

Règlement de la certification pour l'accès par la formation

Modalités d'organisation des épreuves et de leur contrôle

Le présent cadre réglementaire validé par la commission de certification s'applique aux candidats se présentant à la validation du Titre à finalité professionnelle ou à la validation de blocs, par la voie de la formation, à partir du 24 juin 2025, date d'enregistrement de la certification au RNCP par décision de France compétences.

Dispositions générales

Les présentes règles d'attribution de la certification s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par l'enregistrement de la certification au RNCP au niveau 7 par décision de France compétences du 24 juin 2025. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des stagiaires et valides jusqu'au renouvellement du titre à finalité professionnelle.

Le titre à finalité professionnelle de « Dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation » est attribué par le Secrétariat général de l'Enseignement catholique, organisme certificateur. Il est enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le Secrétaire général de l'Enseignement catholique a installé une Commission de certification dont il désigne les membres et qui, sous son autorité, est chargée d'organiser la délivrance du titre à finalité professionnelle.

La Commission de certification propose au Secrétaire général de l'Enseignement catholique les modalités d'organisation de l'attribution du titre par la VAE et par la formation. Elle reçoit de la part des jurys d'évaluation les propositions de validation des blocs de compétences. Après instruction des avis des jurys, elle établit et transmet au Secrétaire général de l'Enseignement catholique, la liste des personnes pour attribution de la certification ou d'un ou plusieurs blocs de compétences.

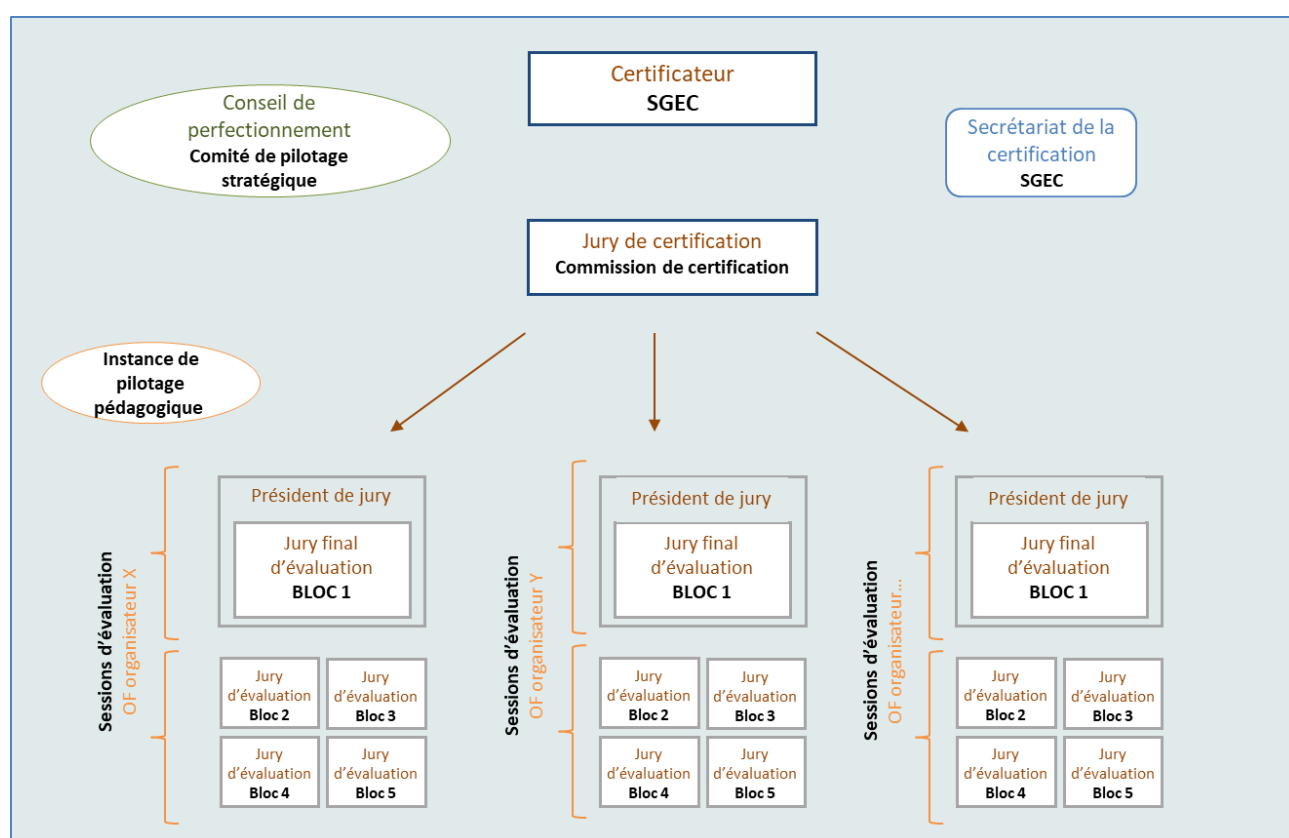
Organisation du pilotage de la certification par la voie de la formation	2
Principes d'accès à la certification	6
Organisation de l'évaluation des blocs de compétences 2, 3, 4 et 5	7
Organisation de l'évaluation du bloc de compétences 1	9
Usage de la visio dans l'organisation des épreuves menant à la certification.....	13
Validations automatiques de blocs de compétences	13
Organisation de la validation et attribution de la certification ou d'un bloc de compétences	14
Processus de rattrapage et voies de recours	15
Modalités de traitement des dysfonctionnements et contrôle du processus de certification	15
Archivage et RGPD	18

Organisation du pilotage de la certification par la voie de la formation

L'organisation du pilotage a pour finalités de garantir :

- Une équité de traitement et une impartialité dans l'évaluation des candidats à la certification, la qualité des parcours les conduisant vers le titre à finalité professionnelle par une mise en œuvre conforme des épreuves au référentiel de certification et au règlement général de certification, au travers de procédures appliquées, contrôlées, régulées, et objets d'une amélioration continue.
- Une administration efficace de la certification.
- Une adaptation renouvelée de la certification aux besoins du marché du travail.

Le schéma ci-dessous rappelle les différentes composantes du pilotage.



1. Le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SGEC), le certificateur

Le SGEC, certificateur, est garant de la qualité de la certification et de sa mise en œuvre quel que soit le lieu de passation des évaluations.

Pour cela, le certificateur :

- Habilité les organismes de formation à former et à organiser les épreuves d'évaluation. Il signe avec chacun une lettre d'habilitation.
- Veille à l'équité des propositions d'évaluation quel que soit le lieu de formation en actualisant chaque année, si nécessaire, le règlement général de certification et en publiant un rapport des jurys.
- Délègue à la commission de certification, qu'il préside, la mise en œuvre du processus de certification, son contrôle et sa régulation.
- Préside le comité de pilotage de la certification, par ailleurs, conseil de perfectionnement.

2. Le Comité de pilotage stratégique

Le Comité de pilotage a en charge le pilotage stratégique de la certification au niveau national. Il assure la fonction de conseil de perfectionnement.

Il est présidé par le Secrétaire général de l'enseignement catholique ou son représentant.

→ Sa composition :

- Le secrétaire général de l'Enseignement catholique, ou son représentant
- L'adjoint au secrétaire général de l'Enseignement catholique chargé des ressources humaines qui préside la commission de certification
- Le secrétaire général du Conseil National pour l'Enseignement Agricole Privé (CNEAP), ou son représentant
- Le président du Conseil National de la Tutelle de la Formation (CNTF), ou son représentant
- Les présidents des organisations professionnelles de chefs d'établissement, ou leurs représentants (1 par organisation)
- Le président de l'Union Nationale des Instituts de Formation de l'Enseignement catholique (UNISFEC), ou son représentant
- Le représentant de la Direction de la Formation des Cadres de l'Enseignement Catholique
- Le Directeur de l'Ecole des Cadres Missionnés.

→ Son rôle :

- Il décide des choix stratégiques et politiques liés à la mise en place du Titre à finalité professionnelle.
- Il valide les étapes de la mise en place de la certification et l'ingénierie de certification proposées par la commission de certification.
- Il assure l'information et la communication auprès des instances officielles : Conseil National de la Tutelle de la Formation (CNTF), organisations professionnelles de chefs d'établissement, Union Nationale des Instituts de Formation de l'Enseignement Catholique (UNISFEC) et le réseau des établissements privés.

Il est tenu informé régulièrement du travail de la commission de certification et du fonctionnement des dispositifs de formation et de VAE donnant accès à la certification.

Il est saisi pour toutes les questions relevant de la politique de certification voulue par le certificateur.

Il se réunit au moins une fois par an.

3. La Commission de certification par ailleurs Jury de certification

Elle est présidée par un représentant du Secrétaire général de l'enseignement catholique, appartenant au comité de pilotage stratégique.

→ Sa composition :

En plus du président, elle est composée de 14 membres :

- Deux représentants des associations gestionnaires : un désigné par le président de la FNOGEC, un désigné par le président de la FFNEAP
- Un représentant des directeurs diocésains désigné par le président de l'assemblée des directeurs diocésains
- Le directeur de l'Ecole des Cadres Missionnés (ECM)
- Le directeur de l'Institut de Formation de l'Enseignement Agricole Privé (IFEAP)
- Un représentant des Instituts Supérieurs de Formation de l'Enseignement Catholique (ISFEC)
- Au moins un représentant de chacune des 5 organisations professionnelles de chefs d'établissement
- Une à deux personnes qualifiées externes au réseau de l'Enseignement catholique et désignées par le Secrétaire Général de l'Enseignement Catholique
- Un membre des commissions de certification des certifications dont le SGEC est certificateur.

→ Son rôle :

- Elle est mandatée par le certificateur pour assurer la fonction de jury de certification précisée ci-dessous.
- Par délégation du SGEC, elle est garante du respect du référentiel de certification et du règlement général de certification par les organismes préparant à la certification par la voie de la formation et organisant les épreuves.
 - Elle fixe le cadre de la certification en diffusant et actualisant régulièrement des outils de cadrage (règlement de la certification par la voie de la formation et par la voie de la VAE),
 - Elle contrôle la conformité de la mise en œuvre des épreuves d'évaluation en mandant les présidents de jurys,
 - Elle régule les dysfonctionnements en intervenant directement auprès des organismes de formation habilités,
 - Elle garantit l'amélioration continue de la certification au travers de l'animation de l'instance de pilotage et publie chaque année des rapports des jurys, ensemble de bonnes pratiques capitalisées visant à améliorer et à harmoniser les pratiques et les organisations mises en œuvre au sein des organismes habilités. Le rapport des jurys est transmis aux organismes et aux jurys d'évaluation.
 - Elle établit la liste des candidats proposés à la certification.
- Au sein du Comité de pilotage :
 - Elle contribue avec l'instance de pilotage pédagogique, à la veille stratégique afin de garantir la qualité, l'attractivité et la compétitivité de la certification.
 - Elle propose le cadre réglementaire relatif à l'accès à la certification par la formation et par la VAE.
- Elle mandate ses membres pour assurer le rôle de Président de jury lors de l'épreuve intégrative finale.

Elle se réunit au moins 5 fois par an.

4. L'instance de pilotage pédagogique

Le **pilotage pédagogique** de la certification est assuré par le SGEC qui réunit une instance de pilotage pédagogique chargé du suivi des organismes de formation et de l'évaluation de l'ingénierie mise en œuvre par les Instituts habilités.

Ce groupe, composé de représentants de la commission de certification, de représentants des organismes de formation habilités et de représentants des employeurs et des salariés, travaille à partir :

- Du bilan des réunions menées avec les organismes de formation qui préparent à la certification. Chaque organisme est rencontré une fois tous les deux ans par deux membres de l'instance de pilotage pédagogique.
- Des retours des séminaires de travail annuels réunissant les directeurs des organismes de formation et leurs responsables de formation. Il y a 3 séminaires par an.
- D'une évaluation globale du dispositif réalisée à mi-parcours de la période d'enregistrement. Cette évaluation mobilise l'ensemble des parties prenantes au travers d'enquêtes qualitatives et quantitatives.

Ce pilotage est indispensable pour garantir la cohérence des dispositifs de formation et d'évaluation proposés par chacun des organismes de formation au regard du référentiel d'activités, de compétences et de certification et pour permettre les évolutions nécessaires tenant compte des contextes.

→ Son rôle:

Il veille à la mise en cohérence opérationnelle des dispositifs de formation et d'évaluation proposés par chacun des organismes de formation en regard de la politique de formation de l'enseignement catholique, du référentiel d'activités, de compétences et de certification, et du cadre posé par la commission de certification. Il propose à la commission de certification les évolutions nécessaires des modalités de mise en œuvre.

5. Les Jurys d'évaluation / de certification, Présidents de jury

L'organisation de la certification amène à distinguer :

- Les jurys d'évaluation des blocs 2, 3, 4, 5 qui proposent à la commission de certification un avis pour l'évaluation des blocs de compétences précités. Ils sont organisés par les organismes de formation habilités dans le respect des procédures décrites ci-dessous.
- Le jury final d'évaluation, organisé pour une demande d'accès au titre dans sa totalité. Il est chargé de l'évaluation du bloc 1. Ce jury final est présidé par un membre de la commission de certification. Il est organisé par les organismes de formation habilités dans le respect des procédures décrites ci-dessous.

- La commission de certification qui décide de la validation totale, partielle ou de la non-validation, établit et transmet au certificateur la liste des personnes pour attribution de la certification ou d'un ou plusieurs blocs de compétences. Pour l'attribution du Titre à finalité professionnelle, la commission de certification s'appuie sur les conclusions du président de jury final qui étudie l'ensemble des résultats d'évaluation des différents blocs et du jury final.

➔ **Les jurys d'évaluation**

L'organisation des jurys d'évaluation est de la responsabilité de l'organisme de formation pour l'accès à la certification par la voie de la formation.

La composition des jurys respecte le cadre posé dans le présent règlement de certification pour chaque épreuve. Quelle que soit la composition des jurys, leurs membres sont en activité ou ont cessé leur activité depuis moins de 5 ans, dans la limite d'âge de 70 ans. Par ailleurs, la neutralité des membres de jury est requise pour prévenir tout conflit d'intérêt.

Les jurys sont accompagnés dans leur fonction par l'organisme de formation organisateur et par le Président de jury à l'occasion du jury final.

Le président du jury final vérifie la conformité de l'organisation des jurys d'évaluation aux exigences posées par la certification : composition et neutralité des jurys d'évaluation.

➔ **Le président du jury final d'évaluation**

Le président du jury final vérifie la conformité de l'organisation des jurys d'évaluation aux exigences posées par la certification : composition et neutralité des jurys d'évaluation permettant de prévenir tout conflit d'intérêt, y compris le concernant.

Il est membre de la commission de certification, il est nommé par le président de la commission de certification qui a délégation du certificateur. Il dispose d'un kit mis à sa disposition.

➔ **Le jury de certification**

La commission de certification, dont les membres sont nommés par le certificateur, constitue le jury de certification. La décision d'attribution de la certification est prise par la commission de certification dont est membre obligatoirement le président de jury du candidat concerné par une demande d'accès au titre à finalité professionnelle dans sa totalité.

La commission de certification ne peut statuer qu'en présence d'au moins 5 de ses membres.

6. Les organismes de formation organisateurs des épreuves d'évaluation

L'organisme de formation organisateur des épreuves est un organisme de formation habilité par le certificateur pour la mise en œuvre de la formation et des jurys d'évaluation du Titre à finalité professionnelle.

Il a donc la responsabilité de la mise en œuvre des évaluations, dans le respect du référentiel de certification et du présent règlement de la certification.

Principes d'accès à la certification

1. L'information des candidats

L'information sur la certification est réalisée par le SGEC, certificateur et l'ensemble des organismes de formation habilités par le certificateur à former et à organiser les épreuves. Elle veille à présenter en toute transparence :

- les principales caractéristiques de la certification : libellé et numéro d'enregistrement, voies d'accès, niveau de qualification, public cible, prérequis d'accès à la formation et aux épreuves de certification,
- les objectifs, déroulement, contenus des formations y conduisant, pour les centres habilités,
- Les modalités d'évaluation des compétences par bloc,
- les débouchés correspondants (taux d'accès à l'emploi, au métier visé),
- le taux de réussite du parcours.

L'information transmise veille à préciser aux personnes en situation de handicap la procédure à suivre auprès de l'organisme de formation habilité pour bénéficier des aménagements de parcours et ou d'épreuves correspondant à leur situation.

2. Les voies d'accès à la certification

Le certificateur identifie deux voies d'accès à la certification :

- L'accès par la formation,
- L'accès par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le certificateur s'engage à favoriser l'accès à la certification totale des professionnels pour répondre aux enjeux de qualification et de professionnalisation des dirigeants des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation.

Cependant, la logique de bloc de compétences développée par le certificateur permet au candidat de se présenter à l'ensemble de la certification en une fois, de construire son parcours dans le temps et de se présenter à l'évaluation bloc par bloc, ou de construire un parcours hybride mobilisant formation et VAE, ou enfin, de ne présenter qu'un ou plusieurs blocs de façon autonome sans demande d'accès au titre dans sa totalité.

Aussi les procédures d'évaluation et de certification par la voie de la formation détaillées ci-après précisent autant que de besoin les spécificités liées à l'accès au titre à finalité professionnelle dans sa totalité ou à un ou plusieurs blocs de compétences de façon autonome.

3. Les prérequis d'accès à la certification par la formation

Les candidats à la certification totale ou à la certification partielle (1 ou plusieurs blocs) doivent justifier d'un diplôme ou d'un titre de niveau 6.

Les chefs d'établissement scolaires doivent par ailleurs également justifier du nombre d'années d'expériences professionnelles exigées par la réglementation pour être nommé à des fonctions de direction.

Les blocs de compétences 1 et 5, compte-tenu des compétences visées, ne sont accessibles qu'aux dirigeants en poste.

Le Titre à finalité professionnelle est délivré aux candidats qui ont validé les 5 blocs de compétences soit les blocs de compétences 2, 3, 4, 5 et le jury final – bloc 1 attestant de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des cinq blocs de compétences. Il est donc nécessaire de pouvoir présenter les attestations de validation des blocs 2, 3, 4 et 5 pour se présenter au jury final.

Ces prérequis sont vérifiés par les organismes de formation organisateurs des épreuves au moment de l'inscription d'un candidat à la formation préparant au Titre à finalité professionnelle. Les pièces justificatives, précisées ci-dessous à chaque épreuve, constituent le dossier du candidat.

4. Accès dérogatoire à la formation

Un accès dérogatoire à la formation est possible dès lors qu'un candidat qui ne peut justifier d'une certification de niveau 6 fait valoir des études, expériences professionnelles et acquis personnels en lien directe avec la certification.

Afin d'obtenir un accès dérogatoire à la formation :

- Le candidat renseigne le dossier mis à sa disposition par le certificateur.
- Il dépose son dossier auprès de l'organisme de formation auprès duquel il souhaite s'inscrire. Celui-ci instruit la demande et l'adresse à la commission de certification.
- La décision relève de la commission de certification qui statue sur la demande.

L'accès dérogatoire est valable pour une durée de 1 an. Il ne constitue en aucun cas une équivalence de diplôme de niveau 6.

Organisation de l'évaluation des blocs de compétences 2, 3, 4 et 5

1. Organisation de l'évaluation des blocs de compétences 2, 3, 4 et 5

- Elle est sous la responsabilité des Organismes de formation (OF) qui décident des dates d'évaluation et de leur place dans le parcours de formation. Les procédures mises en place doivent respecter le référentiel de certification et le présent cadre réglementaire.
- Les évaluations donnent lieu à la rédaction d'une fiche d'évaluation individuelle proposée par la commission de certification. Cette fiche d'évaluation rédigée conjointement par les deux membres du jury porte mention de leur identité et de la fonction au titre de laquelle ils sont membres de ce jury ainsi que leurs signatures.
- Ces fiches sont réalisées sous format numérique.
- Dans une logique d'évaluation formatrice, l'avis donné par les jurys d'évaluation, est donné aux candidats au fur et à mesure des réalisations.
- En cas d'avis défavorable pour la validation d'un bloc de compétence, un travail complémentaire peut être demandé par le jury. L'organisme de formation a la responsabilité des modalités d'organisation et d'évaluation de ce nouveau travail. Cette évaluation est faite par le jury qui a demandé le travail complémentaire.
- Les fiches d'évaluation viennent compléter le dossier personnel du candidat que l'OF a la responsabilité de constituer afin de le remettre au président du jury final lors de l'évaluation du bloc de compétence 1.

2. Description des évaluations par Bloc

Bloc de compétence 2 – Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation éducative, scolaire et/ou de formation

Conditions de recevabilité : remettre, à la date indiquée par l'organisme de formation, deux exemplaires du document dactylographié et relié, accompagnés de la version numérique.

Modalités : (voir critères détaillés dans le référentiel de certification)

Réalisation d'un dossier de 10 à 15 pages* présentant un projet pédagogique ou éducatif et l'analyse de sa mise en œuvre.

*Cet écrit respecte les normes suivantes :

- ✓ Cet écrit est personnel dans la forme comme dans le fond. Le jury doit pouvoir se représenter le professionnel à l'œuvre.
- ✓ La mise en page est soignée, avec sommaire et pagination. (La page de garde doit comporter : le nom du titre, l'identification de l'organisme de formation et l'identité du candidat : nom, prénom, établissement).
- ✓ Le texte est écrit avec une police de taille 12 et un interligne de 1,5.
- ✓ L'orthographe et la syntaxe relèvent d'un registre de langue soutenu pour les parties rédigées.
- ✓ Les personnes citées sont anonymées.
- ✓ Les schémas, cartes heuristiques, MAP ... sont assortis des légendes et commentaires nécessaires à leur compréhension.
- ✓ Les outils et références professionnels sont présentés de façon claire. Les extraits significatifs et pertinents pour le propos sont intégrés dans le texte. Le document intégral peut être renvoyé en annexes.
- ✓ Les annexes sont choisies : limiter le nombre et veiller à leur pertinence.
- ✓ La présentation des références suit les normes APA.
- ✓ Présentation d'une bibliographie et d'une webographie.

Organisation de l'épreuve :

L'écrit est évalué par un jury de lecture composé d'au moins deux lecteurs, un formateur et un dirigeant du secteur d'activité. Le jury rédige la fiche d'évaluation. Les appréciations qualitatives sont remises au candidat au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 3 – Piloter les ressources humaines de l'organisation éducative, scolaire et/ou de formation

Conditions de recevabilité : être prêt à présenter la situation choisie et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

Modalité : (voir critères détaillés dans le référentiel de certification)

Présentation orale d'une situation professionnelle et de son analyse systémique mettant en jeu la gestion des ressources humaines.

Cette présentation peut s'appuyer sur tout support utile à la compréhension du jury.

Organisation de l'épreuve :

Modalités de la présentation orale :

- Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité.
- La présentation dure de 20 à 30 mn
- Un échange de 10 à 20 mn est prévu ensuite.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de la présentation. Les appréciations qualitatives sont remises au candidat au plus tard un mois après la date du jury.

Bloc de compétence 4 – Représenter l'organisation éducative, scolaire et/ou de formation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau et des partenariats

Conditions de recevabilité : être prêt à présenter la situation choisie et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

Modalité : (voir critères détaillés dans le référentiel de certification)

A partir de la cartographie du réseau professionnel et institutionnel de l'organisation dans laquelle travaille le candidat, présentation orale argumentée de la stratégie de coopération et de communication avec les partenaires.

Organisation de l'épreuve :

Le jury est composé d'un formateur et d'un professionnel du secteur d'activité.

Les jurys sont collectifs et réunissent, autour du jury, au maximum 4 candidats. Pour chaque candidat :

- La présentation dure de 15 à 20 mn
- Un échange de 10 à 20 mn est prévu ensuite.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de la présentation. Les appréciations qualitatives sont remises au candidat au plus tard un mois après la date du jury.

Bloc de compétence 5 – Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation éducative, scolaire et/ou de formation

Conditions de recevabilité : être prêt à présenter la situation choisie et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

Modalité : (voir critères détaillés dans le référentiel de certification)

Argumentation, au cours d'une présentation orale, des orientations proposées pour la structure, prenant appui sur le rapport d'activités et le rapport financier.

Organisation de l'épreuve :

Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité et évaluera la qualité de l'argumentation présentée. Les jurys sont collectifs et réunissent, autour du jury, au maximum 4 candidats. Pour chaque candidat :

- Le temps de présentation est de 15 à 20 mn
- Un échange de 15 à 20 mn est prévu ensuite

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de la présentation. Les appréciations qualitatives sont remises au candidat au plus tard un mois après la date du jury.

Prise en compte des situations de handicap

Afin de permettre l'accès à la certification d'un candidat en situation de handicap, l'organisme de formation habilité à organiser les épreuves, par ailleurs certifié Qualiopi, doit pouvoir aménager les modalités d'évaluation (formation et/ou VAE). Pour cela il s'appuie sur « une personne référente disposant des compétences nécessaires pour analyser ou solliciter une expertise externe sur ces aménagements. »

« Les possibilités d'aménagements des épreuves doivent dans leurs grands principes être fixées dès l'entrée en formation et communiquées au futur candidat s'agissant d'une formation certifiante, que la formation soit réalisée par le certificateur lui-même ou un de ses partenaires. »¹

Organisation de l'évaluation du bloc de compétences 1**1. Dispositions générales**

L'évaluation du bloc 1 intervient après l'évaluation avec avis favorable des blocs 2, 3, 4 et 5. Elle constitue le jury final.

- Les jurys d'évaluation du bloc de compétence 1 sont présidés par un membre de la commission de certification présent au moment du déroulement des jurys d'évaluation. Il lance les jurys d'évaluation et préside l'harmonisation finale.
- Le président du jury est à la disposition des jurés et peut participer aux jurys d'évaluation.
- Les jurys d'évaluation comportent au moins 2 membres dont obligatoirement un professionnel du secteur d'activité visé par la certification et un représentant des autorités de tutelles. Ce représentant ne peut être l'autorité de tutelle de l'un des candidats.
- La neutralité du président et des membres des jurys d'évaluation du bloc de compétence 1 est un impératif. Pour garantir cette neutralité, le président et chaque membre des jurys d'évaluation signe une clause précisant « les membres des jurys d'évaluation s'engagent à signaler tout lien privilégié existant ou ayant existé avec les personnes se présentant à l'évaluation ».
- L'évaluation du bloc de compétence 1 donne lieu à la rédaction d'une fiche d'évaluation et d'un PV conformes aux modèles validés par la commission de certification.
- Les dossiers écrits du bloc de compétence 1 des candidats sont confidentiels et ne peuvent être gardés par les membres des jurys. Seuls les candidats sont habilités à les remettre à une tutelle ou un chef d'établissement.
- Les membres des jurys d'évaluation doivent être présents sur l'ensemble de la journée d'évaluation du bloc de compétence 1 et sont tenus à assister à l'ensemble du temps d'harmonisation.

2. Description de l'évaluation du bloc de compétence 1**Conditions de recevabilité :**

- Remettre l'écrit dactylographié et relié en 3 exemplaires à l'OF, accompagné de la version numérique, 4 semaines avant la date de la présentation orale.

Modalités: (voir critères détaillés dans le référentiel de certification)

- **Un écrit**, de 50 à 60 pages, hors annexes, visant à montrer le projet de pilotage de la structure dans laquelle la personne exerce. L'écrit rendra compte du mode de pilotage mis en œuvre et des visées prospectives.

Cet écrit respecte les normes suivantes :

- ✓ L'écrit présente un projet de pilotage et fait référence à l'ensemble des domaines d'activités du Titre à finalité professionnelle.
- ✓ Cet écrit est personnel dans la forme comme dans le fond. Le jury doit pouvoir se représenter le professionnel à l'œuvre.

¹ Note d'analyse « Prise en compte des situations de handicap, de l'accessibilité et de la conception universelle dans les référentiels de certification professionnelle », France compétences 22 Avril 2021.

- ✓ La mise en page est soignée, avec sommaire et pagination. (La page de garde doit comporter : le nom du titre, l'identification de l'organisme de formation et l'identité du candidat : nom, prénom, établissement).
 - ✓ Le texte est écrit avec une police de taille 12 et un interligne de 1,5.
 - ✓ L'orthographe et la syntaxe relèvent d'un registre de langue soutenu pour les parties rédigées.
 - ✓ Les personnes citées sont anonymées.
 - ✓ Les schémas, cartes heuristiques, MAP ... sont assortis des légendes et commentaires nécessaires à leur compréhension.
 - ✓ Les outils et références professionnels sont présentés de façon claire. Les extraits significatifs et pertinents pour le propos sont intégrés dans le texte. Le document intégral peut être renvoyé en annexes.
 - ✓ Les annexes sont choisies : limiter le nombre et veiller à leur pertinence.
 - ✓ La présentation des références suit les normes APA.
 - ✓ Présentation d'une bibliographie et d'une webographie.
- **Une présentation orale** du projet devant un jury présidé par un membre de la commission de certification et composé pour moitié de dirigeants du secteur d'activité.
 - ✓ 15 à 20 minutes de présentation orale.
 - ✓ 30 à 40 minutes d'échange avec le jury.

Organisation de l'épreuve :

Les jurys sont collectifs et réunissent, autour des membres du jury, au maximum 4 candidats (Ils ne sont pas ouverts au public) ; chaque candidat assiste donc à la présentation des autres candidats. Cependant, lorsque le candidat se prépare à être chef d'établissement dans l'enseignement agricole, en raison de la réglementation, il est reçu individuellement par le jury.

En début de jury l'ordre de passage est tiré au sort par les membres du jury d'évaluation. Après l'entretien, il est nécessaire de prévoir au moins 15 mn de délibération en vue de rédiger la fiche d'évaluation.

Modalités de fonctionnement des jurys d'évaluation :

- Avant la tenue du jury : rédaction par chaque juré d'une évaluation qualitative de l'écrit, en s'appuyant sur les critères d'évaluation. (utiliser pour cela la fiche d'évaluation prévue pour le Bloc 1)
- Chaque candidat mène sa présentation orale devant le jury.
- Les jurys se déroulent en groupe réunissant au plus 4 candidats à l'exception des candidats de l'enseignement agricole pour lesquels, pour des raisons réglementaires, l'entretien est individuel.
- L'ordre de passage est tiré au sort par chacun des jurys d'évaluation au début de séance et en présence des candidats.
- Le jury vérifie l'identité des candidats sur présentation de la carte nationale d'identité.
- Avec le candidat : **15 à 20 mn** de présentation et **30 à 40 mn** d'échange.
- Le jury sollicite et régule la participation des candidats du groupe.
- Le candidat pourra connaître la nature de l'avis proposé par le jury d'évaluation dans un délai de 7 jours. Avis favorable ou défavorable, l'avis défavorable pouvant conduire à une demande de travail complémentaire ou une non- validation. Le candidat doit cependant savoir que cet avis est susceptible d'être modifié par la commission de certification.

En cas de d'avis défavorable pour la validation du bloc de compétences 1, accompagnée d'une demande de nouvelles productions, l'organisme de formation a la responsabilité de l'organisation de cette production.

- S'il s'agit uniquement d'une production écrite, celle-ci est évaluée par le même jury (Le jury conserve l'écrit initial). L'évaluation ainsi que l'écrit initial et la nouvelle production écrite sont ensuite transmises au président de jury qui avait présidé le jury initial pour proposition à la commission de certification. Un délai minimal d'un mois est requis entre la date de remise du travail complémentaire à l'organisme de formation et une décision de la commission de certification.
- Lorsque cette nouvelle production comporte une présentation orale, avec nouvelle production écrite, cette nouvelle présentation orale se déroule devant un autre jury et est organisée selon les modalités d'évaluation du bloc de compétence 1. Elle est placée sous la responsabilité du président de jury devant lequel se déroule le nouvel oral. L'écrit initial n'est pas transmis au jury mais mis à disposition du président de jury.
- Lorsque cette nouvelle production comporte une présentation orale, sans nouvelle production écrite, cette nouvelle présentation orale se déroule devant un autre jury et est organisée selon les modalités d'évaluation du bloc de compétence 1. Elle est placée sous la responsabilité du président de jury devant lequel se déroule le nouvel oral. Le jury ainsi que le président doivent recevoir l'écrit initial ainsi que la première fiche d'évaluation portant les attendus du travail complémentaire demandé.

Un travail complémentaire, écrit ou oral, ne peut être transmis au jury tant que la commission de certification ne s'est pas prononcée sur les propositions du président de jury final initial.

En cas d'ajournement, le candidat a la possibilité de se représenter à la date de son choix. Dans ce cas, il doit être considéré par l'OF et par le jury comme un candidat totalement nouveau.

3. Missions du directeur de l'OF responsable de l'organisation des jurys d'évaluation

En amont de l'organisation des jurys

Les directeurs des Organismes de Formation (OF) sont responsables de l'organisation des jurys se déroulant sur leur site. Ils doivent :

- adresser au président des jurys d'évaluation du bloc 1 la composition des jurys d'évaluation du bloc 1 et la répartition des candidats au sein de ces jurys un mois avant la tenue des jurys. Le responsable de l'organisation des épreuves s'est assuré au préalable que les jurys ne connaissent pas les candidats qu'ils évalueront. Il prévoit un jury de remplacement afin de faire face à d'éventuels imprévus.
- adresser, au président du jury et aux membres des jurys d'évaluation, les écrits rédigés par les candidats trois semaines avant le déroulement des commissions. Adresser également le référentiel d'activités et de compétences de la certification ainsi que le présent règlement de la certification et le rapport annuel des jurys.
- adresser aux candidats la convocation aux jurys 3 semaines avant la date de l'épreuve.

Un entretien téléphonique avec le président du jury est souhaitable afin d'envisager ensemble l'organisation de la journée et préparer ensemble les documents nécessaires à son bon déroulé.

Information et convocation des candidats :

- Les candidats sont informés du cadre de la certification par la mise à disposition du règlement de la certification et du rapport annuel des jurys.
- Le jury d'évaluation donne lieu à l'envoi d'une convocation par l'organisme de formation. Celle-ci peut être faite par voie numérique avec confirmation de lecture. Elle mentionne à minima date, horaire, lieu et rappelle la modalité d'évaluation. La convocation précise aussi la présence obligatoire aux épreuves 30 minutes avant le démarrage ainsi que la nécessité de se présenter avec ladite convocation avec une pièce d'identité (CNI, passeport...).
- Le candidat émerge lors de la tenue du jury d'évaluation.

Le jour du jury

Le directeur de l'OF fournit au président de jury :

- Le **dossier de chaque candidat** comprenant : le CV du candidat, la copie du diplôme le plus élevé du candidat et les fiches d'évaluation des Blocs 2, 3, 4 et 5 le concernant (ou la copie des attestations de blocs ou du Titre justifiant une validation automatique de bloc par correspondance).
- Les **PV de jury** (1 par jury comportant la liste des candidats se présentant à l'épreuve devant ce jury). Chaque PV devra être signé par les membres du jury. Ce PV contient la clause de neutralité de chaque membre du jury au regard des candidats qu'il reçoit. (Cf. modèle PV). Chaque candidat émerge sur ce PV au moment où il se présente devant le jury.
- Le **PV des évaluations de chaque candidat** qui permettra au président de proposer un avis à la commission de certification.

Prise en compte des situations de handicap

Pour l'évaluation finale comme pour les autres épreuves d'évaluation, et afin de permettre l'accès à la certification d'un candidat en situation de handicap, l'organisme de formation organisateur, par ailleurs certifié Qualiopi, doit pouvoir aménager les modalités d'évaluation (formation et/ou VAE). Pour cela il s'appuie sur « une personne référente disposant des compétences nécessaires pour analyser ou solliciter une expertise externe sur ces aménagements. »

« Les possibilités d'aménagements des épreuves doivent dans leurs grands principes être fixées dès l'entrée en formation et communiquées au futur candidat s'agissant d'une formation certifiante, que la formation soit réalisée par le certificateur lui-même ou un de ses partenaires. »²

² Note d'analyse « Prise en compte des situations de handicap, de l'accessibilité et de la conception universelle dans les référentiels de certification professionnelle », France compétences 22 Avril 2021.

4. Procédure et règlement du jury final d'évaluation

Le président de jury, mandaté par la Commission de certification, se déplace pour chaque jury d'évaluation du bloc 1, ce jury est nommé « jury final ».

Rôle du président du jury final :

- Rendre compte à la commission de certification en tant que Président la représentant.
- Garantir la validité de de l'ensemble des épreuves d'évaluation des différents blocs composant la certification en vérifiant les dossiers des candidats, et s'assurer de la conformité des jurys d'évaluation (composition et neutralité).
- Alerter, le cas échéant, le responsable de formation sur des dysfonctionnements constatés.
- Lancer en début de journée les jurys d'évaluation du bloc 1 en redonnant le cadre de l'épreuve et en posant les vigilances nécessaires.
- Animer la délibération finale avec les différents membres ou responsables des jurys d'évaluation et arbitrer les propositions de décisions pour l'évaluation du bloc 1 en dernier ressort. Ce temps de délibération est aussi un temps d'harmonisation qui permet de repréciser les attendus du processus de certification, de faire culture commune aux jurys. Il permet par ailleurs d'outiller le directeur de l'organisme de formation habilité pour le suivi des candidats pour lesquels l'avis est défavorable ou pour l'amélioration continue de ses processus conduisant à la certification.
- Faire signer aux membres des jurys d'évaluation le PV de jury comportant la clause précisant « les membres des jurys d'évaluation s'engagent à signaler tout lien privilégié existant ou ayant existé avec les personnes se présentant à la validation », afin de garantir la neutralité des membres des jurys d'évaluation du Bloc 1.
- Valider la rédaction des documents administratifs indispensables : procès-verbal et fiches de synthèse sur lesquelles seront notifiées les propositions de validation de chacun des blocs.
- S'assurer de l'émargement par les candidats.
- Rédiger le rapport du jury rendant compte des points saillants de l'organisation et du déroulement des jurys.
- Le président est à la disposition des jurés et peut participer à l'un ou l'autre des jurys d'évaluation.

A l'issue du jury final, le président :

- Emporte avec lui les originaux des fiches d'évaluation du bloc 1, des PV d'évaluation des candidats, les écrits et une copie des dossiers des candidats pour lesquels l'avis est défavorable.
- Il conserve ces documents jusqu'à la commission de certification qui statuera.

Tableau récapitulatif des échéances d'organisation des jurys d'évaluation du bloc 1

Quoi	Qui	Quand
Nomination de la présidence de jury.	La Commission de certification	Lors de la fixation du calendrier des jurys
Envoi de 3 exemplaires papier et de la version numérique (pdf) de l'écrit du Bloc 1 à l'OF.	Le candidat	4 semaines au moins avant la date de déroulement des jurys
Composition des jurys d'évaluation du Bloc 1.	Le directeur d'OF	1 mois au moins avant la date de déroulement des jurys
Communication au président de jury de la composition des jurys d'évaluation du Bloc 1 : jurés et candidats.	Le directeur d'OF	1 mois au moins avant la date de déroulement des jurys
Confirmation au président de jury et aux membres des jurys d'évaluation du Bloc 1 des lieux et dates du jury final	Le directeur d'OF	3 semaines au moins avant la date de déroulement des jurys
Envoi de la convocation au jury final au candidat.	Le directeur d'OF	3 semaines avant la date de déroulement des jurys
Envoi d'un exemplaire papier et/ou de la version numérique (pdf) de l'écrit professionnel + le référentiel de certification + le règlement de la certification + le rapport annuel des jurys aux membres du jury et au président	L'OF	3 semaines avant le jury au plus tard
Elaboration d'une note de lecture de l'écrit du Bloc 1 qui sera transmise aux autres jurés.	Chaque juré	3 jours avant au plus tard
Communication au président de jury du dossier du candidat avec le CV, le diplôme et les fiches d'évaluation des Blocs 2, 3, 4, 5).	Le directeur d'OF	Le jour du jury
Présidence des jurys d'évaluation du Bloc 1 - Rédaction du procès-verbal des évaluations de chaque candidat et du rapport du jury.	Le président de jury	Le jour du jury
Préparation de la présentation du dossier de demande d'attribution du titre à la commission de certification.	Le président de jury	Pour la réunion de la Commission de certification

Usage de la visio dans l'organisation des épreuves menant à la certification

Lorsque les épreuves s'appuient sur un travail écrit (par ex : épreuve du bloc 2), les jurys peuvent harmoniser leur décision au travers d'un échange à distance.

Pour les épreuves des blocs 3, 4 et 5 qui s'appuient sur une présentation orale, les jurys d'évaluation peuvent, dans certaines circonstances, être organisés en visio. L'organisme de formation organisateur en fera la demande auprès du président de la commission de certification au moins 1 mois avant la date du jury qui statuera.

Ces jurys devront être organisés de la façon suivante :

- Les candidats sont réunis dans un lieu de formation sous la responsabilité de l'organisme de formation. L'identité des candidats peut ainsi être vérifiée.
- Les jurys sont convoqués dans l'organisme de formation responsable de l'évaluation qui pourra ainsi garantir l'harmonisation.

La validation du Bloc 1 ne peut donner lieu à des jurys d'évaluation à distance (A l'exception des départements et territoires d'outre-mer).

Correspondances de blocs de compétences avec d'autres certifications

La reconnaissance de correspondances entre les blocs de compétences de certifications différentes vise à faciliter les parcours d'évolution professionnelle. **Les correspondances facilitent les dispenses d'épreuves et les validations automatiques de blocs de compétences dans le cadre d'un accès à la certification totale et non pour une attribution d'un bloc de compétences en soi.**

Pour que la correspondance permette la dispense d'épreuve, le certificateur porte une attention particulière au contexte d'exercice des compétences, notamment à la mission pédagogique et éducative de l'organisation.

Par décision en date du 21 décembre 2023, le certificateur a établi les correspondances de blocs de compétences suivantes :

1. Correspondances de blocs de compétences avec l'un des autres titres certifiés par le Secrétaire général de l'Enseignement catholique

Les deux certifications professionnelles de niveau 7 suivantes ouvrent la possibilité d'une certification partielle du Titre à finalité professionnelle de « Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation » :

- Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation
- Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques

Ces trois certifications participent à une valorisation de la fonction des cadres et des formateurs de l'enseignement catholique et de l'enseignement privé sous contrat. Toutes trois de niveau 7, elles attestent de compétences construites, adaptées au contexte des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation.

Les correspondances entre les certifications de l'Enseignement catholique visent à proposer une offre de formation qualifiante inscrite dans une politique de gestion des ressources humaines favorisant la montée en compétences des personnes, les évolutions de carrière et la mobilité au sein de l'Enseignement Catholique.

Ainsi, les correspondances entre blocs des certifications de l'Enseignement catholique, précisées dans le tableau ci-dessous, dispensent automatiquement de leurs épreuves.

 Correspondances RNCP		Dirigeant					Précisions
		BC1	BC2	BC3	BC4	BC5	
Certifications SGECE et SGECE/Collège Employeurs							
RNCP35554 Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs, scolaires et/ou de formation (en cas de coordination pédagogique)	BC1		X			Coordinateur > Dirigeant : En cas de coordination de type pédagogique, la validation totale du Titre de coordinateur opérationnel, ou partielle (blocs 1 et 2), donne une équivalence pour les blocs 2 et 3 du Titre de dirigeant.	
	BC2						
	BC3					Ainsi, le titulaire de la certification de coordinateur ou des blocs 1 et 2 qui exerce une coordination de type pédagogique est dispensé d'épreuves pour les blocs 2 et 3 du Titre de dirigeant.	
	BC4						
RNCP35554 Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs, scolaires et/ou de formation (hors coordination pédagogique)	BC1		X			Coordinateur > Dirigeant : Pour toute autre situation (cad hors coordination pédagogique) : la validation totale du Titre de coordinateur opérationnel ou partielle (blocs 1 et 2) donne une équivalence pour le bloc 3 du Titre de dirigeant.	
	BC2						
	BC3					Ainsi, le titulaire de la certification de coordinateur ou des blocs 1 et 2 (hors coordination pédagogique) est dispensé d'épreuves pour le blocs 3 du Titre de dirigeant.	
	BC4						
RNCP37175 Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques	BC1					Formateur > Dirigeant : La validation totale du Titre de formateur, ou partielle (blocs 3 et 4), donne une équivalence pour le bloc 2 du Titre de dirigeant.	
	BC2						
	BC3		X			Ainsi, le titulaire de la certification de formateur ou des blocs 3 et 4 est dispensé d'épreuves pour le blocs 2 du Titre de dirigeant.	
	BC4						

2. Correspondances avec les versions antérieures de la certification de Dirigeant

Le certificateur reconnaît une correspondance totale entre la présente certification et la version antérieure RNCP34698 ainsi qu'avec la précédente RNCP19229.

3. Correspondances de blocs de compétences avec d'autres certifications

 Correspondances RNCP		Dirigeant					Précisions
		BC1	BC2	BC3	BC4	BC5	
Niveau 7							
RNCP36976 Dirigeant d'entreprise de l'ESS-Faire ESS (en cas de compétences exercées au sein d'une entreprise éducative, scolaire et/ou de formation)			BC5	BC6		Dirigeant de l'ESS exerçant au sein d'une organisation éducative, scolaire et/ou de formation > Dirigeant EC : - La validation du bloc 5 de la certification de dirigeant de l'ESS donne une équivalence pour le bloc 3 du titre de dirigeant et dispense d'épreuve. - La validation du bloc 6 de la certification de dirigeant de l'ESS donne une équivalence pour le bloc 4 du titre de dirigeant et dispense d'épreuve.	
RNCP37999 Dirigeant d'entreprise de l'ESS-Faire ESS (en cas de compétences exercées au sein d'entreprise éducative, scolaire et/ou de formation)			BC5	BC6		Dirigeant de l'ESS exerçant au sein d'une organisation éducative, scolaire et/ou de formation > Dirigeant EC : - La validation du bloc 5 de de la certification de dirigeant de l'ESS donne une équivalence pour le bloc 3 du titre de dirigeant et dispense d'épreuve. - La validation du bloc 6 de de la certification de dirigeant de l'ESS donne une équivalence pour le bloc 4 du titre de dirigeant et dispense d'épreuve.	

Un candidat qui se présente à la certification totale en ayant validé des blocs par correspondance communique à l'organisme de formation organisateur du jury final (Bloc 1) une copie du diplôme correspondant que ce dernier joint au dossier du candidat.

Organisation de la validation et attribution de la certification ou d'un bloc de compétences

L'obtention du titre de « Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation » passe par la vérification des compétences visées dans les cinq blocs de compétences telles que décrites dans le référentiel déposé auprès de France Compétences. Ce référentiel précise les modalités et critères d'évaluation des compétences mises en lien avec les activités.

Pour la validation des compétences, la commission de certification s'appuie sur les conclusions du jury final se déroulant au moment de l'évaluation du bloc 1, réuni dans chacun des lieux préparant à la certification.

Le jury final est présidé par un représentant mandaté par la commission de certification qui étudie à cette occasion l'ensemble des résultats d'évaluation des blocs 2, 3, 4 et 5 de la promotion, obtenus en amont de l'épreuve consacrée au bloc 1, que les candidats se présentent au bloc 1 ou pas.

La commission de certification valide, sur proposition du président du jury, les blocs 1, 2, 3, 4 et 5. L'attribution du Titre est prononcée après validation des 5 blocs.

La décision d'attribution du titre ou des blocs de compétences est prise par une représentation de la commission de certification réunissant au moins cinq membres et comprenant obligatoirement les présidents des jurys des candidats concernés.

Le jury de certification donne lieu à rédaction d'un PV de certification signé par le président de la commission de certification précisant les certifications totales et les certifications partielles.

Les décisions de la commission de certification sont transmises aux directeurs des OF sous forme d'attestation provisoire dans un délai maximum d'un mois. Le directeur se charge de les adresser aux candidats.

Les parchemins, et les attestations de blocs signés par le certificateur, président de la commission de certification et le candidat, sont édités à la fin de chaque année scolaire et remis au candidat.

Processus de rattrapage et voies de recours

Processus de rattrapage

Lorsqu'un candidat obtient une validation partielle, ou un ajournement de la certification, il peut se représenter, à sa convenance, à la validation des blocs de compétences non validés. Il pourra se représenter à la validation du ou des blocs concernés par la voie de la formation ou de la VAE selon sa situation professionnelle et/ou les préconisations de la commission de certification.

Le bénéfice d'un bloc de compétences validé étant conservé à vie, un candidat peut représenter ces blocs non validés dans la limite de validité du Titre à finalité professionnelle.

Voies de recours

Les décisions de la commission de certification sont souveraines.

Des recours peuvent être déposés auprès du certificateur : Secrétariat de la commission de certification – SGEC, 277 rue Saint Jacques, 75005 Paris.

Modalités de traitement des dysfonctionnements et contrôle du processus de certification

1. Gestion des dysfonctionnements et des aléas

L'organisme de formation habilité à organiser les épreuves et le président de jury du bloc 1 lors du jury final doivent garantir une organisation conforme au présent cadre réglementaire. Par ailleurs, ils ont la charge du traitement des aléas et des dysfonctionnements lors des épreuves d'évaluation.

En cas d'aléa majeur non prévisible (absence de jurys non palliée par le jury de remplacement par exemple) et ne laissant aucune possibilité d'être résolu dans un délai permettant le maintien d'une épreuve conforme et assurant un traitement équitable des candidats, le directeur de l'organisme de formation habilité concernant les épreuves des blocs 2, 3, 4, 5 ou le président de jury lors du jury final en accord avec le certificateur, s'engagent à fixer une nouvelle date d'épreuves dans les plus brefs délais.

Quel que soit le dysfonctionnement repéré (retard, fraude, dossier non conforme...), l'aléa géré (majeur ou non), le directeur de l'organisme de formation habilité, les membres du jury ou le président du jury lorsqu'il est présent, notifient l'ensemble des informations dans le rapport du jury prévu à cet effet. Le rapport du jury est remis à la commission de certification. Celle-ci est ainsi en mesure d'instruire d'éventuels recours, d'exercer le contrôle des organismes habilités et d'engager les actions correctrices lorsque cela est nécessaire.

2. Modalités spécifiques de lutte contre la Fraude

L'organisme de formation organisateur des épreuves s'assure de la mise en œuvre des procédures permettant de lutter contre la fraude :

- Information sur les risques encourus spécifiquement en cas de plagiat³ ou de fraude.

³ Conformément à l'article R335-9 du code de l'éducation, en cas de plagiat constaté lors des évaluations, le certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.

- Contrôle de l'identité du candidat à l'occasion des épreuves d'évaluation, notamment lorsqu'exceptionnellement les épreuves sont réalisées à distances.
- Engagement écrit du candidat à respecter des conditions conformes aux épreuves décrites lorsque pour des raisons exceptionnelles, il réalise son épreuve à distance.

En effet, un travail oral ou écrit rendu par un stagiaire doit représenter ses propres efforts. Il y a donc fraude ou plagiat si le stagiaire exploite le travail d'autrui comme s'il s'agissait du sien. Il est particulièrement interdit de :

- Utiliser les termes exacts d'une publication sans la citer entre guillemets et identifier clairement la source (en note de bas de page, par exemple)
- Paraphraser un concept, une recherche ou d'interpréter des idées (verbales ou écrites) d'une autre personne morale ou physique, sans la citer et identifier la source, à titre gracieux ou payant.
- Présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit.
- Falsifier une évaluation ou la dénaturer.
- Utiliser une pièce justificative qui aurait été contrefaite ou falsifiée afin d'en dévier l'utilisation normale. Les travaux de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle que les travaux individuels.

Toute accusation de fraude doit être portée par écrit par l'évaluateur, avec ses pièces justificatives à l'appui au Directeur de l'organisme de formation qui informe le stagiaire de l'accusation et lui indique les sanctions envisageables.

Le Directeur de l'organisme de formation informe le Président de la Commission de Certification qui convoque le Conseil de discipline composé de :

- Le Président de la Commission de Certification
- Deux membres de la Commission de Certification
- Un représentant des stagiaires
- Un représentant de l'organisme de formation

Le candidat est entendu.

Selon la gravité de la faute commise, le Conseil de discipline pourra prononcer par exemple :

- Un avertissement.
- L'exclusion temporaire du parcours de formation.
- L'exclusion définitive du parcours de formation.
- Si la fraude est constatée sur l'épreuve du bloc 1, jury final, un ajournement pour cette épreuve.

La décision finale du Conseil de discipline revient au Secrétariat général de l'Enseignement catholique, le certificateur.

3. Modalités de contrôle du processus de certification

Le SGEC, en tant que certificateur, pilote la certification et son processus. A ce titre, il assure le contrôle de sa mise en œuvre. Les enjeux :

- S'assurer de la qualité, de la conformité du processus de certification.
- S'assurer de la qualité et de la conformité des parcours conduisant à la certification.

a- Les étapes et les modalités mises en œuvre pour garantir qualité et conformité

- **L'habilitation, un temps de cadrage et d'appropriation des attendus qualités et des règles de mise en œuvre**

Le certificateur habilite les organismes de formation à former et à organiser les épreuves d'évaluation. Ce temps de cadrage est déterminant dans la mise en œuvre de la qualité et de la conformité des processus.

Les Instituts habilités à former les dirigeants sont des instituts reconnus par les réseaux de l'Enseignement privé sous contrat :

- L'ECM, les ISFEC et l'IFEAP pour le réseau de l'Enseignement catholique.
- Le FSJU pour le réseau des établissements juifs.

- **Des acteurs de l'évaluation accompagnés pour garantir une mise en œuvre conforme de l'évaluation**

- **Les organismes de formation habilités à organiser les épreuves** disposent de l'ensemble des outils utiles à une organisation conforme (référentiel, règlement, fiches d'évaluation et PV, rapport annuel des jurys). Par ailleurs, le Président de jury du bloc 1, membre de la commission de certification, appuie l'organisme habilité dans l'organisation conforme du jury final. Enfin, les organismes de formation habilités sont réunis 3 fois par an au sein d'un séminaire de travail permettant d'accompagner la mise en œuvre des processus de formation/certification.
- **Les jurys de l'évaluation** sont habilités à exercer leur fonction par l'organisme de formation qui les sélectionne à partir des critères cités au présent cadre réglementaire. Ils sont accompagnés par l'organisme de formation dans l'appropriation de leur mission (Un kit jury est mis à leur disposition par le certificateur). Par ailleurs, le président de jury rappelle à chaque session d'évaluation du bloc 1 les éléments déontologiques de posture, de méthode, essentiels à la tenue de ce rôle. Le président de jury est vigilant à la manière dont se déroulent les jurys. Ainsi, il a toute latitude pour proposer la déshabilitation d'un jury dont la posture, la méthode ne respectent pas la loi (Lutte contre les discriminations) ou ne correspondent pas d'un point de vue éthique et méthodologique aux attendus. La proposition de déshabilitation passe par l'utilisation du rapport de jury. La commission de certification en valide le principe, après instruction.

- **Un contrôle du processus de certification réalisé par la commission de certification et son représentant, le président du jury final**

La Président du jury du bloc 1, jury final est le pivot sur lequel s'appuie le contrôle des épreuves d'évaluation. Ses responsabilités sont décrites au présent cadre réglementaire. Sa présence lors du jury final lui permet de s'assurer :

- De la conformité de l'organisation des épreuves des blocs 2, 3, 4, 5.
- De la conformité de l'organisation de l'épreuve d'évaluation finale, du traitement équitable des candidats et de jurys d'évaluation conformes.

Il est outillé par le certificateur pour exercer son rôle et dispose d'un kit (Référentiel, cadre réglementaire, Fiches pour l'organisation et le briefing des jurys dont il assure la présidence, fiches d'évaluation et PV du jury, PV des évaluations des candidats, fiche de circulation des documents des jurys d'évaluation des BC1, Rapport du jury).

A chaque commission de certification, les présidents de jurys d'évaluation restituent à la commission de certification les propositions d'attribution et à cette occasion font le retour des incidents, aléas relevés à l'aide du rapport du jury et informent des actions correctrices conduites, préconisées ou à conduire. La recherche d'amélioration et les actions préconisées par la commission sont tracées dans les comptes rendus des réunions de la commission de certification. Les actions d'amélioration à conduire par les OF sont suivies. Les préconisations font l'objet d'une capitalisation dans le rapport annuel des jurys transmis à tous les acteurs de l'évaluation.

b- Amélioration continue, mise en demeure, sanctions : une gradation des actions correctrices

En cas de défaillance (cessation d'activités, non-respect du cahier des charges, du règlement de certification) d'un des organismes sous convention chargés de la préparation à la certification, le Secrétariat général de l'Enseignement catholique (SGEC), organisme certificateur par l'intermédiaire de la Commission de certification qu'il a mise en place, met tout en œuvre pour assurer le relais pédagogique et administratif et propose au candidat, si nécessaire :

- La poursuite de la préparation à la certification dans un autre Institut conventionné, le plus proche possible géographiquement du premier ;
- La mise en place d'un parcours adapté avec prise en compte des acquis dans l'organisme défaillant.

Vis-à-vis des organismes de formation habilités, les modes de régulations sont graduées et adaptés aux situations :

- Demande in situ du Président de jury d'entreprendre les mesures correctives, et information de la commission de certification.
- Courrier du Président de la commission de certification, représentant le certificateur, demandant d'entreprendre les mesures correctives. Une échéance est précisée.
- Régulations collectives au travers de l'instance de pilotage pédagogique et du rapport de jury.

- Accompagnement renforcé de l'organisme de formation par la commission de certification.
- Audit de contrôle en cas de dysfonctionnements répétés, ce qui n'a jamais eu lieu sur cette certification.
- Une durée d'habilitation sous condition voire un retrait de l'habilitation.

Par ailleurs, en cas de perte de la certification Qualiopi, la perte de l'habilitation est induite.

Archivage et RGPD

1. Archivage

Les productions des candidats ainsi que les fiches d'évaluation des blocs de compétences sont conservées par l'organisme de formation pendant une durée minimale de 5 ans à compter de la date de certification.

Le Secrétariat général de l'Enseignement catholique conserve les fiches de synthèse, les PV de jury de certification et la copie des fiches d'évaluation des blocs de compétences des candidats reportés ou non certifiés ainsi que les rapports de jury.

2. Protection des données personnelles et RGPD

Le RGPD (Règlement général sur la protection des données) est un règlement de l'Union européenne qui a été adopté le 27 avril 2016 et est entré en vigueur le 25 mai 2018. Le RGPD a pour objectif de renforcer et unifier la protection des données personnelles des personnes physiques au sein de l'Union Européenne.

Les certificateurs sont soumis au RGPD dans la mesure où ils collectent et traitent des données personnelles des candidats à la certification. Les données personnelles sont toutes les informations relatives à une personne physique identifiable, telles que son nom, son prénom, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse e-mail, etc.

Le Secrétariat général de l'Enseignement catholique, certificateur, et les partenaires habilités prennent en compte le RGPD pour le traitement des dossiers des candidats, l'archivage des données les concernant et l'étude des promotions réalisées dans la perspective de la procédure d'enregistrement de certifications professionnelles au Répertoire national des certifications professionnelles auprès de France compétences.

En effet l'article 3 de l'arrêté du 4 janvier 2019 fixant les informations permettant l'enregistrement d'une certification professionnelle ou d'une certification ou habilitation dans les répertoires nationaux impose aux certificateurs de transmettre « les éléments permettant d'examiner le projet de certification professionnelle au regard des critères d'enregistrement prévus aux articles R.6113-9 et R.6113-10 du code du travail, ainsi que la durée d'enregistrement et le niveau de qualification souhaités ».

Les données recueillies sont transmises à France Compétences.

Afin de veiller à la bonne application des règles de traitement et de conservation des données, le certificateur a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD), qui est le relais privilégié sur ces sujets.

Préalablement à la mise en œuvre de ses traitements, les informations suivantes sont mises à la disposition des candidats :

- la finalité des traitements :
 - l'établissement des procès-verbaux de jury de certification,
 - l'établissement des parchemins et attestations de validation des blocs de compétences des candidats et titulaires de la certification professionnelle,
 - la réalisation des enquêtes d'insertion des titulaires des certifications requises par les procédures d'enregistrement et/ou renouvellement de certification au RNCP,
 - la déclaration obligatoire par les certificateurs des titulaires des certifications délivrées à la Caisse de Dépôts et consignation via le Portail Connecté SI CPF,
- la base légale (cf. articles 13, 14 et 32 du RGPD),

- la durée de conservation et les mesures mises en place pour assurer la sécurité des données lors de leur stockage et de leur transmission à France compétences :
 - La durée de conservation des données à caractère personnel des candidats et membres des jurys dont le recueil est nécessaire à l'établissement des enquêtes d'insertion est établie à 5 ans. Au-delà de 5 années, les données d'insertion des titulaires des certifications sont anonymées. Les adresses et coordonnées personnelles des candidats sont supprimées.
- les droits des personnes : droit d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives quant au sort de leurs données personnelles après leur décès. Par ailleurs, les personnes ont la possibilité de porter à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.

Annexes

- Fiche d'évaluation BC1
- Fiche d'évaluation BC2
- Fiche d'évaluation BC3
- Fiche d'évaluation BC4
- Fiche d'évaluation BC5
- PV des évaluations du candidat
- PV de jury validation BC1
- Fiche acceptation remplacement d'un membre de jury
- Fiche Evaluation travail complémentaire BC1
- Fiche Evaluation travail complémentaire BC2
- Fiche Evaluation travail complémentaire BC3
- Fiche Evaluation travail complémentaire BC4
- Fiche Evaluation travail complémentaire BC5
- Rapport du jury BC1