par le MVJS.

Il est composé conformément à l'article R 212-10-2 du Code du Sport et est présidé par un fonctionnaire de catégorie A.

Ce jury peut faire appel à des experts choisis au sein d'une liste arrêtée par le DRDJSCS pour réaliser des missions d'évaluation ou de vérification de conformité des épreuves certificatives déléguées.

2

DELEGATION DES MODALITES DE CERTIFICATION ET VERIFICATION DE CONFORMITE

Les épreuves de certification sont conduites par l'organisme de formation, **sur la base d'une délégation des modalités de certification.**

L'objet, la nature, les modalités et la durée des épreuves certificatives déléguées à l'organisme de formation sont fixés par le DRDJSCS dans la décision d'habilitation.

Le DRDJSCS peut demander à un ou plusieurs des membres du jury ou à des experts la vérification de leur conformité. Les experts seront prioritairement issus des personnels de catégorie A de l'Etat en DRDJSCS ou DDCS-PP.

En cas de non-conformité constatée du déroulement des épreuves certificatives le DRDJSCS peut demander à l'organisme de formation d'organiser à nouveau la ou les épreuve(s) certificative(s) pour le ou les candidat(s) concerné(s).

3

L'INFORMATION DES STAGIAIRES

L'OF est chargé d'informer chacun des stagiaires de la nature, des modalités et de la durée des épreuves de certification déléguées fixées par le DRDJSCS. Il informe aussi les candidats d'éventuelles conditions restrictives à la participation aux épreuves déléguées (ces dernières conditions doivent être insérées dans un règlement de formation).

Cette information éclairée et contractualisée est placée en tout début de formation.

4

COMPOSITION DES COMMISSIONS D'EVALUATION

Les épreuves étant déléguées, ce sont les OF qui proposent au président de jury la composition des commissions devant assurer le face-à-face certificatif avec le candidat. Ces commissions sont alors désignées par le DRDJSCS, par l'intermédiaire du président du jury.

- Le document à utiliser est le document : « Planning Epreuves Session_type2016.docx ».
- Il est à envoyer au président du jury dans le mois précédant les épreuves concernées. Le silence du président vaut validation des commissions.
- Chaque commission est composée de deux évaluateurs, choisis conformément aux dispositions inscrites dans l'arrêté du diplôme.
Ces évaluateurs sont issus de la liste proposée par l'OF au DRDJSCS dans le dossier d'habilitation (liste devant, autant que de besoin, être mise à jour et repropagée à la validation du DRDJSCS un mois avant les épreuves).

Si agents de l'Etat des DDCS-PP figurent sur cette liste, l'accord du directeur départemental sera sollicité par le DRDJSCS préalablement à son éventuelle validation.

La présence de membres du jury sur la liste des évaluateurs proposée par l'OF est soumise à la validation du DRDJSCS.

5

FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS D'EVALUATION

Les épreuves étant déléguées aux OF, ce sont eux qui organisent, en responsabilité, la mise en œuvre conforme des épreuves de certification.

- L'OF convoque les candidats et évaluateurs conformément aux procédures inscrites dans le dossier d'habilitation et dans des délais raisonnables. Il garde trace des convocations.
- L'OF informe les commissions :
 - De toute vérification de conformité des épreuves déléguées par des membres du jury ou des experts de la DRDJSCS. Les commissions ne peuvent en aucun cas refuser ce contrôle. Elles doivent, dans la mesure du possible, favoriser le travail des vérificateurs. Ces derniers n'interviennent à aucun moment dans le déroulement de l'évaluation.
 - Des bonnes pratiques attendues (cf. document : « Rôle de l'évaluateur.docx »).
 - Du protocole de l'épreuve certificative (agencement des différentes étapes de concertation, sécurisation, absences, déroulement des épreuves, utilisation des grilles d'évaluations et des documents de certification habilités...).
 - Des attendus du travail évaluatif (propositions de décisions argumentées, forme des appréciations portées, préconisations en cas de rattrapage demandé...).
 - Des conditions de transmission du travail évaluatif à l'OF.
L'OF veille particulièrement à la mise en œuvre des consignes de renseignement des grilles et fiches d'évaluation qui sont des documents administratifs communicables. Ils ne doivent comporter aucun élément extérieur à l'évaluation ni comporter de commentaires pris en considération de la personne.
- L'OF garde trace de l'ensemble des documents utilisés dans la conduite des évaluations, documents qu'il tient à disposition du jury.

- L'OF informe les candidats de la demande de rattrapage demandée par la commission
- L'OF prépare les documents nécessaires à la délibération du jury en coopération avec le président du jury. Il missionne le (ou les) coordonnateur(s) de la (ou des) session(s) de formation pour répondre à toute sollicitation du président de jury (présence notamment le jour des délibérations, informations complémentaires sur les conditions de formation et de certifications...).
- L'OF informe sans délai le DRDJSCS de tout incident, dysfonctionnement ou fraude constatés.

*Les OF ont été destinataires d'un outil d'aide à la mise en œuvre des épreuves déléguées :
« AideMémoire EpreuvesDéléguées2016.docx »*

6

L'ÉPREUVE DE RATRAPAGE

Lorsque la commission de deux évaluateurs désignés **ne trouve pas dans la prestation du candidat les éléments nécessaires et suffisants pour proposer la validation totale de l'épreuve**, elle demande à l'OF de convoquer le candidat pour une épreuve dite « de rattrapage ».

- Le temps entre la tentative initiale et le rattrapage doit permettre au candidat une reprise de son activité.
- Il n'existe qu'une seule possibilité de rattrapage.
- L'épreuve de rattrapage est la même que « l'épreuve initiale ».

7

LES ÉPREUVES ANTICIPÉES

Les allègements de formation sont proposés, à la demande du candidat, par l'OF et soumis à acceptation du candidat et contractualisation.

Les allègements doivent porter, dans la mesure du possible, sur des modules de formation relatifs à des blocs de compétences correspondants aux épreuves certificatives.

Lorsqu'un candidat demande et obtient un allègement de formation, l'OF peut lui proposer d'anticiper également ses épreuves de certification. Ainsi, en cas d'échec, le candidat pourra rejoindre, si c'est son choix, les autres stagiaires de la formation pour suivre les dispositifs de formation idoines.

Le DRDJSCS via le président du jury est bien évidemment informé de la proposition d'épreuves anticipées.

Caractéristiques de l'épreuve anticipée :

- Elle est **identique à l'épreuve proposée aux autres candidats**,
- Elle a les mêmes effets qu'une épreuve non anticipée,
- Le candidat bénéficie, comme les autres candidats, **d'une seule** possibilité de rattrapage,
- Ce rattrapage peut être, à la demande du candidat, lui aussi anticipé.

8

LES DÉLIBÉRATIONS

Elles sont organisées par le président du jury du diplôme.

Il peut demander la participation « éclairante » du (ou des) coordonnateur(s) de la (ou des) session(s) de formation : l'OF organise une réponse efficace à cette demande.

Le jury peut s'organiser en commission territoriales ou thématiques (VAE, par exemple), en présentiel ou à distance... mais seul le jury plénier est en capacité de valider les décisions.

Rappel : les grilles et fiches d'évaluation sont des documents administratifs communicables. Ils ne doivent comporter aucun élément extérieur à l'évaluation ni comporter de commentaires pris en considération de la personne.

Les délibérations font l'objet d'un compte rendu du président du jury retraçant les éléments relatifs à la qualité des épreuves, la qualité de leur organisation, les constats génériques des prestations des candidats. Ce compte rendu est diffusable.

9

LA VAE :

Le président de jury organise l'analyse des dossiers VAE complets par des commissions, en ne sollicitant pour cette tâche que des membres du jury.

Le président anime la délibération en permettant aux commissions VAE d'exposer leurs analyses devant le jury qui, après demande d'éventuels éclaircissements, produit une discussion délibérative et une décision.

En cas de décision de validation partielle ou de non validation, le jury indique au candidat les connaissances, compétences ou aptitudes qui ont fait défaut.

10

LA DELIVRANCE DES DIPLOMES

La DRDJSCS établit, par un arrêté, la liste des candidats déclarés admis.

Le diplôme est imprimé à partir de l'application ministérielle « FORÔMES », que les OF sont tenus de renseigner.

Les parchemins sont établis, en exemplaire strictement unique, par la DRDJSCS, et envoyés au récipiendaire en lettre RAR.

L'enveloppe affranchie au tarif RAR en vigueur, est fournie par le candidat.