



la certification professionnelle
du ministère chargé de l'emploi

Notice technique

pour l'organisation et la mise en œuvre
des sessions de validation

Version de septembre 2011

SOMMAIRE

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE	4
2. LE RÔLE DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DU MINISTÈRE ET DES CENTRES ORGANISATEURS	6
2.1 La DIRECCTE : agréments et contrôles de conformité	6
2.2 L'unité territoriale de la DIRECCTE : les sessions de validation	6
2.3 Les centres organisateurs de sessions de validation	6
3. L'ACCÈS AU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI	6
3.1 Les accès par la formation ou par la VAE	7
3.2 Le système d'évaluation	8
3.2.1. Le référentiel de certification	8
3.2.2. Le dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)	9
3.2.3. L'épreuve de synthèse	8
3.2.4. L'entretien final avec le jury	9
3.2.5. Les évaluations passées en cours de formation	9
4. L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VALIDATION	10
4.1. Les sessions de validation, définition	10
4.2. L'organisation des sessions de validation au moment du renouvellement d'un titre ou de sa clôture	10
4.3. La programmation des sessions	10
4.4. L'organisation d'une session Titre Professionnel	10
4.4.1. Le dossier technique d'évaluation du titre (DTE titre)	11
4.4.2. La constitution et la convocation des jurys	12
4.4.3. L'inscription et la convocation des candidats à une session	13
4.4.4. La préparation du plateau technique pour une session Titre	13
4.4.5. Le contrôle de la présence des candidats	14
4.4.6. L'ouverture des plis (DTE candidats)	14
4.4.7. La gestion administrative des résultats	14
4.5. L'organisation d'une session de validation conduisant à un CCP	15
4.5.1. L'accès au dossier technique d'évaluation du CCP	15
4.5.2. La constitution et la convocation des binômes d'évaluateurs	15
4.5.3. La convocation des candidats à une session CCP	15
4.5.4. La préparation du plateau technique pour un CCP	16
4.5.5. La gestion administrative de la session CCP	16
4.6. L'organisation d'une session conduisant à un CCS	16
4.6.1. Le dossier technique d'évaluation du CCS	16
4.6.2. LA CONSTITUTION ET LA CONVOCATION DES JURYS POUR UNE SESSION CCS	17
4.6.3. La convocation d'un candidat à une session CCS	17
4.6.4. La préparation du plateau technique pour un CCS	17
4.6.5. La gestion administrative de la session CCS	17
5. LES SUITES DU PARCOURS	18
5.1. Les parcours continus de formation	18
5.1.1. En cas de réussite partielle (délivrance de CCP)	18
5.1.2. En cas d'échec complet au titre	18
5.1.3. En cas d'abandon	18
5.2. Les parcours progressifs de formation	18
5.2.1. En cas d'échec à un CCP	18
5.2.2. En cas d'échec suite à l'entretien pour l'obtention du titre	18
5.3. Les parcours de VAE	18
5.3.1. En cas de réussite partielle (délivrance de CCP)	18
5.3.2. En cas d'échec complet au titre par la VAE	19
5.3.3. En cas d'échec au CCS	19
6. LES RECOURS	20
ANNEXE VALCE	21
LISTE DES ANNEXES EN LIGNE	23

PRÉAMBULE

La notice technique s'appuie sur la réglementation en vigueur. Elle a pour objet de préciser le processus de validation conduisant au titre professionnel, aux CCP et aux CCS du ministère chargé de l'emploi quelle qu'en soit la voie d'accès : par la formation professionnelle ou par la validation des acquis de l'expérience.

C'est un document de référence pour l'ensemble des acteurs participant à la certification :

- les services du ministère chargé de l'emploi (DGEFP, DIRECCTE et Unités Territoriales),
- les organisateurs des sessions de validation (tous centres bénéficiant d'un agrément de la DIRECCTE),
- les évaluateurs et les jurys professionnels (un guide détaillé est également à la disposition des jurys et évaluateurs).

Cette version est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation, du système d'information et de la structure des sites référencés.

CCP :	Certificat de Compétences Professionnelles.
CCS :	Certificat Complémentaire de Spécialisation.
CNCP :	Commission Nationale de la Certification Professionnelle
CPC :	Commission Professionnelle Consultative
DGEFP :	Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle.
DIRECCTE :	Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (anciennement DRTEFP).
DSPP :	Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle.
DTE :	Dossier Technique d'Evaluation.
FPC :	Formation Professionnelle et Continue.
REAC :	Référentiel d'Emploi, d'Activités, Compétences.
RC :	Référentiel de Certification.
RNCP :	Répertoire National des Certifications Professionnelles
UT :	Unité territoriale de la DIRECCTE (anciennement DDTEFP).
VAE :	Validation des Acquis de l'Expérience

1. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les textes réglementaires de référence

Textes interministériels sur la certification et la VAE

- CNCP et VAE : Code de l'éducation, articles L335-5 et L335-6
- Commissions professionnelles consultatives : Code de l'éducation articles D335-33 et suivants

Textes généraux du ministère de l'emploi sur le titre professionnel

- Code de l'éducation articles R338-1 à R338-8
- Arrêté du 9 mars 2006 (JO du 8 avril 2006) relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel modifié le 6 mars 2009 (JO du 19 mars 2009)
- Arrêté du 2 juillet 2009 relatif à la composition et au fonctionnement des CPC instituées auprès du ministère chargé de l'emploi

Les arrêtés de spécialités des titres publiés au JO

L'arrêté définit les contours de l'emploi, sa configuration en activités-types et la durée de validité. L'annexe à l'arrêté est enregistrée au RNCP.

Agréments

- Code de l'éducation article R338-8 et suivants
- Arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes (JO du 28 janvier 2010)

Règlement général des sessions de validation

Arrêté du 8 décembre 2008 (JO du 16 décembre 2008) portant règlement général des sessions de validation, modifié par l'arrêté du 10 mars 2009 (JO du 19 mars 2009)

Les modèles de procès-verbaux des sessions de validation

Modèles généraux et modèles particuliers

- Circulaire n°2005-30 du premier août 2005 relative aux nouveaux modèles de procès-verbaux des sessions de validation (BO du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement 2005/9 du 30 septembre 2005)
- Circulaire DGEFP n°2005-31 du premier août 2005 relative aux nouvelles conditions d'agrément des centres préparant à la conduite routière (BO du ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement 2005/9 du 30 septembre 2005)
- Instruction DGEFP n°2009-45 du 17 décembre 2009 relative au modèle de PV pour le titre d'agent de sûreté et de sécurité, complétant la circulaire n°2005-30 et instruction DGEFP n°2010-03 du 19 janvier 2010 la modifiant.
- Arrêté du 15 mars 2011 relatif au titre professionnel d'agent de médiation information service.

• Sites ressources en accès libre

<ul style="list-style-type: none">• Legifrance http://www.legifrance.gouv.fr/home.jsp	Pour consulter la liste des arrêtés relatifs aux titres professionnels et des textes généraux.
<ul style="list-style-type: none">• Emploi – formation professionnelle http://www.emploi.gouv.fr/formation_professionnelle/	Pour accéder aux fiches titres, aux référentiels emploi, activités, compétences (REAC) et aux référentiels de certification (RC).
<ul style="list-style-type: none">• RNCP http://www.rncp.cncp.gouv.fr/	Pour consulter le répertoire national des certifications professionnelles et les fiches d'enregistrement des titres professionnels.
<ul style="list-style-type: none">• Portail Banque de données https://www.banque.di.afpa.fr/	Portail permettant d'accéder aux différents sites (libres et sécurisés) contenant les documents liés au processus de validation conduisant au titre professionnel, aux CCP et aux CCS du ministère chargé de l'emploi.
<ul style="list-style-type: none">• Site certification (voir annexe page 22) http://certification.afpa.fr/	Pour accéder à l'ensemble des documents réglementaires, de communication ou d'aide, liés au processus de validation conduisant au titre professionnel, aux CCP et aux CCS du ministère chargé de l'emploi.

• Sites ressources en accès sécurisé

<ul style="list-style-type: none">• VALCE https://valce.travail.gouv.fr/IntructionDesAgrements/ListeTitres.aspx	Système d'information du ministère chargé de l'emploi destiné à enregistrer tous les actes relatifs à la certification. Lire pages 21 & 22 de la notice les objectifs et les utilisateurs du système.
<ul style="list-style-type: none">• Espace Contrôleur des DIRECCTE https://www.banque.di.afpa.fr/	Espace réservé aux contrôleurs leur permettant d'accéder aux fiches plateau technique et dossiers techniques d'évaluation organisateur (DTE), ainsi qu'aux référentiels emploi activités compétences (REAC) et référentiels de certification (RC).
<ul style="list-style-type: none">• Espace Titres Professionnels https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceTitreProfessionnel/	Espace réservé aux utilisateurs DGEFP et UT-DIRECCTE (liste d'habilitation « DDTEFP ») donnant l'accès aux fiches plateau technique, fiches de communication, fiches promotion du titre, dossiers techniques d'évaluation organisateur (DTE) ainsi qu'aux référentiels emploi activités compétences (REAC) et référentiels de certification (RC).

2. LE RÔLE DES SERVICES DÉCONCENTRÉS DU MINISTÈRE ET DES CENTRES ORGANISATEURS

2.1. La DIRECCTE : agréments et contrôles de conformité

La DIRECCTE :

- instruit les demandes d'agréments des centres et les saisit dans VALCE,
- délivre les agréments et les saisit dans VALCE,
- reçoit et instruit les recours consécutifs aux refus d'agrément,
- assure les contrôles de conformité via VALCE,
- procède au retrait des agréments en cas de non-conformité.

2.2. L'unité territoriale de la DIRECCTE : les sessions de validation

L'UT :

- habilite les membres des jurys et les saisit dans VALCE,
- instruit les demandes de VAE et renseigne les fiches parcours des candidats VAE dans VALCE,
- notifie la décision de recevabilité aux candidats VAE, leur transmet leur DSPP et saisit la décision administrative dans VALCE,
- veille au respect du déroulement des sessions de validations mises en œuvre par les centres organisateurs,
- contrôle la conformité des résultats portés sur les procès-verbaux et les valide dans VALCE,
- délivre, via VALCE, les parchemins titres professionnels et CCS, les livrets de certification pour les CCP,
- notifie leurs résultats aux candidats,
- reçoit et instruit les recours gracieux et contentieux formés par les candidats.

2.3. Le rôle des centres organisateurs des sessions de validation

Le centre organisateur :

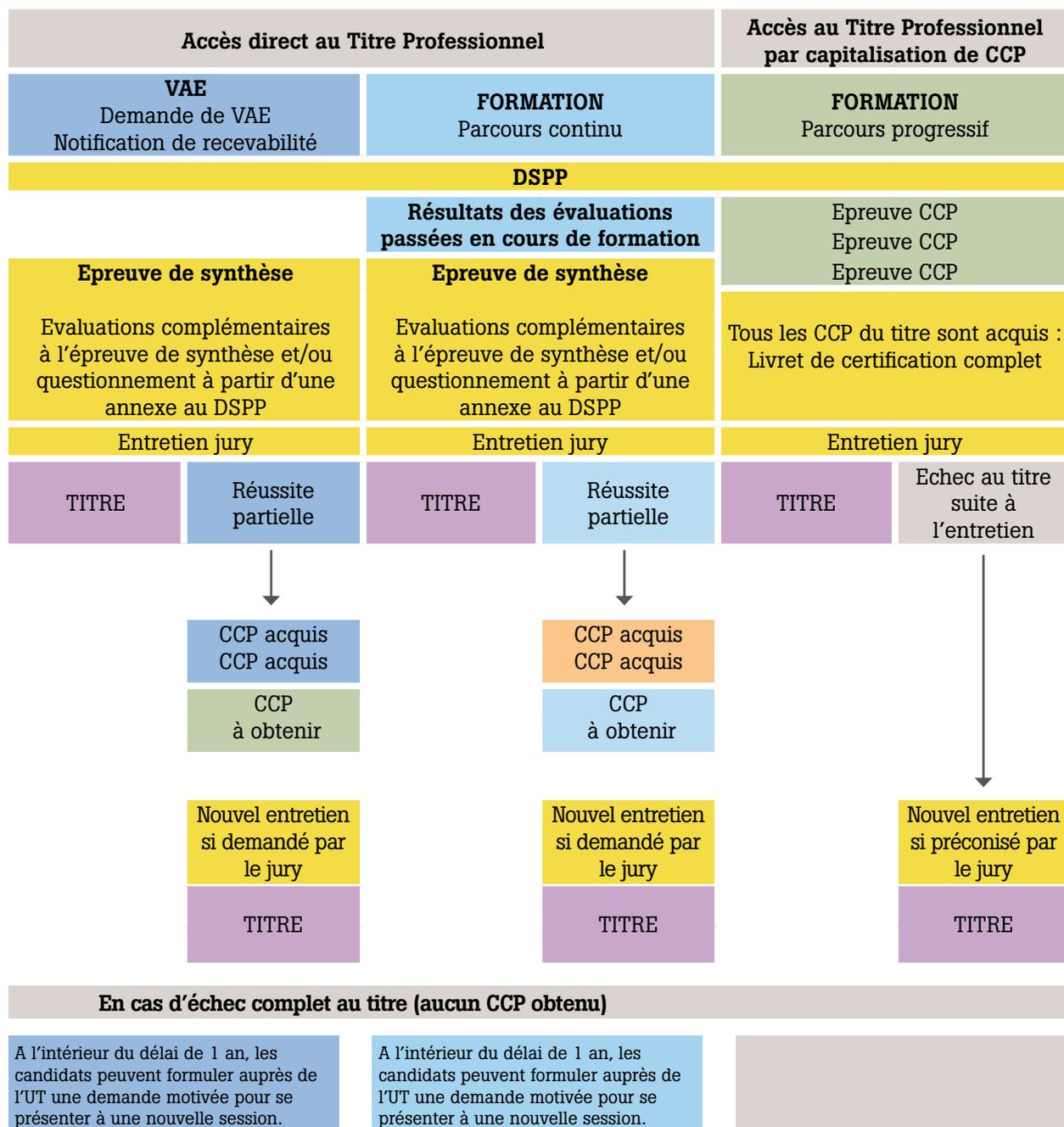
- établit la programmation et saisit les sessions de validation dans VALCE,
- communique à l'UT les dates, les sites et le nombre de candidats concernés par la session de validation,
- renseigne les fiches parcours des candidats de la formation dans VALCE,
- inscrit les candidats aux sessions de validation dans VALCE,
- convoque les membres des jurys et des binômes d'évaluateurs,
- convoque les candidats aux sessions de validation,
- organise les conditions matérielles des épreuves visant les titres professionnels, les CCP et les CCS,
- saisit les résultats des sessions dans VALCE.

► Concernant les parcours de validation conduits à l'AFPA, les informations continuent, à ce stade, d'être saisies sur le système OSIA puis sont récupérées quotidiennement sur VALCE pour permettre l'édition des documents individuels de résultats des candidats AFPA (parchemins et livrets de certification) ainsi que la production des statistiques sur la certification

3. L'ACCÈS AU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

3.1. Les accès par la formation professionnelle continue (FPC) ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Le tableau ci-dessous synthétise le processus de délivrance du titre professionnel selon les deux parcours d'accès.



Cas particulier : Des correspondances entre tout ou partie d'un titre professionnel et tout ou partie d'une autre certification (diplôme, CQP ou toute autre certification inscrite au RNCP) sont possibles. Les correspondances sont énoncées dans l'arrêté de spécialité du titre sur la base des unités relatives à chacun des CCP du titre.

3.2. Le système d'évaluation

3.2.1. Le référentiel de certification (RC)

Le RC définit les modalités et les critères d'évaluation pour les sessions titre professionnel (session TP), les sessions certificats de compétences professionnelles (sessions CCP), et le cas échéant pour les sessions certificats complémentaires de spécialisation (sessions CCS).

3.2.2. Le dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)

Pour se présenter à la session de validation du titre professionnel, tous les candidats auront à fournir un dossier de synthèse de pratique professionnelle.

Chaque candidat reçoit un exemplaire du DSPP qu'il renseigne et présente lors de sa session de validation. Le candidat engagé dans un parcours de formation reçoit son DSPP à renseigner de son organisme de formation. Le candidat VAE reçoit son DSPP de l'UT de la DIRECCTE avec la notification de recevabilité de sa candidature à la VAE. Il peut bénéficier d'un accompagnement notamment pour la préparation de son DSPP. Tous les candidats portent dans le DSPP les éléments de leur expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). Pour certains titres, le RC pose des exigences particulières au travers d'annexes obligatoires. Ces exigences doivent être prises en compte par le candidat dans son DSPP.

3.2.3. L'épreuve de synthèse

Le système de certification du ministère chargé de l'emploi fonde la spécificité de son dispositif de validation des compétences professionnelles sur le principe d'une épreuve de synthèse et d'un entretien avec le jury.

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle reconstituée, voire sur la présentation différée d'un projet lorsque la mise en situation n'est pas possible. Elle peut également intégrer :

- des évaluations complémentaires à l'épreuve de synthèse¹,
- un questionnement à partir d'une annexe au dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)²,
- un questionnaire professionnel,
- un entretien technique.

1) Ces évaluations se déroulent sous surveillance et en dehors du temps de l'épreuve de synthèse. Elles sont réservées à des cas particuliers (obtention d'attestations délivrées par un autre certificateur). Elles doivent être portées à la connaissance du jury. 2) Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) annexée au DSPP. Le questionnement est conduit par le jury dans le temps de l'épreuve de synthèse.

3.2.4. L'entretien final avec le jury

L'entretien est réalisé après les épreuves de validation du titre pour le parcours continu de formation et pour le parcours VAE et après l'obtention de l'ensemble des CCP du titre pour les candidats issus d'un parcours progressif de formation.

Il permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique qu'il a acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DSPP.

La délibération suit l'entretien avec le jury. Le responsable de la session veillera à ce que le jury dispose pour chaque candidat des éléments nécessaires pour délibérer.

Pour cet entretien, le dossier du candidat comporte des éléments obligatoires variables selon les parcours ; ils sont présentés dans le tableau ci-après :

Éléments du dossier du candidat pour l'entretien final avec le jury

Parcours VAE	Parcours continu de formation	Parcours progressif de formation
DSPP et, le cas échéant, des annexes définies au RC du titre		
	Résultats des évaluations passées en cours de formation	Livret de certification (Atteste des CCP obtenus)
Résultats de l'épreuve de synthèse, des évaluations complémentaires et/ou du questionnement à partir d'une annexe au DSPP	Résultats de l'épreuve de synthèse, des évaluations complémentaires et/ou du questionnement à partir d'une annexe au DSPP	

3.2.5. Les évaluations passées en cours de formation

Ces évaluations concernent les seuls candidats issus d'un parcours continu de formation visant à la maîtrise de l'ensemble des compétences du titre.

Il est de la responsabilité de l'organisme de formation de fournir ces éléments aux jurys en utilisant le document

- Résultats d'évaluations passées en cours de formation » téléchargeable sur le site www.certification.afpa.fr

4. L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VALIDATION

4.1. Les sessions de validation - définition

Il s'agit de l'organisation des épreuves conduisant à l'obtention d'un titre donné ou d'un certificat donné (CCP ou CCS) délivré par l'UT au nom du ministère chargé de l'emploi. Le procès-verbal de session signé par le jury consigne les résultats des candidats inscrits. Concernant les titres à options, chaque option fait l'objet d'une session de validation spécifique.

4.2. L'organisation des sessions de validation au moment du renouvellement d'un titre ou de sa clôture

Si le titre professionnel est clos par arrêté ou modifié lors de son renouvellement, le candidat ayant commencé sa formation avant la parution du nouvel arrêté passera la session de validation correspondant au titre initialement visé. Cette situation ne peut se produire que dans une période maximale d'un an à partir de la date de clôture.

Le candidat VAE continue sur la version du titre en vigueur au moment où il a reçu sa recevabilité.

Au-delà de ce délai, les candidats seront présentés à la session de validation correspondant à la nouvelle version du titre. Si le titre n'est pas renouvelé, les candidats pourront faire les démarches nécessaires afin d'obtenir un autre titre professionnel proche du titre supprimé.

4.3. La programmation des sessions

Les centres organisateurs communiquent à l'Unité Territoriale annuellement la programmation des sessions de validation : les dates prévisionnelles de celles-ci, les sites où elles auront lieu et le nombre de candidats concernés. Ils se chargent d'avertir l'UT de toutes modifications concernant l'organisation des sessions.

4.4. L'organisation d'une session Titre Professionnel

L'arrêté du 8 décembre 2008 modifié par l'arrêté du 10 mars 2009 fixe le règlement général des sessions de validation conduisant au titre du ministère chargé de l'emploi (cf. liste des annexes en ligne).

Le règlement des sessions de validation doit être porté à la connaissance des candidats et affiché dans les locaux des centres organisateurs.

Le centre organisateur de la session de validation désigne le « responsable de la session ». Celui-ci doit préparer ou faire préparer le dispositif d'évaluation en conformité avec le référentiel de certification (RC) de chaque spécialité et selon les prescriptions du dossier technique d'évaluation (DTE) organisateur. Quand la session de validation se réalise dans une entreprise ou un site autre que le centre de formation, le responsable de la session doit veiller à la conformité des modalités prévues dans le RC pour la session et le plateau technique. Le responsable de la session désigne le ou les surveillants chargés de veiller au bon déroulement de la mise en situation professionnelle. Lorsque des conditions particulières de surveillance et de confidentialité sont prévues au cours de l'épreuve de synthèse, ces conditions sont indiquées dans le RC titre. Le surveillant ne peut pas être le formateur des candidats présents.

► Quand des conditions matérielles spécifiées dans le RC l'exigent, le formateur des candidats peut être présent lors de la session. Dans ce cas, il ne peut en aucun cas intervenir dans les prestations des candidats ni dans les débats du jury.

4.4.1. Le Dossier Technique d'évaluation du Titre

Le DTE, défini pour chaque titre professionnel, décrit une situation particulière (scénario) pour la mise en œuvre de l'évaluation définie dans le RC.

La demande de DTE Titre Professionnel

Pour des raisons d'organisation pratique, il importe que la demande soit faite à l'ouverture de la session de formation et, **au plus tard, trois mois au moins avant la session de validation.**

L'UT ou le centre organisateur	Envoie par fax ou par email, une fiche de demande d'épreuve aux services de gestion des épreuves de l'AFPA <i>La fiche de demande type et les coordonnées de contact sont disponibles sur le site de la banque de données de l'AFPA (https://www.banque.di.afpa.fr/)</i>
Le service de gestion des épreuves de l'AFPA	Enregistre la demande et envoie un accusé de réception de la demande à l'expéditeur Envoie les plis au centre organisateur

Le pli envoyé à l'organisme qui met en œuvre une session TP comprend :

- Une partie confidentielle composée :
 - . Des dossiers « Candidat » dont la quantité correspond au nombre d'inscrits à la session de validation augmentée de deux dossiers pour le Jury.
 - . De trois dossiers « Jury ».
- Une partie avec le dossier « Organisateur » en charge de la préparation de la session.
Des documents ou supports numériques peuvent y être intégrés.

Pour les DTE conçus **avant** le 1^{er} janvier 2011, le pli se compose de la façon suivante :

- Epreuve de synthèse
 - une partie confidentielle composée :
 - . Des dossiers « Candidat » dont la quantité correspond au nombre d'inscrits à la session de validation augmentée de deux dossiers pour le Jury.
 - . De trois dossiers « Jury ».
 - Une partie avec le dossier « Organisateur » en charge de la préparation de la session.
Des documents ou supports numériques peuvent y être intégrés.
- Entretien final
 - une partie confidentielle composée :
 - . Des dossiers « Candidats » dont la quantité correspond au nombre d'inscrits à la session de validation (facultatif)
 - . De trois dossiers « Jury »
 - une partie avec le dossier « Organisateur »

La partie confidentielle du pli est ouverte en début de session par le représentant de l'Etat, ou par le jury ou le Responsable de session, qui doit également en vérifier la conformité.

Si le DTE organisateur le prévoit, l'organisateur de la session se charge de dupliquer les documents utiles à la prestation du Jury.

► Dans le cas où le centre organise au cours de la même journée les épreuves pour deux versions différentes du titre (voir supra § 4.2), il doit alors passer commande de deux DTE propres à chacune des versions du titre en précisant, pour chaque demande, la date de parution des arrêtés au Journal Officiel et le nombre de candidats concernés pour chacune des versions. Il en va de même pour les différentes options d'un titre qui doivent faire l'objet de demandes spécifiques.

4.4.2. La constitution et la convocation des jurys

Le centre qui organise la session de validation constitue le jury en se référant à la liste des membres habilités par l'UT.

Conformément au règlement général des sessions de validation, pour qu'une session de validation puisse se tenir valablement, la présence minimum de deux membres est obligatoire. Le nombre de membres de jurys est adapté à l'organisation de la session et au référentiel de certification. Ne peuvent participer à l'évaluation des candidats, pour les validations du titre, des CCP ou des CCS, les personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat a exercé une activité, ou celles ayant accompagné le candidat dans sa démarche de VAE.

Les membres du jury sont convoqués par le centre organisateur des sessions. Une délibération n'est valable que si au moins deux membres du jury sont présents.

Pour les titres de conducteur routier, un inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière est adjoint au jury pour l'évaluation du candidat, relativement aux procédures régissant la délivrance du permis de conduire. Les candidats sont autorisés à se présenter à une deuxième session en cas d'échec à la première. Dans ce cas le candidat peut garder pendant un an le bénéfice de tout ou partie des épreuves acquise(s) avec l'accord de l'inspecteur du permis de conduire et de la sécurité routière (IPCSR) lors de la première session. Ces épreuves sont consignées dans une fiche gérée par le centre organisateur de la session qui permet d'identifier précisément la (ou les) épreuve(s) acquise(s) par le candidat lors de la première session.

4.4.3. L'inscription et la convocation des candidats à une session

L'inscription des candidats dans VALCE

Candidat formation (TP, CCP, CCS) :

Le centre organisateur renseigne dans VALCE une fiche parcours pour chaque candidat et inscrit le candidat dans la session programmée. L'ouverture de cette fiche génère l'identifiant du candidat.

Candidat VAE (TP, CCS) :

Le centre organisateur vérifie que le candidat a été préalablement enregistré dans VALCE par l'UT. Si tel est le cas, le centre organisateur inscrit le candidat dans la session programmée en veillant au respect du délai réglementaire (1 an à partir de la notification de recevabilité). Si le candidat n'est pas inscrit dans VALCE, il invite le candidat à se rapprocher de l'UT et ne l'inscrit pas à une session.

Inscription du candidat poursuivant un parcours par capitalisation de CCP :

Le centre organisateur vérifie que le candidat est enregistré dans VALCE et a obtenu un ou plusieurs CCP. Dans ce cas, il inscrit le candidat à la session.

► Lors de l'inscription d'un candidat à une session par capitalisation, il est de la responsabilité du centre de vérifier les autres certifications détenues par ce candidat, notamment celles qui ont fait l'objet de correspondances dans l'arrêté de spécialité du titre visé.

Concernant les campus de l'AFPA, les informations concernant les candidats continuent, à ce stade, d'être saisies sur le système OSIA puis sont récupérées quotidiennement dans VALCE.

La convocation des candidats

Les services organisateurs de sessions de validation adressent une convocation à toute personne inscrite conformément au règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (cf. liste des annexes en ligne).

Cette convocation est envoyée aux candidats issus de la formation (parcours continu de formation) ou de la VAE un mois au plus tard avant la tenue de la session de validation conduisant à un titre professionnel. Elle comporte le lieu, la date, l'heure, la nature des épreuves, les équipements de protection individuels nécessaires lors de la session et l'obligation de présenter une pièce d'identité. Pour les candidats par VAE, la convocation doit également mentionner les éléments à présenter au jury lors de la session. La convocation est adressée au domicile des personnes concernées par courrier simple ou leur est remise en main propre.

L'information sur chaque session titre est également donnée par voie d'affichage sur les sites de formation.

4.4.4. La préparation du plateau technique pour une session Titre

Quel que soit le lieu où se déroule la session, le plateau technique doit être préparé en conformité avec les conditions définies dans les référentiels de certification de chaque spécialité. Pour préparer le plateau technique, l'organisateur dispose du RC du titre et du DTE organisateur. Ce dernier contient les consignes pratiques pour mettre en place la situation d'évaluation ainsi que les moyens humains et matériels à prévoir.

Tous les RC réalisés à partir du 1er janvier 2010 contiennent l'ensemble des informations nécessaires à la préparation du plateau technique. Pour les RC réalisés avant le 1er janvier 2010, ces informations se trouvent dans le DTE organisateur.

4.4.5. Le contrôle de la présence des candidats

Le jour de la session, le responsable du centre est tenu de vérifier l'identité des candidats se présentant à une session titre conformément au règlement général des sessions de validation. Pour tous les candidats, seules les absences justifiées (maladie, accident ou cas de force majeure) lors d'une session permettent une réinscription à une session ultérieure. La réinscription, en cas d'absence injustifiée, est possible à l'intérieur du délai d'un an, et avec l'autorisation de l'UT, à compter de la date de la session de validation à laquelle l'absence du candidat a été constatée. Les résultats des évaluations réalisées en cours de formation sont conservés durant ce délai.

4.4.6. L'ouverture des plis (DTE candidats)

Le directeur de l'UT s'il est présent, le jury, ou à défaut le responsable de la session procède à l'ouverture des plis à destination des candidats. Le jury doit vérifier, à l'ouverture de la session, que le pli contenant les épreuves des candidats est intact et qu'il contient la description de la situation professionnelle d'évaluation qui correspond au plateau technique.

4.4.7. La gestion administrative des résultats

Un procès-verbal est établi dans VALCE en fonction des renseignements saisis pour chaque session de validation (voir supra § 4.1). Le jury renseigne et vise le **procès-verbal de session de validation pour l'obtention d'un titre professionnel**.

Pour certains titres, il existe différents modèles de PV pour enregistrer les résultats d'une session **conduisant à l'octroi du titre professionnel complet** (cf. Liste des annexes en ligne).

► Tous les PV doivent être transmis à l'UT immédiatement après la tenue de la session. C'est en effet à partir des informations contenues dans ces documents que l'UT éditera les parchemins aux candidats ayant obtenu le titre.

La délivrance des parchemins « titre professionnel » est réalisée par l'UT sur la base de VALCE. Un livret de certification est attribué à chaque candidat qui n'a pas obtenu le titre complet et s'est vu attribué des CCP. Ce livret, qui porte le visa de l'UT, permet au candidat de maîtriser la poursuite de son parcours de certification en vue de l'obtention du titre complet.

Par ailleurs, à l'issue de la session de validation TP, le jury ou le centre organisateur communique au candidat ses résultats.

4.5. L'organisation d'une session de validation conduisant à un CCP

L'organisation d'une session CCP obéit aux mêmes règles que celles du titre (dispositions générales du règlement des sessions de validation).

Le DTE est composé de trois dossiers (candidat, jury et organisateur) :

- Le dossier organisateur comprenant une note d'organisation pratique avec l'ensemble des éléments utiles pour organiser la situation d'évaluation,
- Le dossier évaluateur contenant des recommandations et la grille d'évaluation pour le binôme d'évaluateurs,
- Le dossier candidat avec le descriptif de la mise en situation professionnelle et des éléments associés.

4.5.1. L'accès au dossier technique d'évaluation du CCP

Il est nécessaire de faire une demande de DTE CCP, ceux-ci étant en cours d'évolution. Pour des raisons d'organisation pratique, il importe que cette demande soit faite, au plus tard, cinq semaines avant la session de validation.

Le centre organisateur	Envoie, de préférence par email (ou par fax) une demande d'épreuve aux services de gestion des épreuves de l'AFPA <i>Les coordonnées de contact sont disponibles sur le site de la banque de données de l'AFPA (https://www.banque.di.afpa.fr/)</i>
Le service de gestion des épreuves de l'AFPA	Envoie les épreuves au centre organisateur

NB : A ce stade, les centres AFPA accèdent directement au DTE du CCP via la Banque de Données de l'AFPA

4.5.2. La constitution et la convocation des binômes d'évaluateurs

Le centre qui organise les sessions de validation pour les CCP constitue le binôme d'évaluateurs. Chaque binôme d'évaluateurs est composé d'un professionnel membre de jury du titre (présent sur la liste figurant dans VALCE) et d'un formateur du secteur d'activité concerné n'ayant pas accompagné ni formé le candidat.

Remarque : Les candidats aux titres à une seule activité type sont évalués par le jury. Celui-ci leur attribue ou non le titre. En cas d'échec, le candidat dispose d'un an pour se présenter une nouvelle fois devant le jury. Dans ce cas, l'évaluation en cours de formation qu'il a passée initialement reste valide pendant la période maximale d'un an.

La convocation du binôme d'évaluateurs s'effectue dans les mêmes conditions que les membres du jury (cf. supra § 4.4.2). Le binôme ne peut délibérer valablement que si les deux membres convoqués sont présents.

4.5.3. La convocation des candidats à une session CCP

Le centre organisateur de la session adresse la convocation aux candidats quinze jours au plus tard avant la tenue de la session de validation conduisant à un CCP. La convocation comporte le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves, les équipements de protection individuels nécessaires pour la session, l'obligation de présenter une pièce d'identité dès lors qu'un candidat a déjà obtenu un ou des CCP. La convocation est adressée au domicile des personnes concernées par courrier simple ou leur est remise en main propre. L'information sur chaque session CCP est également donnée par voie d'affichage sur les sites de formation.

4.5.4. La préparation du plateau technique pour un CCP

Le plateau permettant de réaliser la session peut être situé dans un centre de formation ou dans une entreprise. Il doit être préparé en conformité avec le référentiel de certification du CCP.

Pour préparer le plateau technique, l'organisateur dispose du dossier technique d'évaluation organisateur (DTE) correspondant au référentiel de certification du CCP. Ce dossier contient les consignes pratiques pour mettre en place la situation d'évaluation ainsi que les moyens humains et matériels à prévoir.

4.5.5. La gestion administrative de la session CCP

Le binôme établit le procès-verbal de session de validation sur le **modèle adéquat** (cf. Liste des annexes en ligne). on considère qu'il existe une **session de validation par CCP présenté**.

Un PV est donc rempli pour une session correspondant à la validation pour un CCP, et un seul.

Un candidat passant plusieurs CCP le même jour doit donc être inscrit sur autant de sessions de validation (et donc autant de PV) que de CCP présentés.

La délivrance du **livret de certification** aux candidats ayant obtenu des CCP est assurée par l'UT sur la base de VALCE. Le système VALCE gardant en mémoire les résultats des candidats tout au long de leur parcours, il permettra l'actualisation du livret qui tiendra compte de tout nouveau certificat obtenu. Le binôme d'évaluateurs ou le centre organisateur informe le candidat de ses résultats en fin de session CCP.

4.6. L'organisation d'une session conduisant à un CCS

L'organisation d'une session conduisant au CCS doit respecter les dispositions générales du règlement.

► Pour rappel, le centre organisateur doit être agréé pour le titre professionnel et pour le CCS pour pouvoir organiser une session de validation.

4.6.1. Le dossier technique d'évaluation du CCS

Les conditions d'accès au dossier technique d'évaluation du CCS sont les mêmes que pour le DTE CCP (voir supra § 4.5.1).

Les différentes pièces pour organiser l'épreuve sont les suivantes :

- Le dossier organisateur comprenant une note d'organisation pratique avec l'ensemble des éléments utiles pour organiser la situation d'évaluation,
- Le dossier jury contenant des recommandations, la grille d'évaluation et le guide d'entretien.
- Le dossier candidat avec le descriptif de la situation professionnelle et des éléments associés.

4.6.2. La constitution et la convocation des jurys pour une session CCS

Le centre qui organise la session de validation constitue le jury en lien avec l'UT et à partir de la liste disponible dans VALCE (pour plus d'informations, voir supra § 4.4.2).

La convocation se fait dans les mêmes conditions que pour une session titre professionnel (voir supra § 4.4.2).

4.6.3. La convocation d'un candidat à une session CCS

Le centre organisateur de la session adresse la convocation aux candidats au moins quinze jours avant la session. Pour être inscrit à la session, le candidat doit présenter les preuves qu'il a obtenu le titre professionnel support du CCS visé (parchemin de l'UT).

4.6.4. La préparation du plateau technique pour un CCS

Le plateau permettant de réaliser la session peut être situé dans un centre de formation ou dans une entreprise. Il doit être préparé en conformité au référentiel de certification du CCS. Le centre organisateur doit être détenteur de l'agrément pour le titre professionnel et le CCS.

Pour préparer le plateau technique, l'organisateur dispose du dossier technique d'évaluation organisateur (DTE) correspondant au référentiel de certification du CCS. Ce dossier contient les consignes pratiques pour mettre en place la situation d'évaluation ainsi que les moyens humains et matériels à prévoir. Suivant le règlement des sessions de validation, il appartient au jury de vérifier la conformité du plateau technique et du dispositif d'évaluation.

4.6.5. La gestion administrative de la session CCS

Le jury établit le procès-verbal de **session de validation** sur le **modèle adéquat** (cf. Liste des annexes en ligne). La délivrance du parchemin au candidat ayant obtenu le CCS est assurée par l'UT.

Le jury ou le centre organisateur informe le candidat de ses résultats.

5. LES SUITES DU PARCOURS

5.1. Les parcours continus de formation

5.1.1. En cas de réussite partielle (délivrance de CCP)

Par sa délibération, le jury peut attribuer un ou plusieurs CCP. Pour obtenir le ou les autres CCP constitutifs du titre visé, le candidat se présentera à une validation CCP devant un binôme d'évaluateurs. Quand le candidat aura capitalisé l'ensemble des CCP du titre, il se présentera à un nouvel entretien devant le jury du titre, ceci dans la mesure où le précédent jury en aura fait la demande.

5.1.2. En cas d'échec complet au titre

Le candidat peut être autorisé à s'inscrire à une nouvelle et unique session de validation à l'intérieur du délai d'un an à compter de la date de la première session de validation. Il conserve pendant cette période les résultats aux évaluations passées en cours de formation.

5.1.3. en cas d'abandon

En cas d'abandon d'un parcours continu de formation, le candidat peut se présenter à une session de validation du/des CCP correspondant au/x module/s suivi/s.

5.2. Les parcours progressifs de formation

5.2.1. en cas d'échec à un CCP

Le candidat peut être autorisé à s'inscrire à une nouvelle session de validation à l'intérieur du délai d'un an à compter de la date de la première session de validation pour obtenir le CCP devant un binôme d'évaluateurs.

5.2.2. en cas d'échec suite à l'entretien pour l'obtention du titre

Quand le jury ne peut attribuer un titre professionnel après l'entretien avec un candidat qui a capitalisé tous les CCP constitutifs de ce titre, il peut autoriser le candidat à se présenter à un nouvel entretien.

5.3. Les parcours de VAE

5.3.1. En cas de réussite partielle (délivrance de CCP)

Par sa délibération, le jury peut attribuer un ou plusieurs CCP. Le candidat VAE poursuivra son parcours en se présentant devant un binôme d'évaluateurs à une ou des sessions d'évaluation CCP. Quand le candidat aura capitalisé l'ensemble des CCP du titre, il se présentera à un nouvel entretien devant le jury du titre, ceci dans la mesure où le précédent jury en aura fait la demande.

5.3.2. En cas d'échec complet au titre par la VAE

Quand le jury ne peut attribuer un titre professionnel après l'entretien avec un candidat qui a capitalisé tous les CCP constitutifs de ce titre, il peut autoriser le candidat à se présenter à un nouvel entretien.

5.3.3. En cas d'échec au CCS

Quand le jury ne peut attribuer un CCS, le candidat dispose d'un an pour se présenter à une nouvelle session de validation du CCS.

6. LES RECOURS CONTRE LES DÉLIBÉRATIONS DES JURYS

Le jury est souverain dans la limite du respect de la réglementation, et notamment du titre (référentiels...) et des principes fondamentaux (égalité et impartialité) lors du déroulement des épreuves.

Les délibérations des jurys peuvent toutefois être contestées par la voie de recours gracieux ou hiérarchiques auprès des services de l'Etat (UT, DGEFP) et par la voie de recours contentieux auprès du tribunal administratif.

Les erreurs dans l'organisation des épreuves (exemples : équipement non conforme, erreur matérielle relative à un PV de session...) peuvent également entacher d'illégalité la session de validation. L'annulation de la session peut être prononcée par l'UT ou par le juge.

Dans certains cas, la responsabilité de l'administration peut être également mise en cause et le candidat peut demander réparation du préjudice subi.

► Toute erreur ou tout manquement, constaté par un intervenant en sa qualité de membre de jury, de centre organisateur, au cours d'une épreuve ou d'une session doit donc être signalé à l'UT.

Toute fraude est signalée à l'UT par le responsable de la session avec signature des témoins de la fraude.

ANNEXE VALCE

Objectifs de l'applicatif :

VALCE est un applicatif qui répond à deux objectifs :

1. Enregistrer les actes conformes relatifs à la certification de tous les candidats se présentant au titre professionnel et au certificat complémentaire de spécialisation, quelle que soit la voie d'accès (formation ou VAE) et quel que soit le centre organisateur.

Ces actes sont régis par des règles de validité qui sont elles-mêmes « incorporées » dans l'applicatif (ex : parcours d'une durée maximale de cinq ans, dates de validité du titre, centre effectivement agréé à la date de la session...). Les actions qui ne seraient pas conformes sont rendues impossibles à renseigner dans l'applicatif. Cette nécessité de validité des actes oblige à entrer les informations dans un ordre chronologique précis :

- a) agrément des centres par la DIRECCTE,
- b) enregistrement des candidats par formation ou VAE par les centres,
- c) inscription aux sessions de validation par les centres,
- d) enregistrement des résultats par les centres.

2. Permettre des extractions et des statistiques propres à l'activité de certification, aux trois niveaux territoriaux (départemental, régional, national). L'ensemble des parcours sont donc intégrés et gérés par VALCE, qu'ils soient conduits à l'AFPA ou dans les centres agréés. VALCE permettra ainsi de renseigner les indicateurs de la LOLF.

Concernant les parcours de validation conduits à l'AFPA, les informations continuent d'être saisies sur le système OSIA puis sont récupérées quotidiennement sur VALCE pour permettre l'édition des documents individuels de résultats des candidats AFPA (parchemins et livrets de certification) ainsi que la production des statistiques sur la certification.

La consultation des informations selon les profils

Pour chaque profil, les informations consultables correspondent au périmètre des informations enregistrées :

- Le centre agréé peut consulter ses propres agréments, gérer les caractéristiques de ses candidats, les informations de ses sessions (programmation, PV de session).
- L'UT peut consulter les agréments de la région, gérer les caractéristiques des candidats, gérer les jurés, consulter, corriger et valider la programmation et les PV de session des centres agréés dans le département.
- La DIRECCTE peut gérer les agréments de la région, gérer les contrôles de conformité, gérer les centres agréés et leur compte de connexion à VALCE dans la région.

Par ailleurs, tous les opérateurs ont accès :

- à la base des titres,
- à la liste des jurys,
- à la liste de tous les candidats (sans toutefois avoir accès à leurs caractéristiques précises).

Techniquement, VALCE est un **extranet hébergé par le centre d'exploitation du ministère de l'emploi et accessible sur tout poste informatique relié à l'internet**. Les opérateurs habilités (voir plus loin) ne peuvent s'y connecter que s'ils disposent d'un login et d'un mot de passe délivré par l'autorité qui les habilite.

Les actions enregistrées dans ValCe selon l'intervenant habilité.

DGEFP

Gestion de la base des titres actifs et suivi des arrêtés de spécialité.
Création des comptes (login, mots de passe) des services déconcentrés.

DIRECCTE

Agrément :

- Gestion des demandes des centres.
- Saisie des caractéristiques des centres agréés et de leur agrément (titre visé, durée).
- Création des comptes (login, mot de passe) des centres qu'ils agréent.
- Gestion des contrôles de conformité.

UT

- Gestion des candidatures VAE.
- Gestion des demandes et décisions de recevabilité de tout candidat à la VAE, qu'il soit inscrit ultérieurement pour validation dans un centre agréé.
- Saisie complète des caractéristiques des candidats recevables.
- Contrôle des sessions de validation toutes voies.
- Contrôle de la programmation des centres agréés.
- Établissement d'une liste nationale de jury par titre.
- Validation des demandes d'épreuves des centres agréés en vue d'une session.
- Validation des procès-verbaux des sessions terminées (tous centres bénéficiant d'un agrément de la DIRECCTE).
- Édition des parchemins et des livrets de certification pour les candidats des campus AFPA et des centres agréés.

CENTRES ORGANISATEURS

Organisation des sessions de validation dans chaque centre pour ses candidats issus d'un parcours de formation et d'un parcours VAE :

Saisie des caractéristiques des candidats par **formation seulement**.

Inscription des candidats par **formation ou VAE** pour une session programmée.

Inscription des jurys choisis parmi la liste des jurys habilités.

Saisie des résultats des candidats par **formation ou VAE** à l'issue de la session.

Concernant les candidats présentés à l'AFPA par formation et VAE : Les informations qui les concernent sont saisies, à ce stade, sur OSIA. Ces informations sont quotidiennement et automatiquement reversées dans VALCE.

LISTE DES ANNEXES EN LIGNE

Site : <http://www.certification.afpa.fr>

Conditions de délivrance du titre professionnel

- Arrêté du 9 mars 2006
- Arrêté du 6 mars 2009 modifiant l'arrêté du 9 mars 2006
- Arrêté du 19 janvier 2010
- Circulaire DGEFP du 5 avril 2011

Règlement des sessions de validation

Arrêté du 8 décembre 2008

Arrêté du 10 mars 2009 modifiant l'arrêté du 8 décembre 2008

Les documents relatifs au processus de validation et à la mise en œuvre

La notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation

Le guide des jurys professionnels

Modèles des différents procès verbaux d'examen

- PV titre professionnel - TP
- PV certificat de compétences professionnelles - CCP
- PV certificat complémentaire de spécialisation - CCS
- PV titre professionnel conduite routière, fiche suivi routier
- PV titre professionnel agent de sûreté et de sécurité privée
- PV certificat de compétences professionnelles agent de sûreté et de sécurité privée
- PV titre professionnel agent de médiation information services
- PV certificat de compétences professionnelle agent de médiation information services

Les spécimens des documents à utiliser

- Formulaires CERFA de demande VAE, accompagné de sa notice explicative :
 - Formulaire CERFA recto
 - Formulaire CERFA verso
 - Notice CERFA recto
 - Notice CERFA verso
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle - DSPP
- Fiche navette permettant le suivi du traitement de la demande VAE
- Fiche des résultats des évaluations passées en cours de formation
- Synthèse des éléments à prendre en compte par le jury pour l'attribution du titre professionnel.

