

TITRE A FINALITE PROFESSIONNELLE DE COORDINATEUR OPERATIONNEL AU SEIN DES ORGANISATIONS EDUCATIVES, SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION – RNCP 42625

SGEC/2026/800

Règlement de la certification pour l'accès par la formation

Modalités d'organisation des épreuves
Et modalités de traitement des aléas, des dysfonctionnements et de la fraude

Les présentes procédures s'appliquent aux candidats se présentant à la validation de la certification professionnelle, par la voie de la formation à partir du 17 juillet 2026, date d'enregistrement de la certification au RNCP par décision de France Compétences.

Dispositions générales

Les présentes règles d'évaluation et d'attribution de la certification définissent le cadre réglementaire national pour la certification de « Coordinateur opérationnel au sein des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation » enregistrée au RNCP au niveau 7 le 17/07/2026 par décision de France Compétences. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des stagiaires. La certification professionnelle de « Coordinateur opérationnel dans des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation » est attribuée conjointement par le Secrétariat Général de l'Enseignement catholique et le Collège employeur, organismes co-certificateurs. Les co-certificateurs ont installé une Commission de certification dont ils désignent les membres et qui, sous leur autorité, est chargée d'organiser la délivrance de la certification.

La Commission de certification propose aux co-certificateurs les modalités d'organisation de l'attribution de la certification par la VAE et par la formation. Elle reçoit de la part des jurys les propositions de validation des blocs de compétences. Après instruction des avis des jurys, elle établit et transmet aux co-certificateurs, la liste des personnes pour attribution de la certification ou d'un ou plusieurs blocs de compétences.

SOMMAIRE

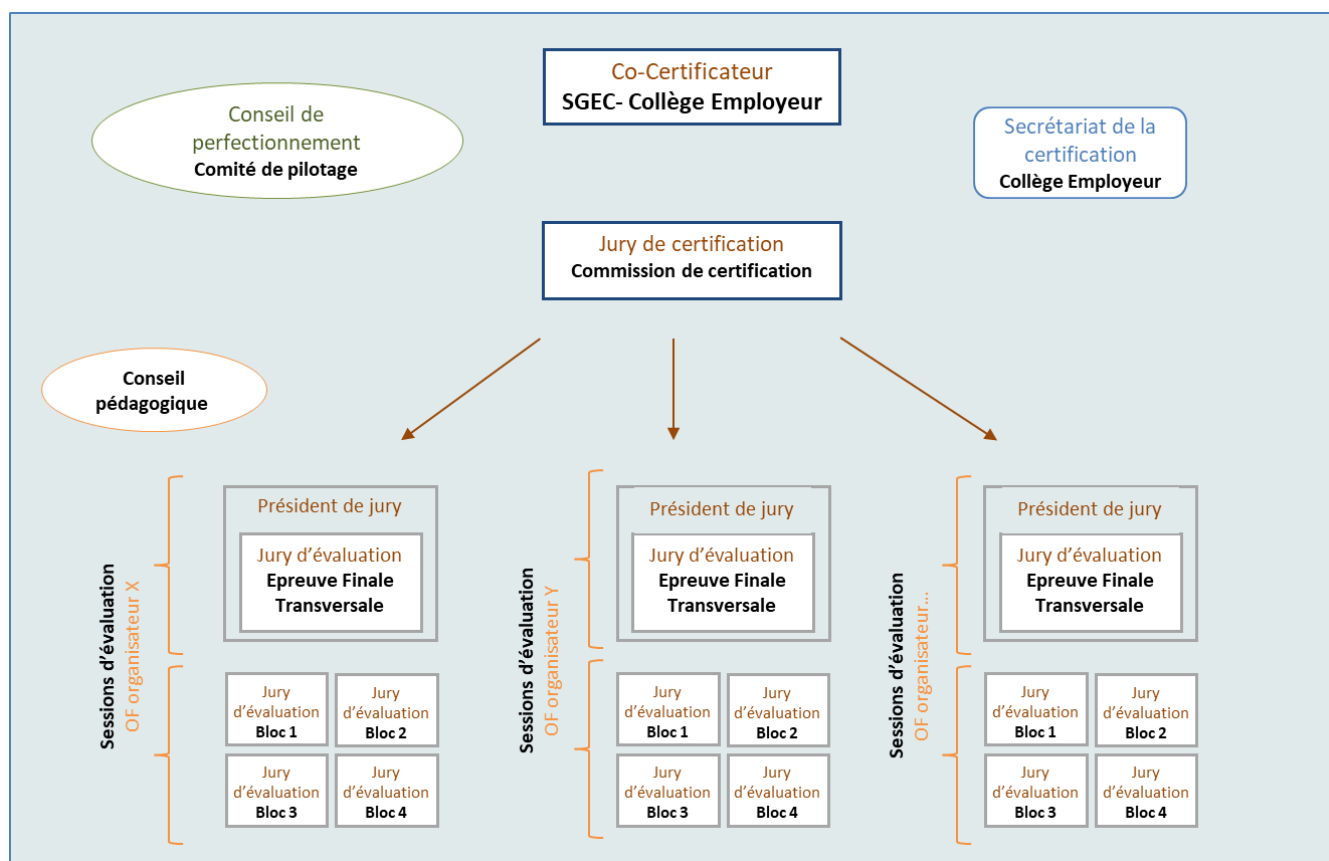
Dispositions générales.....	1
Organisation du pilotage de la certification par la voie de la formation	2
Les parties prenantes de l'évaluation et de la certification	3
Principes d'accès à la certification	4
Organisation de l'évaluation des blocs de compétences 1,2, 3 et 4.....	5
Organisation de l'évaluation de l'épreuve finale transversale	8
Usage de la visio dans l'organisation des épreuves menant à la certification.....	11
Organisation de la validation et attribution de la certification ou d'un bloc de compétences	12
Processus de rattrapage et voies de recours	12
Correspondances de blocs de compétences avec d'autres certifications	13
Modalités de traitement des dysfonctionnements et lutte contre la fraude.....	16
Archivage et RGPD	17
Annexes.....	18

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

L'organisation du pilotage a pour finalités de garantir :

- La qualité du processus de formation proposé dans le respect du cahier des charges de la formation, du référentiel d'activités, de compétences et de certification.
- 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.



* Le comité de pilotage est garant de la certification et de sa mise en œuvre.

Les parties prenantes de l'évaluation et de la certification et les conditions de l'habilitation

L'organisation de la certification amène à distinguer :

- Les jurys d'évaluation des blocs 1, 2, 3, 4 qui proposent à la commission de certification un avis pour l'évaluation des blocs de compétences. 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 de l'épreuve finale transversale. 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.
- Le jury de certification : La commission de certification 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 du jury final qui étudie l'ensemble des résultats d'évaluation des différents blocs et de l'épreuve finale transversale.

Les jurys d'évaluation

L'organisation des jurys d'évaluation est de la responsabilité de l'organisme de formation habilité 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 les co-certificateurs qui mettent à leur disposition un kit jurys, par l'organisme de formation organisateur et par le Président de jury à l'occasion du jury de l'épreuve finale transversale.

Le président du jury final vérifie la conformité de l'organisation de l'ensemble 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 les co-certificateurs, constitue le jury de certification. Elle est composée de représentants du certificateur, de représentants du métier et de représentants des employeurs.

La décision d'attribution de la certification est prise par la commission de certification dont est membre obligatoirement le président de jury final 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, dont plus de la moitié sont extérieurs au certificateur afin de garantir l'indépendance du jury.

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 les co-certificateurs et l'ensemble des organismes de formation habilités à former et à organiser les épreuves d'évaluation. 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 coordinateurs opérationnels au sein 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 mixte 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 et d'au moins 1 an d'expérience professionnelle dans un établissement éducatif scolaire et/ou de formation.

Les blocs de compétences 3 et 4 relatifs à la mission d'appui, compte-tenu des compétences visées, nécessitent que le candidat exerce une mission d'appui à un dirigeant.

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 1,2, 3 et 4

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

- 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.
- Afin d'harmoniser la gestion de la certification et de faciliter le suivi des cohortes, les certificateurs utilisent une plateforme numérique de gestion. L'ensemble des procédures d'évaluation est ainsi dématérialisé.
- Les évaluations donnent lieu à la rédaction par le jury d'évaluation 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.
- Ces fiches sont saisies sous format numérique par l'OF organisateur de l'épreuve et signées numériquement par les jurys.
- 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 après le temps d'harmonisation.
- 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 sur la plateforme de gestion afin d'en permettre la consultation par le président du jury final lors de l'évaluation de l'épreuve finale transversale.

Les organismes de formation veilleront à la qualité de l'information apportée aux jurys pour la compréhension de l'exercice et la posture qui sont attendues d'eux. Ils mobiliseront le kit jurys et les vidéos d'information mises à leur disposition par les certificateurs.

1. Description des évaluations par Bloc

Bloc de compétence 1 - Coordonner un secteur d'activité au sein d'une 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.

Composition du jury : un formateur et un professionnel du secteur d'activité.

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

Production d'un écrit de 15 à 20 pages*, hors annexes, permettant au candidat à partir d'un diagnostic de son secteur d'activité, d'expliciter la manière dont, au regard des enjeux et des besoins, il conduit la coordination de son secteur d'activité.

L'écrit s'appuie sur des traces professionnelles existantes ou construites et doit articuler :

- La présentation de son secteur d'activité dans le système organisationnel global,
- Le diagnostic pédagogique et éducatif, RH, administratif et financier du secteur coordonné,
- L'identification des évolutions à conduire,
- Les éléments d'organisation et les modalités de coordination du secteur d'activité, adaptés.

*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 de la certification, 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 outils et références professionnels sont présentés de façon claire. Les extraits significatifs et pertinents pour le propos sont intégrés dans le texte. L'intégralité de ces supports peut être renvoyée en annexe.
- 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 composé d'au moins deux lecteurs, un formateur et un professionnel du secteur d'activité.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de l'épreuve. Elles sont saisies par l'organisme de formation organisateur des épreuves dans la plateforme de gestion de la certification. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 2 – Piloter des projets au sein d'une 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.

Composition du jury : un formateur et un professionnel du secteur d'activité.

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

Présentation orale de l'analyse du pilotage d'un projet conduit dans son secteur d'activité (de l'élaboration à l'évaluation).

Organisation de l'épreuve :

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 **15 à 20 mn** est prévu ensuite.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de l'épreuve. Elles sont saisies par l'organisme de formation organisateur des épreuves dans la plateforme de gestion de la certification. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 3 - Conseiller et assister le dirigeant dans son domaine d'expertise, dans la gestion interne et la représentation externe d'une organisation éducative, scolaire et/ou de formation

Conditions de recevabilité :

Être prêt à présenter la ou les situation(s) choisie(s) et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

Composition du jury : un professionnel du secteur d'activité et un dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation (qui n'est pas celle du candidat)

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

Présentation orale

- d'une ou deux situation(s) significative(s) d'appui au dirigeant donnant à voir la conception du pilotage partagé.
- de l'analyse distanciée des modes de collaboration.

La situation témoignera d'un pilotage partagé concernant la gestion interne et externe de l'organisation et rendra compte des objectifs poursuivis, du temps de travail commun avec le dirigeant, de l'articulation entre leurs deux fonctions, et des résultats obtenus.

Organisation de l'épreuve :

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 l'épreuve. Elles sont saisies par l'organisme de formation organisateur des épreuves dans la plateforme de gestion de la certification. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 4 - Contribuer aux décisions et actions stratégiques au sein des instances d'une organisation éducative, scolaire et/ou de formation

Conditions de recevabilité :

Être prêt à présenter le travail envisagé et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

Composition du jury : un professionnel du secteur d'activité et un dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation (qui n'est pas celle du candidat)

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

Présentation orale et entretien avec un jury permettant de montrer la diversité des situations et des instances dans lesquelles le coordinateur contribue aux décisions et aux actions stratégiques à partir d'un dossier de preuves professionnelles.

Organisation de l'épreuve :

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 **15 à 20 mn** est prévu ensuite.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de l'épreuve. Elles sont saisies par l'organisme de formation organisateur des épreuves dans la plateforme de gestion de la certification. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

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]

^[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.

Organisation de l'évaluation de l'épreuve finale transversale

1. Dispositions générales

- L'évaluation de l'épreuve finale transversale se déroule après l'évaluation avec avis favorable des blocs 1, 2, 3 et 4.
- Les jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale 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 dirigeant d'une organisation éducative scolaire et/ou de formation (qui n'est pas celle du candidat).
- La neutralité du président et des membres des jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale 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 de l'épreuve finale transversale donne lieu à la rédaction d'une fiche d'évaluation conforme au modèle validé par la commission de certification. Les résultats de l'évaluation et le PV d'évaluation signés sont enregistrés sur la plateforme de gestion de la certification.
- Les dossiers écrits de l'épreuve finale transversale des candidats sont confidentiels et ne peuvent être gardés par les membres des jurys. Seuls les candidats sont habilités à les remettre à la personne de leur choix.
- Les membres des jurys d'évaluation doivent être présents sur l'ensemble de la journée d'évaluation de l'épreuve finale transversale et sont tenus d'assister à l'ensemble du temps d'harmonisation.

2. Description de l'évaluation de l'épreuve finale transversale

Conditions de recevabilité :

- S'être présenté aux épreuves et avoir reçu un avis favorable pour les blocs 1, 2, 3 et 4 ou avoir déjà validé ces blocs (par équivalence ou validations antérieures)
- 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, permettant d'analyser avec réflexivité l'articulation des deux missions. Cet écrit témoignera de la manière dont le coordinateur exerce sa fonction et sa responsabilité au sein de l'organisation. Ainsi il prendra appui sur les deux missions (mission d'appui et mission d'expertise) et explicitera le sens, la pertinence et les perspectives de l'action professionnelle exercée.
- *Cet écrit respecte les normes suivantes :
 - ✓ L'écrit met en évidence la réalité du rôle d'expertise et d'appui au dirigeant, en cohérence avec le projet et les valeurs de l'organisation et montre :
 - Le degré d'autonomie pour la conduite de services ou de projets.
 - Le travail en synergie et en co-exigence avec le dirigeant.
 - ✓ 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 de la certification, 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. L'intégralité de ces supports peut être renvoyée en annexe.
 - ✓ 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 du jury, au maximum 4 candidats ; chaque candidat assiste donc à la présentation des autres candidats.

En début de jury l'ordre de passage est tiré au sort par les membres du jury d'évaluation.

Après l'entretien : 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 l'épreuve finale transversale)
- Chaque candidat mène sa présentation orale devant le jury.
- Les jurys se déroulent en groupe réunissant au plus 4 candidats.
- 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 mn à 20 mn de présentation et 30 mn 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 à 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 de l'épreuve finale transversale, accompagnée d'une demande de nouvelle production, l'organisme de formation a la responsabilité de l'organisation de cette production. Il s'appuie sur la décision du jury de certification qui a validé la demande de travail complémentaire.

- S'il s'agit uniquement d'une production écrite, celle-ci est évaluée par le même jury. L'évaluation est ensuite transmise 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. Le jury conserve l'écrit initial pour l'appuyer dans l'évaluation du travail complémentaire ou se le procure auprès de l'organisme de formation organisateur.
- 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 de l'épreuve finale transversale. 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 de l'épreuve finale transversale. Elle est placée sous la responsabilité du président de jury devant lequel se déroule le nouvel oral. Le jury doit prendre connaissance de l'écrit initial ainsi que la première fiche d'évaluation.

Une demande de travail complémentaire, écrit ou oral, ne peut être transmis au candidat tant que la commission de certification ne s'est pas prononcée sur les propositions du président de jury 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 de l'épreuve finale transversale la composition des jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale et la répartition des candidats au sein de ces jurys un mois avant la tenue des jurys.

- 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 de la certification.
- Adresser aux candidats la convocation aux jurys, a minima 3 semaines avant la date de l'épreuve à partir de la plateforme de gestion de la certification.

Un entretien téléphonique avec le président du jury est souhaitable afin d'envisager ensemble l'organisation de la journée et préparer 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 des procédures d'évaluation et de certification par la voie de la formation et du rapport des jurys.
- Le jury d'évaluation donne lieu à l'envoi d'une convocation par l'organisme de formation à partir de la plateforme de gestion de la certification. La convocation précise la présence obligatoire aux épreuves 30 min avant le démarrage ainsi que la nécessité de se présenter avec ladite convocation avec une pièce d'identité (CNI, passeport, ...)
- Le candidat émarge 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 1, 2, 3 et 4 le concernant à partir de la plateforme de gestion de la certification.
- Il fait compléter **les feuilles d'émargement**, complète sur la plateforme, **les fiches d'évaluation** des candidats à l'EFT, les **PV de jury d'évaluation**. 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.

Le président du jury s'appuiera sur ces éléments pour proposer un avis lors du jury de certification.

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]

^[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.

4. Procédure et règlement du jury final

Le président de jury, mandaté par la Commission de certification, se déplace pour chaque jury d'évaluation de l'épreuve finale transversale, jury nommé « jury final ».

Rôle du président du jury final :

- Rendre compte à la commission de certification en tant que Président de jury la représentant.
- Garantir la validité de l'ensemble des épreuves d'évaluation des différents blocs composant la certification (le référent commun étant le référentiel de certification) et s'assurer de la conformité des jurys d'évaluation (composition et neutralité). Il peut assister aux jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale.
- Alerter, le cas échéant, le responsable de formation sur des dysfonctionnements constatés.
- Lancer en début de journée les jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale 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 de l'épreuve finale transversale en dernier ressort.
- Valider la rédaction des documents administratifs indispensables : Fiches d'évaluation et procès-verbal sur lesquelles seront notifiées les propositions de validation de chacun des blocs.
- 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 de l'épreuve finale transversale.

- S'assurer de l'émargement par les candidats
- 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 :

- Rend compte au jury de certification des propositions des jurys et réfère au dossier des candidats. Il s'appuie pour cela sur les documents enregistrés sur la plateforme de gestion de la certification.
- Rédige le rapport du jury rendant compte des points saillant de l'organisation et du déroulement des jurys.

Tableau récapitulatif

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 de l'épreuve finale transversale à l'OF.	Le candidat	4 semaines au moins avant la date de déroulement des jurys
Communication au président de jury de la composition des jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale : jurés et candidats.	Le directeur d'OF	1 mois au moins avant la date de déroulement des jurys
Composition des jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale.	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 de l'épreuve finale transversale des lieux et dates de présentation orale pour les candidats.	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 de la version numérique (pdf) de l'écrit + référentiel de certification + règlement de la certification + 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 de l'épreuve finale transversale qui sera transmise aux autres jurés.	Chaque juré	3 jours avant au plus tard
Mise à disposition du président de jury du dossier du candidat avec les fiches d'évaluation des Blocs 1, 2, 3 et 4.	Le directeur d'OF	Le jour du jury
Présidence des jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale. Contrôle de la conformité des fiches et PV de la plateforme.	Le président de jury	Le jour du jury
Préparation de la présentation du dossier de demande d'attribution de la certification à la commission de certification et rédaction du rapport de jury.	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 1), les jurys peuvent harmoniser leur décision au travers d'un échange à distance.

Pour les épreuves des blocs 2, 3 et 4 qui s'appuient sur une présentation orale, les jurys d'évaluation peuvent, dans certaines circonstances exceptionnelles, être organisés en visio. L'organisme de formation organisateur transmet une demande motivée, au moins 1 mois avant la date du jury au président de la commission de certification qui statue.

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 de l'épreuve finale transversale ne peut donner lieu à des jurys d'évaluation à distance (A l'exception des départements et territoires d'outre-mer).

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

L'obtention du titre à finalité professionnelle de « Coordinateur opérationnel au sein des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation » passe par la validation de l'ensemble des compétences visées dans les quatre blocs de compétences et la validation de l'épreuve finale transversale telles que décrites dans le référentiel déposé auprès de France Compétences. Ce référentiel précise pour chaque compétence les critères d'évaluation sur lesquels les jurys se fondent pour proposer la validation ou la non validation de chaque compétence.

Pour valider l'attribution d'un, de plusieurs blocs ou de la certification, la commission de certification, jury de la certification, s'appuie sur les conclusions du jury final se déroulant au moment de l'évaluation de l'épreuve finale transversale, 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 1, 2, 3 et 4 de la promotion, obtenus en amont de l'épreuve finale transversale, que les candidats se présentent à l'épreuve ou pas.

La commission de certification, jury de certification, valide, sur proposition du président du jury, les blocs 1, 2, 3 et 4. L'attribution du Titre à finalité professionnelle est prononcée après validation des 4 blocs et de l'épreuve finale transversale.

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 et les membres du jury de certification. Il précise les certifications totales et les certifications partielles.

La décision du jury de certification est enregistrée sur la plateforme de gestion de la certification qui transmet l'information automatiquement à l'organisme de formation organisateur sous 48 heures. Celui-ci est chargé d'accompagner la décision auprès du candidat.

Les candidats, qu'ils aient acquis la certification totalement, partiellement ou qu'ils n'aient pas validé, sont notifiés dans les 10 jours qui suivent le jury de certification. Ils ont accès à leur fiche d'évaluation.

Pour les validations de la certification ou les validations de blocs, les candidats ont la possibilité de retirer leur parchemin ou leur attestation de bloc.

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 et de l'épreuve finale transversale 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 de la certification professionnelle de Coordinateur.

Voies de recours

Les décisions de la commission de certification sont souveraines.

Des recours peuvent être déposés auprès des co-certificateurs : Secrétariat de la commission de certification – Collège Employeur, 277 rue Saint Jacques, 75005 Paris.

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 7 Janvier 2026, le certificateur a établi les correspondances de blocs de compétences suivantes :

1. Correspondances de blocs de compétences avec les autres certifications du 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 « Coordinateur opérationnel au sein des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation » :

- Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation
- Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques

Par ailleurs, il existe une correspondance totale avec l'ancienne version de la certification de coordinateur opérationnel.

Correspondances RNCP		Coordinateur opérationnel				Définition des équivalences
		BC1	BC2	BC3	BC4	
Certifications SGEC et SGEC/Collège Employeurs						
RNCP35554 Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs, scolaire et/ou de formation	BC1	x				La correspondance est totale entre la version 35554 de la certification de coordinateur opérationnel et la version renouvelée. - La validation du bloc 1 du RNCP35554 donne une équivalence pour le bloc 1 du titre à finalité professionnelle de coordinateur opérationnel renouvelé. Le titulaire du bloc 1 de la certification RNCP35554 est donc dispensé d'épreuve sur le bloc 1 de la certification renouvelée. - La validation du bloc 2 du RNCP35554 donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour le bloc 2 du titre à finalité professionnelle de coordinateur opérationnel renouvelé. - La validation du bloc 3 du RNCP35554 donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour le bloc 3 du titre à finalité professionnelle de coordinateur opérationnel renouvelé. - La validation du bloc 4 du RNCP35554 donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour le bloc 4 du titre à finalité professionnelle de coordinateur opérationnel renouvelé.
	BC2		x			
	BC3			x		
	BC4				x	
RNCP40900 Dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation	BC1	x			x	Dirigeant 40900 > Coordinateur : - La validation totale du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuves) pour les blocs 1, 2, 3 et 4 du titre de coordinateur opérationnel. Le candidat à la certification de coordinateur opérationnel passe l'épreuve finale transversale. - La validation du bloc 2 du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuve) pour le bloc 2 du titre de coordinateur opérationnel. - La validation du bloc 1, 3, 5 du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuve) pour le bloc 1 du titre de coordinateur opérationnel. - La validation des blocs 1, 4 et 5 du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuve) pour les blocs 3 et 4 du titre de coordinateur opérationnel.
	BC2		x			
	BC3	x				
	BC4				x	
	BC5	x				
RNCP34698 Dirigeant des organisations éducatives, scolaires et/ou de formation (inactive)	BC1	x			x	Dirigeant 34698 > Coordinateur : - La validation totale du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuves) pour les blocs 1, 2, 3 et 4 du titre de coordinateur opérationnel. Le candidat à la certification de coordinateur opérationnel passe l'épreuve finale transversale. - La validation du bloc 2 du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuve) pour le bloc 2 du titre de coordinateur opérationnel. - La validation du bloc 1, 3, 5 du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuve) pour le bloc 1 du titre de coordinateur opérationnel. - La validation des blocs 1, 4 et 5 du titre de dirigeant donne une équivalence (et dispense d'épreuve) pour les blocs 3 et 4 du titre de coordinateur opérationnel.
	BC2		x			
	BC3	x				
	BC4				x	
	BC5	x				
RNCP37175 Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques	BC1					Formateur > Coordinateur : -La validation totale du titre de formateur donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour le bloc 2 du titre à finalité professionnelle de coordinateur opérationnel.
	BC2					
	BC3					
	BC4					

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 ci-dessus, dispensent automatiquement de leurs épreuves.

2. Correspondances de blocs de compétences avec d'autres certifications enregistrées au RNCP

Correspondances RNCP	Coordinateur opérationnel				Définition des équivalences
	BC1	BC2	BC3	BC4	
Niveau 6					
RNCP38789 Responsable de dispositif de formation-GIP FCIP expérience - Cafoc de Nantes			BC5		Responsable de dispositif de formation 38789 > Coordinateur : - La validation du bloc 5 de la certification de responsable de dispositif de formation donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour les blocs 3 et 4 du titre de coordinateur.
RNCP36645 Responsable de dispositif de formation-GIP FCIP expérience - Cafoc de Nantes (Inactive)			BC5		Responsable de dispositif de formation 36645 > Coordinateur : - La validation du bloc 5 de la certification de responsable de dispositif de formation donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour les blocs 3 et 4 du titre de coordinateur.
RNCP38797 – CQP Coordinateur vie scolaire - CEPNL		BC3			CQP coordinateur vie scolaire 38797 > Coordinateur opérationnel : - La validation totale du CQP de coordinateur vie scolaire donne une équivalence avec le bloc 2 du titre de coordinateur. - La validation du bloc 3 du CQP de coordinateur vie scolaire donne une équivalence pour le bloc 2 du titre de coordinateur. Dans les 2 cas, le titulaire du CQP est donc dispensé d'épreuve sur ce bloc.
Niveau 7					
RNCP38154 MASTER - Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif (fiche nationale Universités)		Master MEEF			Master MEEF (Encadrement éducatif) 38154 > coordinateur : la validation totale du Master MEFF (Encadrement Educatif) donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour le bloc 2 du titre de coordinateur.
RNCP31853 MASTER - Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF), encadrement éducatif - fiche nationale Universités (Inactive)		Master MEEF			Master MEEF (Encadrement éducatif) 31853 > coordinateur : la validation totale du Master MEFF (Encadrement Educatif) donne une équivalence (et dispense donc d'épreuve) pour le bloc 2 du titre de coordinateur.
RNCP38156 MASTER - Sciences de l'éducation et de la formation (fiche nationale Universités)		Master SEF			Master Sciences de l'éducation et de la formation 38156 > coordinateur : la validation totale du Master Sciences de l'éducation et de la formation donne une équivalence (et donc dispense d'épreuves) pour le bloc 2 du titre de coordinateur.
RNCP37999 Dirigeant d'entreprise de l'ESS-Faire ESS	BC1 BC2 BC3 BC5				Dirigeant de l'ESS 37999 > Coordinateur : la validation totale ou partielle (blocs 1,2, 3, 5) de la certification de dirigeant de l'ESS donne une équivalence pour le bloc 1 du titre de coordinateur dès lors que le dirigeant de l'ESS exerce dans les champs éducatif et/ou de la formation.
RNCP36976 Dirigeant d'entreprise de l'ESS-Faire ESS (inactive)	BC1 BC2 BC3 BC5				Dirigeant de l'ESS 36976 > Coordinateur : la validation totale ou partielle (blocs 1,2, 3, 5) de la certification de dirigeant de l'ESS donne une équivalence pour le bloc 1 du titre de coordinateur dès lors que le dirigeant de l'ESS exerce dans les champs éducatif et/ou de la formation.

Un candidat qui se présente à la certification totale en ayant validé les blocs par correspondance communique à l'organisme de formation organisation des épreuves une copie du diplôme ou de l'attestation de bloc correspondant, que ce dernier joint au dossier du candidat sur la plateforme de gestion de la certification.

Modalités de traitement des dysfonctionnements et lutte contre la fraude

1. Gestion des aléas et des dysfonctionnements

L'organisme de formation habilité à organiser les épreuves et le président de jury de l'épreuve finale transversale 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 1, 2, 3, 4 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, notifie 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 plagiat^[1] ou de fraude.
- 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

Les décisions prises peuvent être :

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

La décision finale du Conseil de discipline revient au Secrétariat général de l'Enseignement catholique et au Collège employeur, les certificateurs.

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.

L'ensemble des documents de certification sont archivés sur la plateforme de gestion de la certification et les certificateurs conservent les fiches de synthèse, les PV de jury de certification et la copie des fiches d'évaluation des blocs de compétences et de l'évaluation finale transversale des candidats reportés ou non certifiés ainsi que les rapports de jury sans limite de durée.

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 et le Collège employeur, certificateurs, 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, les certificateurs ont 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'inscription aux épreuves d'évaluation et de certification,
 - 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 consignment 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.

[1] 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.

Annexes

- Fiche d'évaluation BC1
- Fiche d'évaluation BC2
- Fiche d'évaluation BC3
- Fiche d'évaluation BC4
- Fiche d'évaluation Epreuve finale transversale
- Fiche acceptation remplacement d'un membre de jury
- PV des évaluations du candidat, PV de jury validation de l'épreuve finale transversale disponibles sur la plateforme digiforma certif.
- Rapport du jury de l'épreuve finale transversale
- Rapport annuel des jurys