



Carrières & Matériaux

Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) Règlement de certification

Table des matières

1. PRÉAMBULE
2. LES FONDEMENTS DU PROCESSUS DE CERTIFICATION
3. PROCÉDURE D'HABILITATION DES ORGANISMES PARTENAIRES
4. MISSIONS DU RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES
5. ACCÈS À LA CERTIFICATION CQP PAR LA FORMATION
 - Procédure de convocation des candidats aux évaluations et des membres du jury
 - Évaluation par les formateurs
 - Rôles et évaluations par les tuteurs
 - La fonction et les outils d'évaluation du jury
 - Les critères d'attribution des CQP et la délibération
 - Le traitement des contestations et voie de recours
 - La constitution du jury final délivrant la certification
6. ACCÈS À LA CERTIFICATION PAR LA VAE
 - Principes et procédure VAE
 - Procédure de convocation des candidats et des membres du jury
 - Critères d'attribution du CQP via la VAE
 - Le traitement des contestations et voie de recours
 - Délibération et constitution du jury final
7. PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE
 - Dispositif de veille à l'actualisation des certifications
 - Modalités de contrôle et de régulation des processus d'évaluation menant à la certification
 - Modalités de traitements des dysfonctionnements
8. AMÉNAGEMENT DES MODALITÉS D'ÉVALUATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
9. MODALITÉS DE COMMUNICATION ET DE DÉLIVRANCE MATÉRIELLE DE LA CERTIFICATION

Annexes

1. Procédure d'habilitation du Jury
2. Règlement intérieur concernant l'obtention du CQP
3. Guide du Jury d'évaluation des CQP

1 PRÉAMBULE

La création et la procédure de validation des CQP mises en place par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNEFP) du secteur Carrières et Matériaux datent de 1993.

Le développement des cycles et des promotions, la mise en place de la VAE ont participé au constat d'une évolution nécessaire des modalités d'obtention et d'attribution des CQP.

Il est rappelé que le projet Évolution du Processus de Certification Professionnelle (EPCP) a permis tout au long de l'année 2007 aux organisations représentées à la CPNEFP d'élaborer un dispositif de certification commun à l'ensemble des CQP des activités relevant du secteur Carrières et Matériaux.

Le présent document a pour objet de définir ce processus de certification et d'obtention d'un CQP par la formation et par la validation des acquis de l'expérience.

La procédure de création ou de modification des CQP par la CPNEFP est rappelée et complétée.

2 LES FONDEMENTS DU PROCESSUS DE CERTIFICATION

Principes

Les représentants des organisations de salariés et d'employeurs précisent :

- L'obtention d'un CQP consiste à certifier la maîtrise de compétences professionnelles sur la base de critères préalablement définis qui indiquent formellement que les activités et les compétences sont exercées par le candidat,
 - Le processus de certification est commun à l'ensemble des CQP.
- Par la formation, il définit la mise en œuvre du système d'évaluation, les rôles et les outils d'évaluation des différents acteurs, les critères d'attribution, la constitution et la délibération du jury.
- Par la VAE, il précise les évolutions mises en place, les phases du processus, le système d'évaluation et les critères d'attribution propres au dispositif de reconnaissance de l'expérience.

Qu'il s'agisse d'un accès au CQP par la formation ou par la VAE, le référentiel d'activités et des compétences est l'outil clé à partir duquel le processus est structuré et peut se déployer.

Le processus de conception des certifications

L'observatoire des Métiers et des qualifications du secteur créé en 2002 par les partenaires sociaux, est désormais placé au sein de la Direction Études et Prospective d'Opcoc 2i.

Les travaux d'observations conduits dans ce cadre visent à produire des informations sur l'évolution qualitative et quantitative des métiers et des emplois, et des compétences qui en découlent.

Depuis 2020, la branche Carrières et Matériaux s'est dotée de tableaux de bord emploi formation régionaux, co-construits par les Cellules Economiques Régionales de la Construction et l'Observatoire Compétences Industries, porté par OPCO 2i. Ces tableaux de bord font l'objet d'une mise à jour annuelle ainsi que d'une consolidation nationale.

À partir de l'analyse de ces données d'observatoire, l'UNICEM et la Fédération de l'Industrie du Béton (FIB) développent et mettent en œuvre **une offre de formation certifiante visant à répondre aux besoins de recrutement de la filière.**

Elles participent activement aux instances de la branche à travers leurs groupes de travail : le Groupe Permanent Formation Continue de l'UNICEM, le Groupe Formation de la FIB, ainsi que le Groupe Technique Paritaire de CPNEFP de la Branche Carrières et Matériaux.

a. Le GPFC, Groupe Permanent Formation Continue de l'UNICEM

La Commission Sociale Emploi Formation de l'UNICEM a constitué depuis 2008, un groupe de travail permanent.

Le GPF est composé de représentants d'entreprise des activités de l'UNICEM :

- M. LE FLOUR, Bernard, Président de la Commission Sociale, Emploi et Formation de l'UNICEM, en charge de la présidence du groupe
- M. BARASCU, Ion-Mihai, DRH, Groupe CEMEX France.
- M. SICAMOIS, Emmanuel, Directeur de Production Perrier TP ;
- M.ROBERT, Dominique, Directeur Générale, La Générale du Granit
- M.HUCHET, Bernard, Directeur Industriel, Eiffage
- M.MONTET, Alexandre, Directeur Formation et Développement RH, EQIOM
- Mme. TRIPARD-SCHAEFFER, Nathalie, Responsable Pôle Formation France de, LafargeHolcim France
- Mme CARRAZ, Nathalie, Directrice de la Formation, VICAT
- Mme LEROY-LEVAUX, Isabelle, Responsable des affaires juridiques, sociales et formation de la Fédération de l'Industrie du Béton (FIB).
- M. PITTALIS Patrick, Secrétaire Général, UNICEM
- Mme ROUSSEAU, Audrey, Ingénieure pédagogique et certification, UNICEM

b. Groupe Formation de la FIB

La Commission Emploi Sécurité Formation de la FIB a mis en place depuis 2001 un groupe de travail dédié à la formation professionnelle, composé de représentants des Industriels du Béton ; sa composition actuelle est la suivante :

- Mme BALLARIN Marine, Responsable Formation, KP1
- Mme BECOURT Audrey, Responsable Développement RH, Groupe ALKERN
- Mme CHANG Béatrice, Responsable Formation et Développement, STRADAL
- Mme FILANNINO Isabelle, Directrice de l'action régionale et de la formation, CERIB
- Mme GUENEGUEZ Isabelle, Responsable administrative et financière, THEBAULT
- Mme LEROY LEVAUX Isabelle, Responsable des affaires juridiques, sociales et formation de la FIB
- Mme LEVAUX Marie Reine, Direction Ressources Humaines, WESER
- M. MANZONI Jacques, Directeur Général, FIB
- Mme MOUCHON Christelle, Directrice Ressources Humaines, Groupe PBM
- M PITTALIS Patrick, Secrétaire Général, UNICEM
- Mme VAUTIER Mélanie, Directrice des Ressources Humaines, Groupe QUEGUINER

Attributions statutaires

Dans la perspective de produire des recommandations auprès de la commission sociale, emploi et formation, ces groupes de travail ont pour mission de :

- Conduire la veille prospective sur les pratiques et besoins en recrutement, l'impact en termes de besoin de formation
- Déterminer à partir des travaux conduits les niveaux de formation à mettre en œuvre
- Veiller à l'articulation entre dispositifs (formation initiale / formation continue)
- Adapter respectivement l'offre de formation d'une part, de l'organisme de formation de l'UNICEM et d'autre part, du centre de formation du CERIB.

Fréquence des consultations

Concernant le GPFC de l'UNICEM, deux réunions annuelles sont organisées pour l'analyse des études. Le groupe peut être réuni autant que de besoin.

S'agissant du Groupe Formation de la FIB, trois réunions sont organisées annuellement pour la détermination et la définition des besoins en compétences et en formation des salariés de l'Industrie du Béton. Cette instance peut être réunie autant que de besoin.

Le GFPC et le Groupe Formation de la FIB travaillent en coordination et alimentent les réflexions du Groupe technique paritaire de la Branche (cf. ci-dessous). À travers leurs travaux, ils s'assurent notamment de la pertinence des certifications à mettre en œuvre et préconisent les travaux de renouvellement.

La conception d'une certification est élaborée et validée lors du Groupe technique paritaire de la branche professionnelle Carrières et Matériaux.

c. Groupe technique paritaire placé sous l'égide de la CPNEFP

En 2021, la CPNEFP Carrières et Matériaux, a institué un groupe technique paritaire dédié à la préparation et à l'instruction des dossiers constitutifs de mise en place des formations professionnelles de branche. Ce groupe technique paritaire agit sous l'égide et sous la responsabilité de la CPNEFP.

Composition (nom et qualité des personnes)

- Personnes qualifiées représentant chaque organisation syndicale de salariés représentative au sein de la branche.
- Personnes qualifiées représentant chaque organisation syndicale d'employeurs représentative au sein de la branche.

Attributions statutaires

Sous l'autorité de la CPNEFP, le groupe technique paritaire a pour missions de proposer :

- L'élaboration et l'évolution, dans le respect des dispositions prévues par les accords de branche, du dispositif des certifications professionnelles de la branche.
- La création, la révision ou la suppression des certifications professionnelles de la branche et de leurs référentiels associés, en veillant à limiter le nombre de certifications et en s'assurant de la complémentarité des certifications professionnelles établies par la branche avec les diplômes et les titres à finalité professionnelle.

À cette fin, il établit et actualise la liste des CQP, Titres et des parcours de professionnalisation certifiants.

En fonction des critères de gradation du cadre national des certifications professionnelles, le niveau de qualification des CQP et Titres est créé ou révisé en vue de leur enregistrement dans le RNCP, le GTP sollicite :

- Les études, travaux et observations à conduire en matière de certifications professionnelles dont la mise en œuvre est confiée au GPF (Groupe permanent de formation).
- Les demandes d'enregistrement dans le RNCP et dans le RS afin d'assurer la lisibilité de l'offre entre les différentes certifications professionnelles, en garantissant en particulier une cohérence interindustrielle.

Le groupe technique paritaire a pour missions également de :

- Élaborer un compte rendu annuel de son activité qu'il transmet à la CPNEFP.
- Contrôler, pour l'information de la CPNEFP, les programmes et les référentiels de formation, les conditions de leur déroulement, les résultats obtenus.

- Établir, pour cette appréciation, une ventilation statistique de fréquentation des formations par les différentes catégories de stagiaires.

Le référentiel d'activités et de compétences

Chaque référentiel vise un usage spécifique pour lequel il est construit. La structure type du référentiel des CQP a pour but de fournir aux candidats et aux acteurs de la certification des grilles de présentation et des outils d'évaluation des compétences clés, des savoirs et des savoir-faire rencontrés en situations professionnelles.

Chaque référentiel décrit l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités professionnelles identifiées et qui présentent des situations d'évaluation qui permettent de mesurer ou d'apprécier, à l'aide de critères adaptés, l'atteinte des compétences précédemment définies.

[L. 6113-1 du Code du travail créé par la loi n°2018-71 du 5 septembre 2018]

Plus particulièrement, les référentiels sont structurés de la manière suivante :

- Plusieurs regroupements d'activités permettant la description du métier visé. Les activités constituent un ensemble cohérent, logique et/ou chronologique, de séquences de travail identifiées, organisées selon un processus observable.
- Des blocs de compétences permettant de décrire les groupes de compétences nécessaires, et donc à évaluer, pour chacune des activités identifiées.
- Le référentiel d'évaluation qui récapitule comment sont observées et évaluées les compétences et par quels moyens. Il détaille les modalités de l'évaluation avec les situations dans lesquelles les compétences et éventuellement les connaissances associées sont appréciées. Par ailleurs, le référentiel d'évaluation indique les critères de réussite ou les niveaux à atteindre pour obtenir la certification.

Une telle construction doit permettre l'acquisition de la certification complète de façon modulaire, bloc par bloc.

3 PROCÉDURE D'HABILITATION DES ORGANISMES PARTENAIRES

En tant que certificateur, la CPNEFP de la branche délègue la formation et les évaluations à un ou plusieurs organismes de formation habilités.

Tout organisme désirant mettre en œuvre une démarche conduisant à la certification (par la formation et par la voie de la VAE) et participer aux évaluations correspondantes doit préalablement déposer une demande d'habilitation auprès de la CPNEFP. Ils déposent pour cela un dossier de candidature accompagné de pièces justificatives. Ce dossier est ensuite examiné en CPNEFP.

La décision est prise par la majorité des membres. En cas d'égalité des voix, la voix du Président de la CPNEFP est prépondérante. Le secrétariat de la CPNE informe l'organisme de formation des décisions concernant sa demande d'habilitation.

Un organisme peut être habilité pour la mise en œuvre d'une ou plusieurs certifications de la branche professionnelle. La demande d'habilitation doit être effectuée pour chaque certification.

Cette habilitation est soumise au respect des engagements énumérés dans la convention de partenariat et le règlement de certification. Les actions menées doivent être conformes à la finalité et aux principes du dispositif de certification définis. L'organisme habilité est le garant du bon déroulement des opérations pour toute action de formation et d'évaluation relevant de son périmètre d'intervention.

Toute entreprise de la branche et tout candidat est libre de choisir l'organisme habilité avec lequel elle souhaite travailler (si plusieurs organismes habilités). Les organismes de formation retenus doivent répondre aux obligations réglementaires visant notamment à assurer la qualité des actions de formation.

Le non-respect par l'organisme habilité des engagements qui lui incombent peut être sanctionné par le retrait de l'habilitation accordé par la CPNEFP.

La suspension de l'habilitation peut avoir lieu à tout moment à la suite de la décision prise par la CPNE et au vu d'un audit technique décidé et rapporté à la CPNE. Un recours de l'organisme de formation est possible auprès de la CPNE.

Pour mener à bien sa mission, les intervenants de l'organisme habilité disposent :

- D'une convention de partenariat
- Du règlement du dispositif de certification de la branche
- Du référentiel de la certification.
- Des outils d'évaluation et de leur mode d'emploi.

L'habilitation est délivrée à l'organisme dans son entièreté afin de dispenser une formation et d'évaluer à l'échelle nationale en France, et ce, pour une période correspondant à la durée de validité de la certification, qu'elle soit enregistrée ou non aux répertoires nationaux.

4 MISSIONS DU RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES PAR LA FORMATION ET PAR LA VOIE DE LA VAE

L'organisation des évaluations est déléguée à l'organisme de formation habilité. Le responsable de l'organisation des évaluations est le responsable/coordonateur pédagogique. Il s'assure, avec l'appui des formateurs et des tuteurs, que les conditions nécessaires au bon déroulement des épreuves d'évaluation (en cours de formation et pour le jury) sont réunies :

- Planification des évaluations.
- Salles appropriées, matériels nécessaires opérationnels.
- Feuille de présence et d'émargement disponible.
- Documents nécessaires servant à l'appréciation des candidats.
- Envoi des convocations aux candidats.

- Lien avec le secrétariat de la CPNEFP pour l'envoi des convocations aux membres des jurys
- Vérification de la composition conforme du jury final.
- Vérification et suivi de la mise en œuvre des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap en formation et aux épreuves d'évaluation en lien avec le référent handicap.
- Vérification que tous les dossiers des candidats ont bien été transmis et dans les délais impartis aux membres du jury.
- Préparation et transmission des informations et du support de présentation nécessaires au secrétariat de la CPNE pour l'organisation du jury paritaire.

Avant chaque jury, le responsable/coordonateur pédagogique doit s'assurer auprès des membres du jury de leur présence.

La présence d'un représentant de l'organisme de formation habilité à chaque jury permet de s'assurer de l'identité de chacun des candidats.

En cours de jury, le représentant de l'organisme de formation habilité peut être amené à rappeler si nécessaire les missions des membres du jury et le déroulement du jury.

5 ACCÈS À LA CERTIFICATION CQP PAR LA FORMATION

Les cycles de formation CQP sont organisés en modules qui comportent des séquences de formation théoriques réalisées en centre de formation et des apprentissages pratiques effectués en entreprise.

Le système d'évaluation du processus d'accès à la certification par la formation s'appuie sur les acteurs et des outils d'évaluation mobilisables tout au long du cycle CQP en centre et en entreprise. Le système se fonde sur trois types d'évaluateurs : les formateurs, les tuteurs et les membres du jury.

Procédure de convocation des candidats aux évaluations et des membres du jury

Les candidats reçoivent la convocation aux épreuves d'évaluation, au moins 10 jours ouvrés avant leur déroulement. La convocation est émise par l'organisme de formation habilité et remise en main propre, par courrier ou par voie électronique avec accusé de réception à chaque candidat.

Le tuteur, sous la supervision de l'organisme de formation habilité, est responsable de l'organisation des évaluations en poste. Il tient compte de l'avancement de chaque candidat dans son parcours de formation.

Les membres du jury sont convoqués par le secrétariat de la CPNEFP et informés de la date et du lieu du jury au plus tard 5 semaines avant cette date (par voie électronique). Les membres auront préalablement pris connaissance du référentiel de la certification, de la grille d'évaluation et du dossier descriptif élaboré par le candidat.

Évaluation par les formateurs

Ils évaluent pour chaque domaine d'activités, les compétences clés contenues dans les référentiels.

Deux temps d'évaluation font l'objet de regroupements en centre de formation :

- À mi-parcours, une évaluation intermédiaire, sur les savoirs déjà traités en formation permet de repérer les niveaux des candidats, leur permet de se situer, et décider des réajustements.
- En fin de parcours, l'évaluation finale portant sur tous les compétences formulées dans le référentiel permet d'attribuer une note par bloc d'activité.

Les outils d'évaluation comprennent :

- des questionnaires et des contrôles de connaissances,
- une bibliothèque de questions pour varier les questionnaires d'un groupe CQP à l'autre.

Chaque bloc de compétences est évalué par une ou plusieurs questions. La moyenne des notes des évaluations donne la note globale de ce bloc.

Dans le cadre de ses missions pédagogiques, les formateurs adaptent les enseignements en tenant compte d'une éventuelle situation de handicap.

Ils aménagent quand cela est possible les supports et les activités de formation en concertation avec le référent handicap de l'opérateur formation.

Rôles et évaluations par les tuteurs

Le tuteur est un accompagnateur qui met le candidat en situation de réaliser toutes les activités nécessaires à l'acquisition des compétences. Un tuteur ne peut pas accompagner plus de deux personnes en même temps.

Comme le formateur, il procède à des évaluations intermédiaires et finales. Cette dernière seule est prise en compte pour la notation.

Il évalue par observation du candidat mis en situation à partir d'une grille déclinée par bloc de compétences, présentant les compétences attachées et les indicateurs.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement, le tuteur tient compte d'une éventuelle situation de handicap en adaptant quand cela est possible l'adaptation des outils ou de l'aménagement des épreuves d'évaluation en concertation avec les formateurs.

Chaque compétence est valorisée de 0 à 4 points selon l'échelle d'appréciation ci-dessous. La note est établie sur 20 par domaine d'activités.

- 0 : Le candidat ne réalise pas la tâche, non maîtrisé.
- 1 : le candidat participe, sans autonomie, à la réalisation de la tâche, maîtrise insuffisante.
- 2 : La tâche est réalisée, mais en atteignant les niveaux minimums de performance attendus, maîtrise partielle.
- 3 : Le candidat réalise la tâche en répondant aux exigences du poste, maîtrise suffisante.
- 4 : Le candidat fait preuve d'une aisance particulière dans l'exercice des activités, maîtrise confirmée.

Pour certaines compétences non intégrées à l'activité du poste de travail du candidat, les évaluations des formateurs, à la condition qu'elles fassent l'objet d'une séquence de formation, peuvent se substituer à celles du tuteur.

Quand la candidature concerne un bloc complet ou plusieurs blocs du référentiel, l'entreprise et le tuteur doivent s'assurer d'un accompagnement particulier visant à ce que les activités concernées puissent être confiées au candidat même si elles ne sont pas comprises dans l'organisation du site et du poste de travail.

La formation des tuteurs

Pour être légitime dans son rôle, le tuteur doit être non seulement formé à transmettre, mais aussi à évaluer selon les règles définies précédemment.

La formation fait partie intégrante du processus de certification et, en cas de défaut, peut remettre en cause l'obtention du CQP pour le candidat.

Le programme d'une durée de deux jours est spécifique à la fonction de tuteur CQP.

La formation du tuteur est à renouveler si la fonction n'a pas été exercée pendant au moins 5 ans.

Le tuteur est en capacité de démontrer qu'il a été formé par la délivrance d'une attestation de formation.

La relation entre le tuteur et l'organisme de formation permettant de garantir la qualité de la mission du tuteur est assurée par un suivi, lors de l'évaluation intermédiaire, à distance ou — si nécessaire — par une visite sur site.

La fonction et les outils d'évaluation du jury

Le jury a deux rôles :

- Il participe à l'évaluation pour constater le degré de maîtrise globale des compétences et des activités de l'emploi en rapport avec le CQP.
- Il délibère et attribue le CQP en consolidant les évaluations réalisées par les formateurs et le tuteur.

Sans avoir connaissance des notes attribuées par les formateurs et les tuteurs, l'évaluation est réalisée, selon les CQP, au travers d'un dossier descriptif des activités, rempli et présenté par le candidat au cours d'un entretien.

Le dossier descriptif remplace, pour la majorité des CQP, le mémoire qui est conservé uniquement pour les Chefs de Carrière et le Technicien de laboratoire. Il comprend les parties suivantes :

- La présentation des candidats et de l'entreprise.
- 4 questions par compétences clés (1 page par compétence) :
 1. Décrivez comment se déroulent les activités liées à cette compétence, dans votre entreprise.
 2. Parmi ces activités, que prenez-vous en charge ? Que faites-vous au quotidien ?
 3. Qu'est-ce qui permet de dire que ces activités se déroulent de façon satisfaisante ?
 4. Décrivez une situation exceptionnelle à laquelle vous avez été confronté/e et comment vous y avez répondu.
- Une question de conclusion.

La grille d'évaluation du jury du dossier descriptif est structurée à partir des trois critères suivants :

- ce que la réponse doit évoquer,
- ce que le dossier descriptif des activités comporte,
- ce que l'entretien avec le candidat apporte.

Les critères d'attribution des CQP et la délibération

Les critères d'attribution se caractérisent par le poids respectif de chaque évaluation et la délibération du jury.

Par bloc de compétence, la note globale est constituée à :

- 20 % par l'évaluation du tuteur,
- 30 % par l'évaluation du formateur,
- 50 % par l'évaluation du jury.

La note finale du CQP est la moyenne arithmétique des notes par bloc de compétence

Le CQP est attribué si la note finale est supérieure ou égale à 12/20 et si chaque note globale par bloc de compétence est supérieure ou égale à 10/20.

Le jury délibère de façon souveraine sur tous les cas où les notes sont à la limite de ces moyennes. Il peut en outre décider de souligner les excellents résultats par une mention "félicitations", qui apparaît dans la lettre d'accompagnement de la remise du titre.

En cas de défection au jury

En cas d'absence de présentation du candidat au jury, seule l'absence justifiée (certificat médical, arrêt de travail, ou cas de force majeure justifiée) peut faire l'objet d'un rattrapage.

Une session d'évaluation (un jury) la plus proche sera proposée au candidat après sa demande écrite (document remis en main propre ou envoyé par courrier ou par voie électronique avec accusé de réception) auprès de l'organisme habilité dans les 15 jours suivants l'épreuve manquée.

L'organisme habilité étudie les possibilités d'organisation. Les évaluations de rattrapage peuvent avoir lieu sur un temps organisé spécialement et/ou dans le cadre d'une session future.

En cas de retard

En cas de retard d'un candidat, les membres du jury apprécient l'opportunité de l'autoriser à passer l'épreuve sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Les cas de non-admission et processus de rattrapage

En cas de non-attribution du CQP, le candidat s'il le souhaite, garde le bénéfice des notes globales par bloc de compétences supérieures ou égales à 10/20 en vue d'une nouvelle présentation devant le jury dans un délai de 5 ans.

Le traitement des contestations et voie de recours

En cas de non-admission, le candidat peut contester, par voie de recours, la décision du jury. Pour cela, il adresse sa demande au Président de jury à l'adresse de l'organisme de formation habilité ayant organisé le jury.

Le Président de jury justifie alors la décision en argumentant avec les éléments du dossier de jury. La réponse sera formulée par écrit avec les justificatifs éventuels (récapitulatifs des notes de toutes les épreuves...). Les contestations et voies de recours sont portées à la connaissance de la CPNEFP.

La constitution du jury final délivrant la certification

Le jury final de certification permet de mesurer que le candidat a la capacité de mobiliser l'ensemble des compétences par bloc. Il est organisé par l'organisme de formation habilité qui se charge également de convoquer les membres du jury.

La branche définit une liste de membres du jury mobilisables pour la tenue de chaque jury final.

Les fonctions de membre du jury demandent des connaissances du métier en rapport avec le CQP visé ainsi que des compétences en matière d'évaluation et de délibération. Pour cela, la branche accompagne les futurs membres du jury avec la mise en place d'une formation et d'un guide des bonnes pratiques.

La constitution du jury participant de la qualité du processus, les représentants des organisations de salariés et d'employeurs ont défini les conditions suivantes :

▪ Qualité du président du jury et mode de désignation

La présidence du jury est assurée par un membre du jury exerçant ou ayant exercé dans la Branche correspondant au CQP évalué, et si possible alternativement par un représentant de chacun des deux collègues, employeur et salarié.

Le Président du jury est désigné par ses pairs membres du jury.

▪ Le jury, composé de 10 membres dont le président de jury dont 80 % : de membres professionnels extérieurs à l'autorité délivrant la certification

- 5 représentants du collège employeurs
- 5 représentant du collège salariés, a raison d'un représentant par organisation syndicale représentative.
- Un représentant de l'organisme de formation habilité. Le ou la représentante de l'organisme de formation permet d'assurer les missions de secrétariat durant la séance du jury.

Les membres du jury appartiennent au secteur Professionnel Carrières et Matériaux.

Chaque organisation syndicale de salariés représentative au niveau national :

- Mandate plusieurs membres de jury pour chaque Branche qui seront formés dans le cadre des règles du présent processus. La formation n'est pas à la charge des organisations syndicales.
- Désigne un membre formé pour chaque session de jury.

Les fédérations d'employeurs :

- Mandatent et forment plusieurs membres de jury pour chaque Branche.

- Désignent un maximum de 5 membres formés pour chaque session de jury.

Les règles de fonctionnement ont été définies de la manière suivante :

- Au sein du jury, 2 membres au moins exercent ou ont exercé — cessation d'activité depuis 5 ans maximum — dans la Branche correspondant au CQP évalué à l'exception de la Branche Marbrerie Funéraire pour laquelle par dérogation, un membre du jury ayant exercé est suffisant.
- Lorsqu'un collègue, salarié ou employeur, n'est pas représenté, le jury ne peut pas se tenir.
- Un représentant de l'organisme de formation habilité assure le secrétariat.
- Une même personne ne peut pas être tuteur du candidat et membre du jury lors de l'évaluation et de la délibération du jury pour ce candidat.
- La formation de jury est renouvelée si la fonction n'a pas été exercée depuis au moins 5 ans.

6 ACCÈS À LA CERTIFICATION PAR LA VAE

Principes et procédure VAE

La logique de certification introduite par la loi sur la Validation des Acquis de l'Expérience en 2002 implique une évolution du dispositif de VAE/CQP Carrières et Matériaux permettant l'obtention du titre par la seule VAE.

Les représentants des organisations de salariés et d'employeurs s'accordent pour :

- porter l'expérience requise en rapport avec le CQP visé sans durée minimum,
- rapprocher les méthodes et les outils mis en œuvre dans le cadre de la formation,
- remplacer la Commission VAE par un Jury paritaire qui évalue et délivre tout ou partie du CQP au nom de la CPNEFP.

soit l'adoption de la procédure VAE qui suit :

- Le candidat effectue sa demande de dossier à son l'entreprise qui se le procure auprès de l'organisme de formation habilité.
- L'organisme habilité vérifie que les critères d'éligibilité sont réunis.
- Sur la base d'un dossier descriptif et d'un entretien, le candidat, le responsable hiérarchique et le régulateur de l'organisme de formation habilité valident les acquis sur la base d'une grille de positionnement découlant du référentiel activités/compétences du CQP.
- Le dossier descriptif et le positionnement sont transmis au jury VAE pour examen.
- Si l'ensemble du dossier montre que les compétences par blocs sont maîtrisées, le jury délivre le CQP, avec le cas échéant, des préconisations de perfectionnement.
- Si le dossier révèle que les blocs de compétences sont maîtrisés de façon insuffisante, il est proposé un parcours de formation individualisé sur la base des seules séquences du cycle CQP dont le candidat a besoin (le reste est réputé être acquis).
- Le candidat intègre la promotion CQP sur la base de son parcours individualisé.
- À l'issue de la formation, le stagiaire se présente devant le jury CQP qui délivre le CQP sur la base des critères d'attribution définis.

Procédure de convocation des candidats et des membres du jury

Les candidats reçoivent la convocation aux épreuves d'évaluation, au moins 10 jours ouvrés avant leur déroulement. La convocation est émise par l'organisme de formation habilité et remise par courrier ou par voie électronique avec accusé de réception à chaque candidat.

Les membres du jury sont convoqués par le secrétariat de la CPNEFP et informés de la date et du lieu du jury au plus tard 5 semaines avant cette date (par voie électronique). Les membres auront préalablement pris connaissance du référentiel de la certification, de la grille d'évaluation et du dossier d'activité renseigné par le candidat.

Systeme, outils et acteurs de l'évaluation

Le système d'évaluation de la VAE repose :

- **Sur un positionnement** du candidat réalisé par un évaluateur et le régulateur de l'organisme certificateur.

La grille de positionnement est issue du référentiel de compétences et centrée sur les blocs de compétences du métier visé, les compétences mises en œuvre constatés par un apport de preuves et de documents justificatifs.

L'échelle d'appréciation de la grille est celle de la grille du tuteur :

Chaque compétence est valorisée de 0 à 4 points. La note par bloc de compétences est établie sur 20.

- 0 : Le candidat ne réalise pas la tâche, non maîtrisé.
 - 1 : le candidat participe, sans autonomie, à la réalisation de la tâche, maîtrise insuffisante
 - 2 : La tâche est réalisée, mais en atteignant les niveaux minimums de performance attendus, maîtrise partielle.
 - 3 : Le candidat réalise la tâche en répondant aux exigences du poste
- maîtrise suffisante.
 - 4 : Le candidat fait preuve d'une aisance particulière dans l'exercice des activités maîtrise confirmée.
- **Sur le dossier d'activités** rempli par le candidat et transmis pour examen par le jury paritaire. Son contenu est identique à celui qui est présenté dans le cadre du processus d'accès par la formation.

La grille d'évaluation du jury du dossier descriptif est réduite aux deux critères suivants :

- ce que la réponse doit évoquer,
- ce que le dossier descriptif des activités comporte.

Critères d'attribution du CQP via la VAE

Les poids du positionnement et du dossier descriptif sont de 50 % chacun pour parvenir à une note globale par bloc de compétences.

Le niveau des notes requis par bloc de compétences et leur moyenne donnant la note finale du CQP sont alignés sur celles requises pour la formation soit 10 et 12 sur 20.

En cas d'attribution, le jury peut aussi préconiser un perfectionnement sur des activités pas totalement maîtrisées.

En cas de non-attribution :

- le candidat, s'il le souhaite, garde le bénéfice des notes globales par fonction supérieures à 10, en vue d'un nouveau passage devant le jury dans un délai de 5 ans.
- Le jury paritaire propose un parcours individualisé de formation élaboré pour combler les écarts de compétences des domaines d'activité dont la note est inférieure à 10.
- Le candidat qui intègre un parcours de formation pour se présenter devant le jury peut conserver les notes globales par bloc de compétences obtenu par la VAE supérieures ou égales à 10.
- Ces notes entrent dans le calcul de la note globale du CQP dans le cadre d'un nouvel accès par la formation.

En cas de défection au jury

En cas d'absence de présentation du candidat au jury, seule l'absence justifiée (certificat médical, arrêt de travail, ou cas de force majeure justifiée) peut faire l'objet d'un rattrapage.

Une session d'évaluation (un jury) la plus proche sera proposée au candidat après sa demande écrite (document remis en main propre ou envoyé par courrier ou par voie électronique avec accusé de réception) auprès de l'organisme habilité dans les 15 jours suivants l'épreuve manquée.

L'organisme habilité étudie les possibilités d'organisation. Les évaluations de rattrapage peuvent avoir lieu sur un temps organisé spécialement et/ou dans le cadre d'une session future.

En cas de retard

En cas de retard d'un candidat, les membres du jury apprécient l'opportunité de l'autoriser à passer l'épreuve sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Le traitement des contestations et voie de recours

La procédure est identique à celle retenue pour l'obtention via un parcours de formation.

En cas de non-admission, le candidat peut contester, par voie de recours, la décision du jury. Pour cela, il adresse sa demande au Président de jury à l'adresse de l'organisme de formation habilité ayant organisé le jury.

Le Président de jury justifie alors la décision en argumentant avec les éléments du dossier de jury. La réponse sera formulée par écrit avec les justificatifs éventuels (récapitulatifs des notes de toutes les épreuves...). Les contestations et voies de recours sont portées à la connaissance de la CPNEFP.

Délibération et constitution du Jury Paritaire

Le jury est constitué et délibère selon les mêmes modalités que dans le cadre d'un accès à la certification par la formation.

<p>À noter : Suite à l'adoption du projet de loi « Marché du travail » en novembre 2022, le dispositif de validation des acquis de l'expérience va évoluer. Le processus et les moyens présentés dans ce document s'appuient sur la réglementation en vigueur à ce jour. Ce document sera actualisé dès la parution officielle des nouvelles modalités de fonctionnement.</p>

7 PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE

Dispositif de veille à l'actualisation des certifications

La CPNEFP assure la mission de conseil de perfectionnement contribuant ainsi à l'amélioration continue du dispositif.

- Les contenus des référentiels activités, compétences sont-ils toujours en adéquation avec les besoins des entreprises et du public cibles ?
- Les processus de formation et de certification sont-ils correctement mis en œuvre et permettent-ils de garantir l'acquisition des compétences professionnelles identifiées dans le référentiel de la certification ou de son bloc de compétences ?
- Quels sont les axes d'amélioration et quelles sont les modalités de mise en œuvre ?

Il appartient à la CPNEFP de décider, piloter et valider les travaux de révision et d'actualisation des certifications aux évolutions des compétences et des besoins des entreprises.

Dans ce cadre, la CPNEFP peut s'appuyer notamment sur :

- Les taux de réussite au jury final d'évaluation ainsi que les notes obtenues par les candidats
- Les enquêtes d'insertion réalisées annuellement par les organismes de formation habilités qui s'appuient sur leur propre conseil pédagogique.
- Les travaux de l'Observatoire Compétences Industries
- Toutes autres études et enquêtes spécifiques décidées par la CPNEFP (étude d'opportunité...)

Modalités de contrôle et de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

Les différents points de contrôle :

- Les différents documents légaux et fiscaux
- Les différents documents relatifs à la formation et à l'évaluation
- La mise en œuvre des conditions d'accueil des personnes en situation de handicap en formation et en épreuves d'évaluation
- Le service rendu formation
- La mise en œuvre conforme du dispositif d'évaluation
- Le respect des procédures avant / pendant / après l'évaluation
- La réalisation conforme des épreuves d'évaluation
- La composition conforme du jury
- Les PV de jury
- La gestion des aléas, dysfonctionnements, non-conformités, fraudes
- La mise en œuvre des conditions de rattrapage
- La communication effectuée sur la certification professionnelle

Afin de s'assurer de la mise en œuvre, de manière homogène, de la certification et des modalités d'évaluation auprès des organismes de formation habilités, la CPNEFP dispose de moyens et procédures de contrôles à destination de ses partenaires.

- Procédure d'habilitation des organismes désirant mettre en œuvre une démarche conduisant à la certification, conventionnement et cahier des charges qui lient les parties
- Bilans des jurys CQP qui peuvent faire état des dysfonctionnements et permettent d'apporter des aménagements, des actions correctives et des réponses adéquates.
- Bilans du groupe technique paritaire.
- La CPNEFP peut solliciter l'organisme habilité à formaliser un bilan qualitatif et quantitatif du dispositif, basé sur les retours des candidats, des entreprises, des jurys, des organismes financeurs et des échanges avec les formateurs. Ce bilan est présenté à la CPNEFP qui prendra le cas échéant les mesures correctives nécessaires.
- L'organisme habilité s'engage à collaborer au processus commun de progrès lors de contrôles techniques, administratifs et financiers, sur pièces et/ou sur place effectuée par

toute autorité missionnée par la CPNE ou des financeurs (OPCO2i...).

- La CPNE se réserve le droit de demander sur la base d'un échantillonnage des dossiers des candidats présentés lors des sessions de délivrance des certifications afin de contrôler la conformité des opérations.
- La CPNE dispose des moyens juridiques pour mettre fin à l'habilitation d'un organisme en cas de dysfonctionnements graves constatés au regard de la convention signée.

Modalités de traitements des dysfonctionnements

La CPNEFP identifie, recense et déploie des modalités de traitement des dysfonctionnements adaptés.

Identification des dysfonctionnements par le biais :

- D'expressions orales ou écrites par l'organisme habilité, par le candidat.
- De remontées d'informations provenant des réunions de CPNEFP et des jurys CQP.
- De contrôles, bilans.

Gestion et traitement des dysfonctionnements

Le secrétariat de la CPNE recense pour les dysfonctionnements identifiés :

- La certification et/ou session concernée.
- La source.
- Les réponses possibles à apporter.
- Les éventuelles actions d'amélioration à mettre en œuvre pour la certification ou pour le dispositif de certification.

La CPNE prend en compte les dysfonctionnements à partir de l'ensemble des éléments fournis et un traitement spécifique est apporté avec la détermination :

- De l'interlocuteur/organisme en charge du dossier.
- Des orientations des actions à mener pour corriger les dysfonctionnements.

La CPNE peut décider d'une enquête plus précise pour mieux identifier les causes du dysfonctionnement et proposer des solutions pour y remédier.

Un suivi est rendu compte à la CPNE pour mesurer l'efficacité l'action corrective qui solutionne en partie ou totalement le dysfonctionnement.

8 AMÉNAGEMENT DES MODALITÉS D'ÉVALUATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements portant sur :

- Les conditions de déroulement des évaluations (conditions matérielles, aides techniques ou humaines, accessibilité des locaux si les évaluations ne se font pas à leur poste de travail).
- Un temps majoré. La durée de ce temps sera fixée en fonction de situation du candidat.
- L'étalement des évaluations sur plusieurs séquences (exemple : une observation réalisée en discontinue).

Les possibilités d'aménagement des modalités d'évaluation sont multiples et adaptées à la situation de handicap. Il est donc nécessaire au préalable, dès l'entrée du candidat dans la démarche, d'analyser les besoins d'adaptation nécessaires pour mettre en œuvre et sécuriser à la fois le parcours de l'apprenant en formation et au moment des évaluations.

La CPNE délègue à l'organisme habilité l'analyse ou la sollicitation d'une expertise externe sur ces aménagements. Cette nécessité est affirmée par le processus de certification Qualiopi des prestataires des actions concourant aux développements des compétences, notamment : « *Le prestataire mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner/former ou orienter les publics en situation de handicap* » (indicateur 26 du référentiel national de qualité).

Le référent handicap présent dans chaque opérateur de formation a connaissance de la liste des partenaires du territoire en capacité de les accompagner dans la prise en compte des personnes en situation de handicap pour déterminer, si nécessaire, les actions à mettre en place en vue de faciliter le parcours de formation (aménagements divers, aides...) et adapter les modalités d'évaluation.

- Référent de parcours (conseiller au sein d'un Cap emploi, de Pôle emploi, d'une mission locale...)
- Partenaire spécialisé (AGEFIPH, MDPH ...)

Si toutefois, l'organisme habilité ne peut pas accueillir spécifiquement une personne en situation de handicap, le référent handicap s'occupe, en lien avec un partenaire, de rediriger cette personne vers un autre organisme.

Les membres du jury au contact des candidats en situation de handicap ont été informés au préalable, par l'organisme habilité en charge d'organiser les jurys de certification, des aménagements mis en œuvre.

Avant la passation des jurys, le référent handicap vérifie que les aménagements sont disponibles et conformes à ce qui était prévu en amont.

Les procès-verbaux établis lors des jurys ne font pas état des aménagements mis en œuvre et des candidats qui en ont bénéficié.

9 MODALITÉS DE COMMUNICATION ET DE DÉLIVRANCE MATÉRIELLE DE LA CERTIFICATION

Communication des résultats aux candidats et modalités de délivrance matérielle de la certification

Les résultats sont communiqués aux candidats par le secrétariat de la CPNE ou par l'intermédiaire de l'organisme de formation habilité.

Les certificats et les attestations de validation partielle signés sont remis à chaque candidat par voie postale.

Conservation des PV et duplicata

Un exemplaire original des procès-verbaux de jury est conservé par le secrétariat de la CPNE, sans limitation de durée.

Afin d'obtenir une copie du parchemin :

- Faire la demande auprès du secrétariat de la CPNE (par le candidat ou par l'intermédiaire de l'organisme habilité).
- Présenter un document qui justifie la demande (vol, déclaration de sinistre ou déclaration sur l'honneur)
- La mention duplicata doit apparaître sur le nouveau parchemin.
- Le duplicata a une valeur officielle.

Modalités de communication du règlement de certification

Le règlement est accessible auprès du secrétariat de la CPNE.

Le règlement est transmis à l'organisme habilité.

Modalités d'information et de communication des certifications de la branche

Dans le cadre de son habilitation, l'organisme habilité peut promouvoir, informer sur le dispositif, les certifications de la branche et en faire mention dans sa politique de communication (site internet, brochure, etc.).

« L'organisme doit ainsi identifier sans ambiguïté :

- les principales caractéristiques de la certification : libellé, contenu, voies d'accès, le cas échéant le niveau de qualification, le public cible, les prérequis d'accès à la formation et aux épreuves de certification ;

- la ou les formations sanctionnées par la certification professionnelle, qui doivent être rattachées sans ambiguïté à la formation suivie » (Vademecum relatif au répertoire national des certifications professionnelles)

La CPNEFP :

- Communique à France compétences, les informations permettant l'identification de chaque nouveau partenaire habilité.
- Transmet les données des candidats admis à la Caisse des dépôts et consignations, avec l'appui de l'OPCO2i (plateforme de gestion)
- Informe sur les certifications de la branche dans sa politique de communication (site internet, brochure, etc.).



Carrières & Matériaux

PROCÉDURE D'HABILITATION DU JURY

Les fonctions de membre du jury demandent des connaissances du métier en rapport avec le CQP visé ainsi que des compétences en matière d'évaluation et de délibération. Aussi une formation leur est proposée dont les objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Description de l'architecture du référentiel de certification par la formation
- Identification des rôles et des compétences du jury
- Accueil du candidat, mise en confiance
- Évaluation du dossier descriptif d'activités ainsi que la présentation orale du candidat
- Délibération selon les critères du processus de délibération
- Tenue du rôle du Président de jury

La formation de jury est renouvelée si la fonction n'a pas été exercée depuis au moins 5 ans.

La constitution du jury participant de la qualité du processus, les représentants des organisations de salariés et d'employeurs ont défini les conditions suivantes :

- Les membres du jury appartiennent au secteur Professionnel Carrières et Matériaux.
- Chaque organisation syndicale de salariés représentative au niveau national mandate plusieurs membres de jury pour chaque Branche, qui seront formés. La formation n'est pas à la charge des organisations syndicales, qui désignent un membre formé pour chaque session de jury.
- Les fédérations d'employeurs mandatent et forment plusieurs membres de jury pour chaque Branche. et désignent un maximum de 5 membres formés pour chaque session de jury.
- Au sein du jury, 2 membres au moins exercent ou ont exercé — cessation d'activité depuis 5 ans maximum — dans la Branche correspondant au CQP évalué à l'exception de la Branche Marbrerie Funéraire pour laquelle, par dérogation, un membre du jury ayant exercé est suffisant.
- Lorsqu'un collègue, salarié ou employeur, n'est pas représenté, le jury ne peut pas se tenir.
- La présidence du jury est assurée par un membre du jury exerçant ou ayant exercé dans la Branche correspondant au CQP évalué, et si possible alternativement par un représentant de chacun des deux collèges, employeur et salarié.
- Un représentant de l'organisme de formation habilité assure le secrétariat.
- Une même personne ne peut pas être tuteur du candidat et membre du jury lors de l'évaluation et de la délibération du jury pour ce candidat.



Carrières & Matériaux

Règlement intérieur concernant l'obtention du CQP

Le présent règlement intérieur a pour objet de rappeler les modalités d'évaluation et les critères d'obtention du CQP, définis par les partenaires sociaux dans le processus de certification pour l'attribution du CQP. Il constitue un cadre de référence reposant sur l'évaluation de la maîtrise des savoirs et des savoir-faire décrits dans le référentiel de compétences du métier visé.

Trois types d'évaluation sont mis en œuvre au cours et à l'issue du cycle de formation :

1. Les savoirs acquis au cours des formations sont évalués par les formateurs à l'aide de contrôles de connaissances afin d'attribuer une note par bloc de compétences.

Les savoirs associés à chacune des séquences de formation font l'objet de deux phases d'évaluation distinctes :

- Une **évaluation intermédiaire**, planifiée en milieu de cycle afin de vérifier les acquis liés aux séquences de formation suivies depuis le début du cycle. Les résultats sont communiqués à l'entreprise et des ajustements éventuels sont mis en place.
- Une **évaluation finale**, portant sur l'ensemble des savoirs du référentiel de compétences et comptant pour l'attribution du CQP.

2. Les savoir-faire sont évalués par le tuteur en situation professionnelle, partie prenante pour l'attribution du CQP. Deux phases d'évaluation sont mises en œuvre :

- Une **évaluation intermédiaire**, planifiée en milieu de cycle. Cette évaluation ne pourra porter que sur les savoir-faire qui ont pu être observés depuis le début du cycle, et pourra donc être partielle. Un bilan sera réalisé par téléphone ou lors d'une rencontre avec l'organisme de formation habilité (en lien avec l'évaluation des formateurs).
- Une **évaluation finale** portera sur l'ensemble des savoirs du référentiel de compétences et comptant pour l'attribution du CQP. Il sera donc indispensable de traiter l'ensemble des savoir-faire du référentiel avant la date de validation.

3. Le jury paritaire évalue la maîtrise globale du poste et les compétences à partir de la présentation d'un dossier descriptif des activités (joint en annexe) par le candidat. Il attribue une note par blocs de compétences.

Il est composé de représentants des employeurs ainsi que de représentants de salariés, soit 6 à 8 personnes. Le jury procède en 2 phases :

- **Évaluation** des compétences : analyse du dossier descriptif des activités écrit, présenté oralement par le candidat + entretien avec le candidat (15 à 20 minutes environ). Les candidats sont préparés à la présentation écrite et orale de ce dossier, dans le cadre de la formation.

- **Délibération** au vu des notes obtenues par le candidat aux évaluations des formateurs, du tuteur et du jury.

Pour chaque bloc de compétences, une note globale est attribuée comme suit :

- ⇒ **20 %** de la note par l'évaluation du **tuteur**,
- ⇒ **30 %** de la note par l'évaluation des **formateurs**,
- ⇒ **50 %** de la note par l'évaluation du **jury**.

La moyenne arithmétique des notes par bloc constitue la note globale du CQP. Le CQP est attribué :

- si la note globale du CQP est supérieure ou égale à **12/20**

- **et** si la note globale pour chaque bloc de compétences est supérieure ou égale à **10/20**.

Le jury délibère en examinant plus particulièrement les cas où les notes sont à la limite des seuils d'admission.

Si le CQP n'est pas attribué, le candidat conserve les notes supérieures à la moyenne, avec une durée de validité à vie, en vue d'une nouvelle présentation devant le jury.

=> Le CQP est délivré au vu de l'ensemble des résultats des évaluations du tuteur, des formateurs et du jury paritaire.



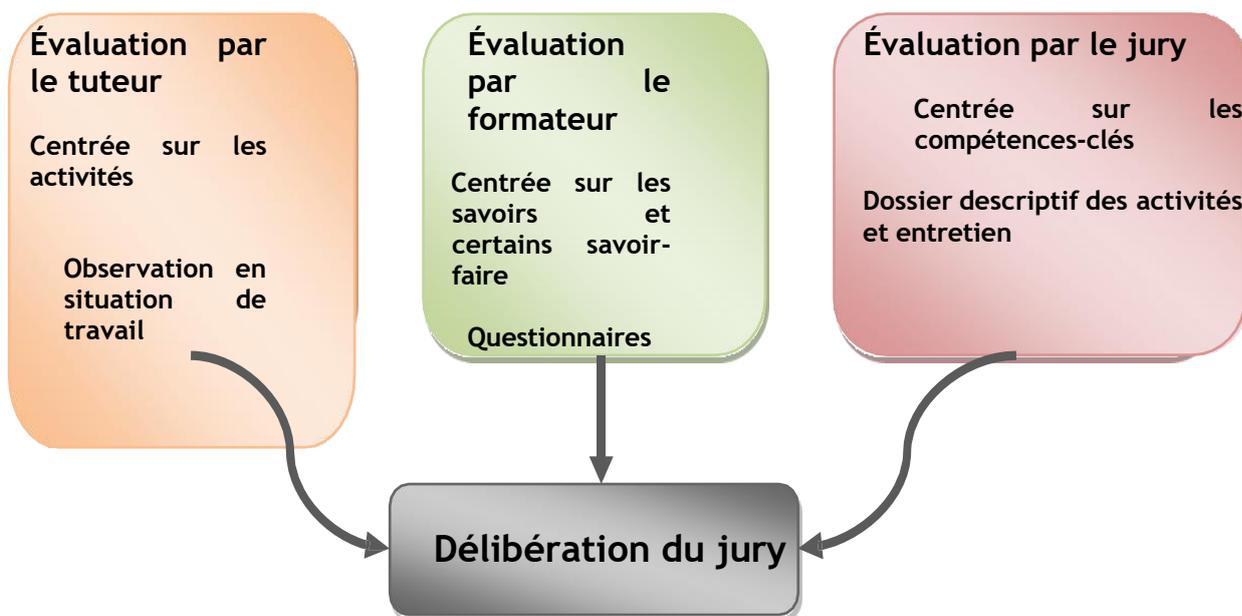
Carrières & Matériaux

Guide du Jury d'évaluation CQP

Mandaté-e par votre organisation, employeur ou salarié, vous allez participer à un jury CQP : recevoir et évaluer des candidats qui vont présenter un dossier descriptif de leurs activités en vue d'obtenir un CQP, puis délibérer en vue de décider de l'attribution du CQP.

Ce document a été réalisé pour vous indiquer les étapes clés à suivre pour conduire au mieux cette évaluation et cette délibération.

Trois évaluations, puis une délibération du jury



LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION JURY

L'évaluation par le jury est une des 3 évaluations auxquelles le candidat à un CQP se soumet pour obtenir son certificat. Il s'agit de l'ultime épreuve avant la délibération du jury. Vous êtes, avec le tuteur et le(s) formateur(s), les acteurs de l'évaluation du candidat.

Votre mission consiste à vous faire un avis sur les capacités du candidat à maîtriser l'emploi décrit dans le référentiel activités-compétences du CQP. Vous chercherez à apprécier plus particulièrement ses capacités à faire face aux situations professionnelles caractéristiques de son emploi au travers :

- la présentation par chaque candidat d'un dossier descriptif des activités
- d'un entretien oral avec chaque candidat.

Le déroulement de l'évaluation par le jury

AVANT L'ÉVALUATION JURY

Chacun des membres du jury aura pris connaissance :

- du référentiel activités-compétences qui décrit les missions, activités, éléments de compétences (savoirs et savoir-faire) du CQP visé par les candidats, découpé en blocs de compétences
- des outils d'évaluation à utiliser (grille d'évaluation jury)
- du fonctionnement du système d'évaluation et de délibération

Chaque membre du jury aura suivi une formation à l'évaluation et à la délibération.

Les principes suivants de fonctionnement sont partagés entre les membres du jury :

- le jury assure l'équité de traitement de chaque candidat (niveau des questions posées, échelle de notation...)
- le jury ne cherche pas à « piéger » le candidat, il favorise au contraire son expression afin de lui permettre de donner le meilleur de lui-même
- l'ensemble des éléments de compétences et activité est balayé, le jury évitant de « focaliser » sur un type d'activité insuffisamment maîtrisé
- les téléphones portables sont éteints
- chaque membre de jury participe à l'ensemble de la séance jusqu'à la délibération et la clôture de séance

En début de séance

- Un président est nommé : exerçant ou ayant exercé dans la Branche correspondant au CQP évalué, et si possible alternativement un représentant de chacun des deux collèges, employeur et salarié

Le président du jury est un animateur de réunion, il est le garant du bon déroulement de la séance au niveau du temps, de la reformulation des questions pour le candidat, du consensus sur la notation au sein du jury.

PENDANT L'ÉVALUATION JURY POUR CHAQUE CANDIDAT

Chaque membre du jury prend connaissance du dossier descriptif des activités du candidat. Il se munit d'une grille jury et prépare les questions qu'il souhaite poser à chaque candidat.

- Le président du jury accueille chaque candidat : **3 minutes environ**
Il explique au candidat quelles vont être les étapes du déroulement de l'épreuve, le temps dont il va disposer, rappelle les « règles du jeu » de la notation, les 2 types d'observations : le dossier descriptif des activités, l'entretien oral.
- Le candidat se présente oralement : **10 à 15 minutes environ**
Il présente les différentes parties de son dossier (plusieurs domaines d'activités par bloc composant le CQP visé) et met en avant notamment les activités qu'il a pu réaliser ou auxquelles il a pu participer en entreprise.

- Entretien : Questions / Réponses : **5 à 10 minutes environ**

À l'issue de la présentation faite par le candidat, les membres du jury conduisent un échange avec le candidat notamment afin de faire préciser certains points du dossier descriptif des activités présenté (demande d'informations complémentaires, précisions sur des aspects techniques...) et s'assurer que les compétences-clés sont maîtrisées, en s'aidant du référentiel du CQP visé ainsi que de la grille jury.

La participation des membres de jury implique un échange sous forme de questionnement auquel chaque membre de jury est tenu de participer pour assurer un véritable échange de qualité avec les candidats, échange essentiel dans leur investissement dans leur parcours CQP.

APRÈS L'ÉVALUATION JURY

Le candidat sort de la salle. Dans un premier temps :

- Chaque membre du jury attribue une note pour chacun des blocs de compétences du référentiel du CQP.
- Les membres du jury disposent d'une échelle d'appréciation permettant de situer leur note sur une échelle de 0 à 20.

Échelle d'appréciation :

Présentation orale	La présentation est mauvaise dans sa forme, de nombreux thèmes du référentiel sont absents, très incomplets ou mal traités	La présentation est insuffisante (confuse, très hésitante). Certains thèmes du référentiel sont absents.	La présentation est moyenne (clarté, fond), quelques hésitations. Il manque peu de thèmes du référentiel.	La présentation est claire, complète, et traite l'ensemble ou presque des thèmes du référentiel	Le candidat s'est particulièrement bien présenté, il est très à l'aise à l'oral. Tout le référentiel est traité.																
Dossier descriptif	Le DDA est mal construit, mal présenté, très incomplet, le fond est superficiel	Le DDA est incomplet, le contenu trop peu détaillé, les développements sont hors sujet	Le DDA est convenable : construction plutôt claire, développements présents, éléments techniques moyens	Le DDA est bien construit et les éléments techniques sont pertinents dans l'ensemble	Le DDA est complet, les éléments techniques sont développés, le dossier est très bien présenté.																
Entretien avec le jury	Pas de réponses aux questions, réponses fausses, ou trop incomplètes	Les réponses aux questions sont incomplètes, en partie fausses, des réponses manquent	Les réponses aux questions sont basiques, et restent théoriques	Le candidat répond aux questions en s'appuyant sur son vécu et sa formation.	Les réponses aux questions sont très développées, le candidat rebondit sur d'autres questions liées à celles posées																
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Dans un second temps :

- Le président du jury collecte les notes émises par chacun des membres du jury qui délibère pour s'accorder sur une note unique d'évaluation par bloc de compétences.
- Le secrétaire de séance reporte les notes dans la grille de synthèse des évaluations du jury.

Le déroulement de la délibération par le jury

LES REGLES

ÉVALUATIONS

Évaluations	Bloc de comp. 1	Bloc de comp. 2	Bloc de comp. 3
Évaluation TUTEUR			
Évaluation FORMATEUR			
Évaluation JURY			



Note globale par Bloc de compétences			
--------------------------------------	--	--	--



Note globale du CQP	
---------------------	--

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat, exprimé en NOTE/20

Puis calculer la NOTE GLOBALE pour chaque bloc de compétences =
20 % NOTE TUTEUR
+ 30 % NOTE FORMATEUR
+ 50 % NOTE JURY

Puis calculer la NOTE GLOBALE pour le CQP =
moyenne arithmétique des NOTES GLOBALES obtenues pour chaque BLOC DE COMPETENCES

DÉLIBÉRATION

Le CQP EST DÉLIVRÉ SI

- la NOTE GLOBALE du CQP est $\geq 12/20$
- et la NOTE GLOBALE par bloc de compétences est $\geq 10/20$

Le jury est SOUVERAIN pour délibérer si ces critères ne sont pas réunis.

SI LE CQP N'EST PAS ATTRIBUÉ, le candidat garde le bénéfice des notes globales par bloc de compétences $\geq 10/20$, pour une durée de 5 ans, en vue d'un nouveau passage devant le jury.

Le jury peut décider de consulter les évaluations détaillées du tuteur et du formateur.

LE DÉROULEMENT DE LA DÉLIBÉRATION

Après l'évaluation jury de chaque candidat :

- Le jury prend connaissance des grilles de synthèse (comportant les évaluations tuteur et formateur) pour le candidat. La note globale par bloc de compétences et la note globale CQP sont calculées.
- Le jury donne un premier avis pour la délivrance du CQP. Il formule des préconisations en cas de non-attribution du CQP.
- Le président synthétise les éventuels commentaires du jury.

En fin de séance :

- Pour chaque candidat, le jury donne un avis d'attribution, et finalise les préconisations éventuelles.
- Ces décisions et préconisations sont reportées par le président du jury sur le PV de délibération destiné à la CPNEFP (fiches individuelles de résultats annexées).
- Puis tous les membres du jury signent le PV de délibération.
- Les décisions d'attribution et les éventuelles préconisations sont adressées par courrier à chaque candidat et à son entreprise.
