



# **PROCÉDURES QUALITÉ ET CONTRÔLE DES MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION**



# Modalité d'évaluation

---

Le titre s'obtient par la validation de toutes les compétences inscrites au référentiel d'activité

## 1 - Evaluations :

- ❖ Une épreuve écrite d'1h sur un sujet en lien avec les facteurs de RPS : 10 min de vidéo d'une mise en situation reconstituée sur l'animation des effets du stress (facteur des RPS) dans l'ensemble de l'entreprise,
  - ❖ Une épreuve écrite d'1h sur les techniques et connaissances acquises lors de la formation, cette deuxième évaluation vient en complément de la mise en situation pour vérifier le niveau de connaissance sur un champ plus large.
- 
- Ces épreuves se déroulent en ligne : le candidat a besoin d'une connexion internet et d'un ordinateur pour passer cette épreuve,
  - Le candidat peut passer ces épreuves depuis n'importe quel lieu : à l'heure fixée, il se connecte à son espace privé de connexion selon les modalités communiquées par l'organisme organisateur, et accède au module d'épreuve en ligne "Evaluation écrite",
  - Ces épreuves sont limitées dans le temps à une durée de 2 heures : à la fin des deux heures, le module est automatiquement bloqué, les réponses du candidat sont automatiquement enregistrées et seront celles prises en compte par le Jury pour la validité de l'épreuve,
  - Le candidat est seul responsable de son avancement en ligne et des réponses apportées aux questions.
  - S'il conteste les réponses indiquées pour son compte, il devra apporter la preuve qu'il n'est pas à l'origine des réponses.
  - Le délai doit être respecté : les épreuves se déroulent en 2 heures consécutives.

## 2 - Conditions de validation de la certification :

- Il faut obtenir une moyenne de 10 ou plus pour chacune des compétences,
- En dessous de 8 (pour chaque compétence) invalide automatiquement l'obtention de la certification,
- En dessous d'une note de 10, la compétence n'est pas validée. Un rattrapage est possible pour chaque compétence avec une note entre 8 et 10.

Une grille d'évaluation est remplie par les jury d'évaluation avec les notes. La grille d'évaluation est transmise aux jury de certification pour valider la certification du candidat(e).

### 3 - En cas d'échec :

- a. l'examineur analyse l'évaluation du candidat(e) pour déterminer le problème ou le(s) compétence(s) non acquise(s),
- b. le formateur contacte le candidat(e) afin d'échanger avec, sur la ou les compétences qu'il n'a pas acquises,
- c. un temps de formation supplémentaire est proposé afin de renforcer ses faiblesses et le(s) compétence(s) non acquise(s),
- d. l'organisateur des modalités d'évaluation fixe une date avec le/la candidat (e) pour repasser les évaluations non acquises, avec les mêmes modalités d'évaluations.

## Responsable de l'organisation des modalités d'évaluations

---

- **La directrice de formation de l'organisme certificateur.**
- **Rôles :**
  - Gestion administrative et communication,
  - Organisation des modalités d'évaluation
- **Missions :**
  - Vérifier l'éligibilité des candidats pour leur inscription à l'examen,
  - Envoyer les convocation des épreuves d'évaluation, avec le règlement d'examen aux candidats,
  - Mettre en place lors des présentiel le plateau technique selon le nombre de candidat et s'il y a des candidats(es) en situation d'handicap : réservation de la salle, check liste du matériel, adaptation du matériel selon l'handicap du/de la candidat(e), la diffusion de toutes les consignes nécessaires (sécurité, déroulement, fraudes...),
  - Ré-évaluer et modifier les sujets d'évaluations tous les ans avec les jury d'évaluation,
  - Signaler aux jury d'évaluation s'il y a un/une candidat(e) en situation

d'handicap,

- Veiller à ce que les jury d'évaluation soient formés au référentiel d'évaluation (compétences et attentes des critères attendus) tous les ans,
- Organiser l'équipe des jury d'évaluations et de certifications. Il se doit de les convoquer et de veiller au bon déroulement de la délibération,
- Collecter et transmettre tous les supports d'évaluations aux jury d'évaluation,
- Récupérer les résultats des évaluations des jury d'évaluation et les transmettre aux jury de certification,
- Recadrer les conditions de notation avec les jury d'évaluation,
- Gérer les éventuels problèmes inattendus (tricherie, conflit, comportement perturbateur ...), selon le cas de faute, les jury et la directrice peuvent décider que le candidat ne pourra plus se présenter à la certification,
- Organiser les rattrapages d'évaluations en cas d'échec,
- Assurer le compte rendu du procès-verbal de délibération des jury de certification,
- Envoyer les résultats aux candidats,
- Éditer et archiver les parchemins et les procès-verbaux de chaque session d'évaluation de certification.

## Composition des jury d'évaluation

---

### Membres des Jury d'évaluation :

- 1 représentant de l'organisme certificateur : le Président du jury,
- 2 à 4 professionnels internes et externes dont la qualité est en lien avec la certification visée,

Les membres des jury d'évaluation sont choisis en fonction de leurs compétences professionnelles en lien avec la certification.

Les membres des jury d'évaluation sont convoqués par mail ou par courrier avec accusé de réception à chaque fin de session d'examen d'évaluation.

Les membres des jury d'évaluation sont convoqués par mail ou par courrier avec accusé de réception, une fois par an, pour :

- Évaluer leurs compétences,
  - Créer et re-définir les sujets et les grilles d'évaluations,
  - Tester et approuver la cohérence des sujets et des modalités d'évaluations.
- Une fois que les sujets sont approuvés par les jury d'évaluation, ils sont validés par un représentant du milieu professionnel de la santé ou RPS,

- Être formés au référentiel d'évaluation : sur les compétences, les modalités d'évaluations et les critères attendu,
- Être formés sur un aménagement des modalités d'évaluations pour un(e) candidat(e) en situation d'handicap.
- Vérifier que le contenu des épreuves correspond aux modalités d'évaluation prévues par le référentiel de certification.

## **Composition des jury de certification :**

---

### **Membre des jury de certification :**

- 1 représentant de l'organisme certificateur,
- 1 représentant externe du milieu professionnel de la santé ou un RH / QSE / QVT en lien avec la certification visée.

Les membres des jury de certification sont choisis en fonction de leurs compétences professionnelles en lien avec la certification (demande du CV et questionnaire sur connaissances RPS).

## **Organisation des jury de certification :**

---

**1 - Les membres des jury de certification sont convoqués par mail ou par courrier avec un accusé de réception 15 jours avant chaque [tenue des jury](#), pour :**

- Être informés de la date de délibération des certifications soit en présentiel, soit en visioconférence,
- Être informés du nombre de certification à valider,

### **2 - Missions des jury de certification :**

Les supports d'évaluations et les grilles des évaluations sont transmis aux jury de certification via une plateforme dédiée,

- Les membres des jury de certification statuent sur les résultats d'évaluations des candidat (es) après une session d'évaluations,
- Les membres des jury veillent à une bonne harmonisation des notes entre chaque jury évaluateur,

- Les jury statuent la certification sur un minimum de points requis :
  - ❖ obtention de la certification : points requis : 10/20 MINIMUM pour chaque compétence
  - ❖ non obtention de la certification en dessous de 8/20 pour chaque compétence
- Un procès-verbal est rempli et signé par les jury de certification à chaque date de délibération des certifications, et l'envoi au responsable de l'organisation des modalités des évaluations afin d'informer les candidats(es)

En cas de désaccord sur une note, les jury de certification doivent convoquer les jury d'évaluations pour analyser de plus près la grille d'évaluation avec eux.

## **Déroulement des modalités d'évaluation :**

---

1. **Convocation des candidats aux sessions de validation** : 2 jours après la fin de formation, un mail de convocation est envoyé au candidat(e) :
  - Dates et horaires de passage,
  - En pj le règlement d'examen,
  
2. **Accès à l'examen et identification du candidat** : Avant le commencement de chaque épreuve, le responsable de la formation ou son représentant vérifie l'identité de chacun des candidats, il constate les absences éventuelles et ils consignent celles-ci sur le procès-verbal de session.
  - Les épreuves de l'examen se déroulent à distance, depuis l'espace personnel d'examen mis à disposition du candidat.
  - Le candidat reçoit ses identifiants personnels par mail et son code confidentiel unique aux épreuves suite à la validation de son dossier d'inscription.
  - Il doit obligatoirement modifier son mot de passe lors de sa première connexion.
  - Ces codes permettent au candidat d'accéder aux épreuves en ligne directement depuis son espace en ligne.
  - Il s'engage à en faire un usage strictement personnel et à ne pas les divulguer à des tiers.
  - Le non-respect de cet engagement constitue une faute grave au regard de la Certification et entraîne une disqualification pour l'obtention du certificat ou un retrait immédiat de la Certification le cas échéant.

### **3. Surveillance des épreuves :**

- Lorsque la présence des membres du jury d'évaluation n'est pas requise par le référentiel de certification, le personnel de sa formation assure la surveillance de toutes les étapes des sessions d'évaluation.

### **4. Délibération des membres du jury et Régulation des processus d'évaluation :**

- Après avoir étudié l'ensemble des notes sans considération du statut et des particularités de la personne et en adoptant une attitude neutre et bienveillante, le jury de certification dresse un procès-verbal sur lequel figurent pour chaque candidat :
  - Les décisions d'attribution ou de refus du titre,
  - Le cas échéant, les conditions de rattrapage pour une ou des compétences non validées.
- Le PV est transmis au responsable de l'organisation des modalités d'examens,
- Les résultats sont transmis au candidat(es) par mail la semaine suivant la remise de la délibération du jury de certification :
  - les notes obtenues,
  - le parchemin.
- Le président du jury de certification peut demander à voir les copies et prescrire une nouvelle correction en cas d'anomalies, par exemple lorsque les notes attribuées par les deux correcteurs sont très divergentes.

## **Voie de recours**

---

Le candidat(e) a la possibilité de voir sa grille d'évaluation au siège social de l'organisme de formation avec une date convenue par celui-ci, à condition de nous faire une demande par écrit et en recommandé pendant quinze jours.

Il peut alors vérifier qu'il n'y a pas eu d'erreur matérielle (une erreur de transcription de sa note entre sa copie et son relevé de notes).

Les candidats peuvent contester les résultats par un recours gracieux, lorsqu'ils jugent que la décision du jury est irrégulière.

Ils ont 2 mois pour formuler par courrier leur demande auprès du président des jury en recommandé au siège de san yin. Celui-ci décidera de la recevabilité de la demande, elle ne peut concerner que des erreurs matérielles comme des mauvaises transcriptions de note, mais ne peut remettre en cause les décisions prises lors de la délibération du jury.

## Réclamations

---

Les réclamations sont reçues par mail à [sanyinformation@gmail.com](mailto:sanyinformation@gmail.com) ou par courrier recommandé au siège de san yin.

- Processus du traitement des réclamations : (extrait de cahier de réclamation)
  - a. analyse de la réclamation par un responsable de l'organisme de formation certificateur,
  - b. transmission du sujet de réclamation aux responsables de l'OF,
  - c. réunion avec objectifs :
    - débriefer et apporter des solutions à la réclamation,
    - corriger et améliorer le processus dans le domaine concerné avec un plan d'action.

## Organisation des évaluations pour les personnes en situation de handicap

---

**Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'[article L. 114](#) du code de l'action sociale et des familles :**

« Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. ».

L'ensemble des candidats en situation de handicap, sont pris en charge dès leur inscription dans le centre de formation par le référent handicap qui est chargé de :



- Mettre en place les aménagements nécessaires, les solutions d'adaptation et de compensation
- D'informer et d'assister les équipes pédagogiques
- Participer à l'organisation des examens pour garantir l'adaptation aux différentes situations de handicap
- Coordonner le suivi des PSH

Les épreuves de certification se déroulent dans les mêmes conditions afin de garantir l'égalité des chances en levant tous les obstacles pouvant être rencontrés par le candidat du fait de son handicap.

Toutefois, le candidat peut ne pas souhaiter bénéficier des aménagements prévus. Il en informe alors le référent handicap.

Après présentation d'un justificatif MDPH les conditions d'examens peuvent être aménagées comme suit :

- Des temps d'évaluation aménagés (1/3 temps ou plus si besoin), ou reportés en conformité avec la demande et les possibilités du candidat,
- Un étalement des épreuves sur plusieurs sessions consécutives,
- Pour les épreuves écrites, la vidéo peut être proposée en sous-titrage,
- Les candidats non voyants auront la possibilité d'être accompagnés par un formateur pour lui dicter les questions de l'épreuve écrite et ainsi noter les réponses données par le candidat ou un accompagnateur est par ailleurs autorisé pour la lecture et la rédaction des épreuves,
- Les candidats ne pouvant s'exprimer par écrit, un accompagnateur est par ailleurs autorisé pour la rédaction des épreuves,
- Un accompagnateur/traducteur est par ailleurs autorisé si la situation le nécessite, avec un jury averti et averti des problématiques liées à toute sorte de handicap.
- Les convocations à l'ensemble des épreuves sont réalisées en tenant compte de la situation de handicap du candidat.

Correction des copies et informations des jurys concernant les aménagements des épreuves :

Le respect du principe d'anonymat s'applique.

Cela n'interdit pas les modifications de la forme ou de la présentation de la copie dès lors qu'elles ne permettent pas de connaître l'identité du candidat concerné. Par exemple, un candidat peut rendre une copie dactylographiée, même si les

autres candidats ont rendu des copies manuscrites, dès lors que la copie ne mentionne pas le nom du candidat.

Les copies des candidats en situation de handicap sont anonymisées et corrigées exactement dans les mêmes conditions que les autres copies. Aucune information relative au handicap ne figure sur la copie et le correcteur n'a pas connaissance du handicap du candidat.

Toutefois, conformément à l'article [D. 351-31](#) du code de l'éducation, les aménagements d'épreuves sont portés à la connaissance du président de jury qui peut en informer les membres du jury lors de la délibération s'il l'estime nécessaire.

Si besoin, ces dispositions pourront être précisées et complétées par référence à la Circulaire du ministère de l'éducation du 8-12-2020 : « organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examens et concours pour les candidats en situation de handicap ».

**Pas de réseau prévu donc pas de process de contrôle.**

---