



**« TRANSFORMER SES ÉMOTIONS EN LEVIER D'ACTION
CONSTRUCTIVE AU TRAVAIL »**

**RÈGLEMENT DE CERTIFICATION
ET PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION**

I. Les modalités d'information et de convocation du public

1) Les modalités d'information du public

Les candidats sont informés sur le site Internet de l'organisme certificateur :

- Des modalités d'évaluation,
- De la durée des épreuves prévue
- De l'organisation générale
- Le contact et les fonctions du référent handicap pour tout besoin d'aménagement spécifique relatif à l'accessibilité à la formation et à l'épreuve d'évaluation.

Par ailleurs, un e-mail de confirmation d'inscription à la formation d'accès à la certification rappellera ces informations et donnera aux candidats l'accès à leur espace candidat numérique où ils seront informés :

- Des dates, horaires et lieux de session,
- De la date et des modalités d'envoi de leur convocation,
- Des modalités de passage (voir IV.1. ci-après) et des impératifs à respecter dans le cadre de la lutte contre la fraude,
- Des options en cas d'absence exceptionnelle du candidat. (En l'occurrence, en cas d'absence dûment justifiée, les candidats ont la possibilité de s'inscrire à une session de rattrapage – voir section IV.4. ci-après)

La veille de l'épreuve, il sera mis en ligne sur l'espace candidat l'énoncé général de la mise à situation sur laquelle ils auront à travailler le lendemain. Cet énoncé leur sera également envoyé par mail, séparément de leur convocation.

2) Les modalités d'accès à la certification

2.1. Prérequis d'accès à la formation de préparation et modalités de contrôle

Profil des candidats

La formation s'adresse prioritairement aux personnes en recherche d'emploi ayant vocation à être en situation de contact humain dans des contextes de tensions : notamment la santé, la sécurité, les services à la personne, l'accueil, le management, les ressources humaines, la vente, les commerciaux.

Dossier de candidature

Chaque candidat doit fournir un CV à jour et une lettre présentant en quelques mots ses attentes concernant son emploi ou sa recherche d'emploi, ainsi que l'orientation professionnelle qu'il souhaite suivre.

Critères de sélection

La direction pédagogique analyse les dossiers de chaque candidat. Elle sélectionne les candidats susceptibles d'être confrontés aux situations professionnelles suivantes :

- Charge émotionnelle
- Travail sous pression
- Travail en équipe
- Encadrement, supervision
- Contact avec le public

À situations égales, elle privilégie les candidatures de professionnels dont les compétences visées par la certification pourraient bénéficier :

- à leur recherche d'emploi,
ou à défaut,
- à leur évolution vers un poste d'encadrement.

2.2. Prérequis d'accès aux épreuves certification et modalités de contrôle

Pour pouvoir se présenter aux épreuves de certification, les candidats doivent avoir assisté à toutes les journées de formation.

D'ici la fin de la dernière journée de formation, le responsable d'organisation recueille auprès des formateurs les feuilles d'émargement signées par les candidats à chaque demi-journée de formation. Il établit alors la liste des candidats autorisés à passer l'examen.



3) Les modalités de convocation des stagiaires aux examens et procédure de contrôle des candidats

Dès l'inscription à la formation, le candidat est informé de toutes les informations qui seront plus tard reprises dans sa convocation.

Toutefois, l'assiduité à la formation étant un prérequis pour pouvoir se présenter aux épreuves, la convocation définitive n'est envoyée aux candidats qu'au soir du dernier jour du parcours de formation.

La convocation est envoyée par le responsable d'organisation des épreuves par e-mail avec accusé de réception, jusqu'à la veille du début de la session d'évaluation. Les candidats sont informés de ce délai au moment de leur inscription à la formation.

Outre la date et le lieu des épreuves, la convocation reprecise l'intitulé de la certification, les horaires de convocation et de passage, la durée des épreuves, l'interdiction de communiquer entre candidats en dehors des consignes données et les sanctions encourues en cas de fraude avérée, et la nécessité de se présenter muni d'un document d'identité.

La convocation définitive des candidats est également mise à leur disposition via l'espace candidat numérique.

4) Information sur l'ordre de passage des candidats

L'ordre de passage des candidats sera effectué par ordre alphabétique et sera affiché sur les portes de :

- La salle d'attente
- La salle de préparation
- La salle de soutenance

5) Traitement des données personnelles

Des données personnelles des candidats sont collectées au moment de remplir leur dossier d'inscription, notamment :

- Nom et prénom
- Date de naissance
- Coordonnées

Les candidats sont alors informés de :

- La finalité des traitements,
- La base légale,
- 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,
- Les droits des personnes en termes d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives quant au sort de leurs données personnelles après leur décès ainsi que leur possibilité d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.

Seront également conservés les résultats de l'épreuve et une copie du certificat obtenu, archivés sur des serveurs conformes aux exigences du Règlement (UE) 2016/679 dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Finalité des traitements

Les données personnelles seront traitées et conservées :

- à des fins d'identification et d'archivage ;
- en cas de contrôles par les autorités compétentes (notamment France Compétences) ;
- à la demande du candidat (demande de duplicata, vérification de la certification, etc.)

Base légale

Le traitement des données personnelles repose sur les dispositions suivantes :

- Article R. 6113-9 du Code du travail
- Article 3 de l'arrêté du 4 janvier 2019

Durée de conservation et sécurité des données

Les données seront conservées pour une durée de trois ans et seront stockées dans des systèmes sécurisés. Des mesures techniques et organisationnelles sont mises en place pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la protection des données lors de leur stockage et de leur transmission à France Compétences ou toute autre autorité compétente.

Droits des personnes

Les candidats peuvent contacter l'organisme certificateur à tout moment pour exercer leurs droits. Ils sont également informés de leur possible d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

II. Les jurys

1) Recrutement et Habilitation

Dans le cadre des épreuves de certification, l'organisme certificateur met en place une procédure rigoureuse pour le recrutement de jurys professionnels externes, ces derniers jouant un rôle essentiel dans l'évaluation des compétences des candidats.

Au moment de leur recrutement, les membres du jury signent une charte (cf. ANNEXE 1) qui rappelle les engagements attendus, et par laquelle ils assurent notamment, sur la base de la liste prévisionnelle des inscrits à la session d'évaluation, ne connaître aucun candidat ni personnellement ni professionnellement.

Recrutement

Pour être éligible au rôle de jury, chaque candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Expérience professionnelle décrivant la mobilisation de leur intelligence émotionnelle au travail
- Attestation de compétences ou certification dans un domaine approchant : coaching, psychologie, management émotionnel...
- Maîtrise approfondie des outils et techniques de training théâtral (afin de faciliter les mises en situation pratiques qui font partie intégrante de l'évaluation des candidats.)

La direction pédagogique de l'organisme est chargée du recrutement des membres du jury. Elle vérifie leur compétence sur la base de leur CV et d'un entretien en visioconférence.

À moins qu'elle n'ait eu l'occasion d'observer la compétence du juré candidat au cours d'expériences professionnelles communes, la direction pédagogique met en place une mise en situation pendant l'entretien, destinée à s'en assurer.

Procédure d'habilitation

Après leur recrutement par la direction pédagogique, les membres du Jury sont habilités par le responsable d'organisation des épreuves lors d'une session en présentiel, au cours de laquelle ce dernier leur communique en mains propres une charte jury à signer (cf. ANNEXE 1) ainsi qu'un pack numérique de type padlet avec l'ensemble des outils d'évaluation :

- Référentiels
- Grilles d'évaluation
- Feuille de route et consignes pour l'animation de la mise en situation.

act'émot

Ile-de-France : 6 rue Marthe Chenal 94410 Saint Maurice Tél : 06 09 64 74 08
Association loi 1901 – Siret 380031168800044 – NAF 9499Z
Organisme de formation enregistré sous le n° 1119405300894
E-mail : beatricecorbier@gmail.com - Site : <http://www.actemot.fr>



Ces mêmes outils d'évaluation seront transmis en mains propres, au format papier, aux membres du jury le jour de l'épreuve par le responsable d'organisation.

Carence du jury

Un juré suppléant est recruté et habilité et se tient à disposition en cas de carence d'un des membres permanents. En l'absence de disponibilité du suppléant dans les temps impartis, le responsable de l'organisation des épreuves peut décider de maintenir l'épreuve s'il estime, après consultation du jury, que les conditions sont réunies pour en garantir le bon déroulement.

En revanche, si un seul membre du jury est disponible, la session doit être reportée et une nouvelle session doit être mise en place dans les meilleurs délais.

2) Composition et rôles de chaque jury

Jury d'évaluation

Il s'agit d'un panel d'examineurs composé de trois professionnels ayant eu à mobiliser leur intelligence émotionnelle au travail et développé une pratique réflexive sur le sujet, recrutés et habilités par l'organisme certificateur. Ce jury a pour missions de :

- Accueillir les candidats dans la salle d'examen puis leur rappeler les consignes de l'épreuve à suivre,
- S'assurer que les candidats ne s'aident pas de leur téléphone.
- Animer la seconde partie de l'épreuve, en s'appuyant sur sa compétence en training théâtral, et en suivant la feuille de route remise par le responsable d'organisation.
- Évaluer, en toute objectivité, la maîtrise des compétences à l'aide des critères d'évaluation de la certification.
- Remplir et signer la grille d'évaluation (cf. ANNEXE 2) ainsi que la feuille d'émargement jury – cf. ANNEXE 3).

Jury de certification

Composé du panel des examinateurs qui forment le jury d'évaluation, il a pour missions de :

- Délibérer et décider, souverainement, de la validation des compétences,
- Signer les PV avec la liste des candidats admis et refusés pour la certification.

Le responsable d'organisation des épreuves désigne un Président parmi les membres du jury de certification. Le Président ainsi désigné préside la session de délibération, transmet le PV

avec la liste des candidats admis et refusés au responsable d'organisation des épreuves en vue de l'élaboration des parchemins.

III. Organisation des épreuves de certification

1) Le responsable d'organisation des épreuves

La directrice de l'organisme certificateur est désignée responsable d'organisation des épreuves.

2) Les missions du responsable d'organisation des épreuves

La responsable d'organisation des épreuves est garante du bon déroulement de la session d'évaluation.

Elle a notamment pour missions de :

- Convoquer les candidats,
- Convoquer les jurés et assurer leur habilitation,
- Convoquer un juré suppléant en cas de carence d'un titulaire,
- Communiquer en mains propres les outils d'évaluation aux jurés et recueillir auprès d'eux les grilles d'évaluation renseignées et émargées,
- S'assurer que l'établissement où est organisé l'examen est aménagé pour en permettre le bon déroulement,
- Le jour de l'épreuve, accueillir les candidats en salle de préparation, contrôler leur identité, faire signer la feuille d'émargement candidat (cf. ANNEXE 4), mettre à leur disposition les fournitures utiles à la préparation écrite, les surveiller puis, à l'issue de cette première partie, les accompagner en salle d'examen,
- Établir, faire signer et envoyer par courrier les parchemins,
- Renseigner la fiche de validation des conditions d'examen (cf. ANNEXE 5),
- Mettre à disposition des candidats et des jurés une fiche anomalie pour leur permettre de signaler tout dysfonctionnement (cf. ANNEXE 6),
- Transmettre les fiches sus-citées remplies au Conseil de perfectionnement (cf. VI.2.)
- Recueillir les PV signés,
- Archiver tous les outils d'évaluation et les PV renseignés,
- Communiquer par e-mail la décision du jury aux candidats,



- Veiller à la bonne mise en place des aménagements prévus par le référent handicap pour garantir l'accessibilité des épreuves.

La responsable d'organisation peut également être amenée à prendre la décision de reprogrammer la session d'évaluation si les conditions matérielles d'organisation ne sont pas réunies.

3) Les modalités complètes d'évaluation par épreuve

Les candidats sont évalués au moyen d'une **épreuve de mise en situation d'une durée de 30 minutes**.

La veille au soir, avant dix-sept (17) heures, les candidats reçoivent par e-mail l'énoncé général : il s'agit du scénario fictif d'une mission simple, que tout professionnel fréquemment confronté à des contacts humains dans le cadre d'une organisation est susceptible de se voir confiée.

Sur la base de ce scénario, auquel il aura eu le temps de réfléchir, le candidat se présente à l'épreuve sans aide matérielle (ni document papier, ni téléphone ou ordinateur). Il lui est alors demandé :

- Dans une première partie, de se préparer à expliquer comment il compte relever la mission, en esquissant à l'écrit un plan d'action en 5 étapes, chacune classée dans sa « zone de pouvoir » : celles à réaliser lui-même, à déléguer, sur lesquelles solliciter de l'aide. Dans son même document préparatoire, le candidat esquisse ensuite un pitch qui lui servira à défendre son plan d'action.
- Dans une seconde partie, devant les membres du jury qui jouent le rôle d'un employeur et/ou d'un manager, de se présenter, lui et ses valeurs.
Le jury peut alors lui poser des questions sur son parcours pour étayer son propos.
Puis le candidat explique comment il mettrait en place son plan d'action, répondant tout du long aux objections éventuelles formulées par le jury.

Durant son exposé, le candidat sera confronté à :

- un refus/une opposition ;
- une réaction disruptive de son auditoire.

En fin d'exposé, le jury posera des questions qui inviteront le candidat à revenir :

- sur sa performance, notamment les points forts de sa prise de parole ;
- éventuellement sur sa réaction face à l'épisode disruptif.

IV. Le déroulement des épreuves

1) Modalités de passage

Une session d'évaluation concerne au maximum 12 candidats. Elle se déroule sur une journée complète divisée en deux demi-journées de 4 heures maximum chacune, dans un lieu sélectionné par l'organisme certificateur. Le responsable d'organisation des épreuves s'assure de la conformité de l'établissement, notamment relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, et de son bon aménagement pour permettre un déroulement de la session conforme aux attendus du présent règlement.

Les centres d'examen sont équipés :

- d'une « salle d'attente »
- d'une « salle de préparation » (première partie de l'épreuve)
- et d'une « salle de soutenance » (deuxième partie de l'épreuve).

Les horaires de passage aux épreuves (première et deuxième parties) sont affichés sur la porte d'entrée de chaque salle.

Les candidats se présentent en salle de préparation à l'horaire de passage indiqué dans leur convocation.

Ils sont accueillis par la responsable d'organisation des épreuves, qui contrôle leur identité, fait signer la feuille d'émargement candidat, met à leur disposition les fournitures utiles à la préparation écrite (stylo, feuilles, et/ou tout autre support utile en cas de situation de handicap) et leur rappelle une première fois les consignes de l'épreuve.

La responsable d'organisation surveille les candidats pendant leur préparation écrite, d'une durée de 10 minutes. À l'issue du temps imparti, elle les accompagne en salle d'examen. Là, le jury accueille les candidats et leur rappelle les consignes de la deuxième partie de l'épreuve, qui peut alors débiter, pour une durée de 30 minutes.

2) Candidat en situation de handicap

Le responsable pédagogique de l'organisme certificateur est désigné référent handicap, dûment formé à cette fin. Il se tient à disposition des candidats pour mettre en place tous les aménagements nécessaires à l'accessibilité des épreuves. Son contact et sa fonction sont communiqués aux candidats dans l'email de confirmation d'inscription à la formation d'accès



act'émot

aux épreuves. Son contact est également rappelé sur la page de présentation de la certification sur le site Internet de l'organisme certificateur.

Le référent handicap veille à l'aménagement des lieux, mais également à la bonne compréhension des convocations, des informations obligatoires et des consignes d'examen.

3) Modalités de délivrance matérielle de la certification

Dans le strict respect des résultats figurant sur les PV signés par le Président de jury, la responsable d'organisation rédige les parchemins et les envoie par courrier aux candidats dans un délai de quinze (15) jours.

Dans le même temps, elle informe par e-mail les candidats n'ayant pas satisfait aux critères de validation, et leur précise à cette occasion les modalités de recours (cf. IV.5).

Les parchemins sont nominatifs et numérotés. Les fichiers sont archivés par la responsable d'organisation des épreuves.

4) Processus de rattrapage

Des conditions spécifiques de rattrapage sont mises en place pour les candidats qui ne peuvent pas se présenter à une épreuve pour des raisons médicales justifiées.

Obligation de fournir un justificatif médical

Tout candidat souhaitant bénéficier d'une session de rattrapage doit obligatoirement fournir un arrêt de travail délivré par un médecin dans les 48 heures suivant l'absence à l'épreuve initiale.

Sans présentation de ce justificatif, l'absence sera considérée comme une non-présentation volontaire et le candidat ne sera pas éligible à un rattrapage gratuit.

Session spéciale de rattrapage

Pour les candidats ayant fourni un justificatif médical valide, une session spéciale de rattrapage sera organisée.

Cette session aura lieu dans les deux mois suivant l'épreuve initiale, selon les disponibilités des jurys et des salles.

Comme pour la session principale, la convocation à cette session spéciale est mise à disposition sur l'espace numérique et envoyée par e-mail aux candidats concernés.

act'émot

Ile-de-France : 6 rue Marthe Chenal 94410 Saint Maurice Tél : 06 09 64 74 08

Association loi 1901 – Siret 380031168800044 – NAF 9499Z

Organisme de formation enregistré sous le n° 1119405300894

E-mail : beatricecorbier@gmail.com - Site : <http://www.actemot.fr>



Inscription à la prochaine session

Si le candidat ne peut pas se présenter à la session spéciale de rattrapage ou si celle-ci n'est pas envisageable pour des raisons logistiques, le candidat pourra être inscrit à la prochaine session de certification.

Le candidat devra faire une demande écrite pour cette inscription. La nouvelle date sera déterminée en fonction des disponibilités des sessions futures.

Obligation de repasser par le parcours de formation

Si un candidat échoue à l'épreuve de rattrapage ou s'il ne se présente pas à la session spéciale (sans nouveau justificatif), il devra repasser par une partie ou la totalité du parcours de formation avant de pouvoir se présenter à nouveau à l'épreuve.

L'obligation de suivre le parcours dépendra de la nature des modules non validés et des performances antérieures.

Nombre maximal de passations autorisé

Un candidat peut passer au maximum deux fois la session de certification dans le cadre d'un rattrapage. Si, après deux tentatives, le candidat ne réussit pas à valider les compétences nécessaires, une nouvelle inscription au parcours complet de formation sera requise.

Coût du rattrapage

La première session de rattrapage est incluse dans les frais initiaux de la formation certifiante pour les candidats ayant fourni un justificatif médical valide.

Toute nouvelle tentative au-delà des deux sessions mentionnées (session initiale et session de rattrapage) pourra faire l'objet de frais supplémentaires.

5) Les voies de recours

Le jury est souverain dans sa décision. Si un candidat dépose un recours, le Conseil de perfectionnement ne peut pas revenir sur la décision prise par le jury de certification. S'il y a un recours sur la décision, celui-ci doit être adressé au président du jury, par courrier avec accusé de réception dans un délai de huit (8) jours après la communication des résultats au candidat.

La responsable d'organisation se charge de transmettre les demandes de recours éventuelles au président du jury, qui peut décider d'un recours gracieux (comme par exemple l'autorisation de s'inscrire à une prochaine session).

Principe de souveraineté du jury

Le jury est souverain dans ses décisions. Cela signifie que ses décisions sont finales et ne peuvent être modifiées par un autre organe, y compris le Conseil de perfectionnement.

Motifs

Si un candidat souhaite contester une décision du jury de certification, il dispose d'un droit de recours. Le recours ne peut pas être motivé par une simple contestation subjective de la note ou de l'appréciation du jury ; il doit être fondé sur des motifs légitimes et documentés, tels que :

- des erreurs manifestes dans la correction ou l'évaluation ;
- des irrégularités dans le déroulement des épreuves (par exemple, des conditions défavorables ou une non-conformité au règlement de certification).

Procédure

Le recours doit contenir une explication claire et précise des motifs de la contestation ainsi que des preuves ou des éléments appuyant la demande.

La responsable d'organisation des épreuves adresse le recours au président du jury qui examine la recevabilité. Si le recours est jugé recevable, le président du jury peut décider de réexaminer le dossier du candidat, en consultation avec l'ensemble des membres du jury.

Le responsable d'organisation se tient à disposition du président du jury pour l'organisation matérielle de cette consultation. Toutefois le président du jury reste la seule habilitée à statuer sur le recours. Sa décision est finale et ne peut faire l'objet d'une nouvelle contestation.

Le Conseil de perfectionnement, bien qu'impliqué dans l'amélioration continue des processus de formation et de certification, ne peut pas intervenir dans le processus de recours sur la décision. Son rôle est au mieux consultatif et il ne peut, en aucun cas, revenir sur une décision prise par le jury.

Le président du jury s'engage à traiter le recours dans un délai raisonnable, généralement dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande. La décision du président sera notifiée par écrit au candidat concerné.

6) Modalités de lutte contre la fraude

Pour éviter toute usurpation d'identité, la responsable d'organisation des épreuves contrôle les titres d'identité (passeport, carte nationale d'identité ou permis de conduire) des candidats au début de l'épreuve.

La responsable d'organisation a également pour mission de s'assurer que les candidats se présentent à l'épreuve sans aide matérielle (ni document papier, ni téléphone ou ordinateur).

Lors de la soutenance, les membres du jury s'assurent que les candidats n'ont pas recours à leur téléphone ou à quelque autre document que celui préparé pendant la première partie de l'épreuve.

Les jurys et la responsable d'organisation veillent à ce que ces impératifs, dont les candidats auront été informés dans le mail de convocation, soient respectés.

Tout manquement à ces impératifs sera signalé lors de la délibération du jury et pourra le conduire à prononcer la non-validation de la certification.

Les jurys ou la responsable d'organisation sont tenus de signaler le manquement dans une fiche anomalie (cf. ANNEXE 7). La fiche sera étudiée par le Conseil de perfectionnement qui pourra décider de sanctions disciplinaires additionnelles pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de se représenter aux épreuves.

L'épreuve de mise en situation est conçue de sorte à permettre au jury d'observer des compétences opérationnelles et contextualisées à des situations où les candidats doivent faire preuve d'intelligence émotionnelle. Cette observation a exclusivement lieu pendant la soutenance, quelle qu'ait pu être la préparation préalable du candidat, limitant ainsi de fait les possibilités de fraude.

Par ailleurs, plusieurs variantes de scénarios à suivre pendant l'épreuve de mise en situation sont proposées au jury.

V. Les modalités de validation de la certification « Transformer ses émotions en levier d'action constructive au travail »

L'épreuve est divisée en 6 consignes chacune notée sur 10.

Pour valider la certification, le candidat doit obtenir la note minimale de 40 points sur 60 à l'ensemble de l'épreuve et obtenir une note supérieure à 0 sur chacune des six consignes. (cf. ANNEXE 2).

La certification s'acquiert dans sa totalité. Aussi l'obtention d'un score en deçà des minima attendus entraîne la non-validation de la certification.

VI. Les modalités de régulation du processus d'évaluation menant à la certification

1) Le traitement des dysfonctionnements

Tout personne assistant aux épreuves de certification, qu'elle soit candidate, membre du jury ou responsable d'organisation, peut alerter d'un dysfonctionnement. Pour ce faire, la personne remplit et transmet au responsable d'organisation des épreuves la fiche anomalie mise à disposition par cette dernière.

La responsable d'organisation des épreuves se charge par ailleurs de remplir une fiche de validation des conditions d'examen à la fin de chaque session.

Toutes les fiches ainsi renseignées sont impérativement transmises par la responsable d'organisation au Conseil de perfectionnement en fin de session.

2) Le Conseil de perfectionnement

Composition

Le Conseil de perfectionnement est composé des membres suivants :

- Direction de l'organisme de formation : responsable du bon déroulement de la formation ainsi que des aspects organisationnels en tant que responsable d'organisation des épreuves.
- Président du jury de certification ou un membre du jury : garant des décisions d'évaluation et de la conformité des examens.
- Référent handicap : veille à l'inclusivité et au respect des besoins spécifiques des candidats.

Modalités de réunion

Le Comité se réunit à la fin de chaque session, de manière ordinaire, pour :

- Évaluer la qualité générale des processus de certification.
- Analyser les données recueillies : fiches anomalies, fiches de validation des conditions d'examen...
- Proposer des améliorations pour les futures sessions de certification.

Une réunion exceptionnelle peut être organisée en cas d'un signalement de dysfonctionnement majeur parvenu après la réunion ordinaire ou lorsqu'un recours formel est déposé par un candidat. Ce type de réunion a pour but de :

- Examiner les signalements de dysfonctionnement ou les recours hors décision du jury
- Prendre des mesures correctives immédiates si nécessaire

3) Veille et amélioration continue

Le Conseil de perfectionnement veille à l'amélioration continue du processus de certification.

- Chaque année, les dysfonctionnements observés et les suggestions d'amélioration formulées en réunion sont compilés dans un rapport.
- Les décisions prises lors des réunions sont mises en œuvre avant la prochaine session de certification, et un suivi est réalisé par la direction pour vérifier leur efficacité.
- Les membres du Conseil réalisent une veille métier et pédagogique en continue, au moyen de :
 - Newsletters et ressources numériques en ligne ;
 - Conférences, tables rondes et rencontres métier ;
 - Groupe de partage de bonnes pratiques entre experts intervenant régulièrement pendant les sessions de formation.

ANNEXES AU RÈGLEMENT DE LA CERTIFICATION :

ANNEXE 1 : Charte Jury

ANNEXE 2 : Grille d'évaluation des candidats

ANNEXE 3 : Feuille d'émargement du jury

ANNEXE 4 : Feuille d'émargement candidats

ANNEXE 5 : Fiche de validation des conditions d'examen

ANNEXE 6 : Fiche anomalie