

Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

Procédures d'évaluation et de certification par la voie de la formation

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 19 avril 2021, date d'enregistrement de la certification au RNCP par décision de France Compétences.

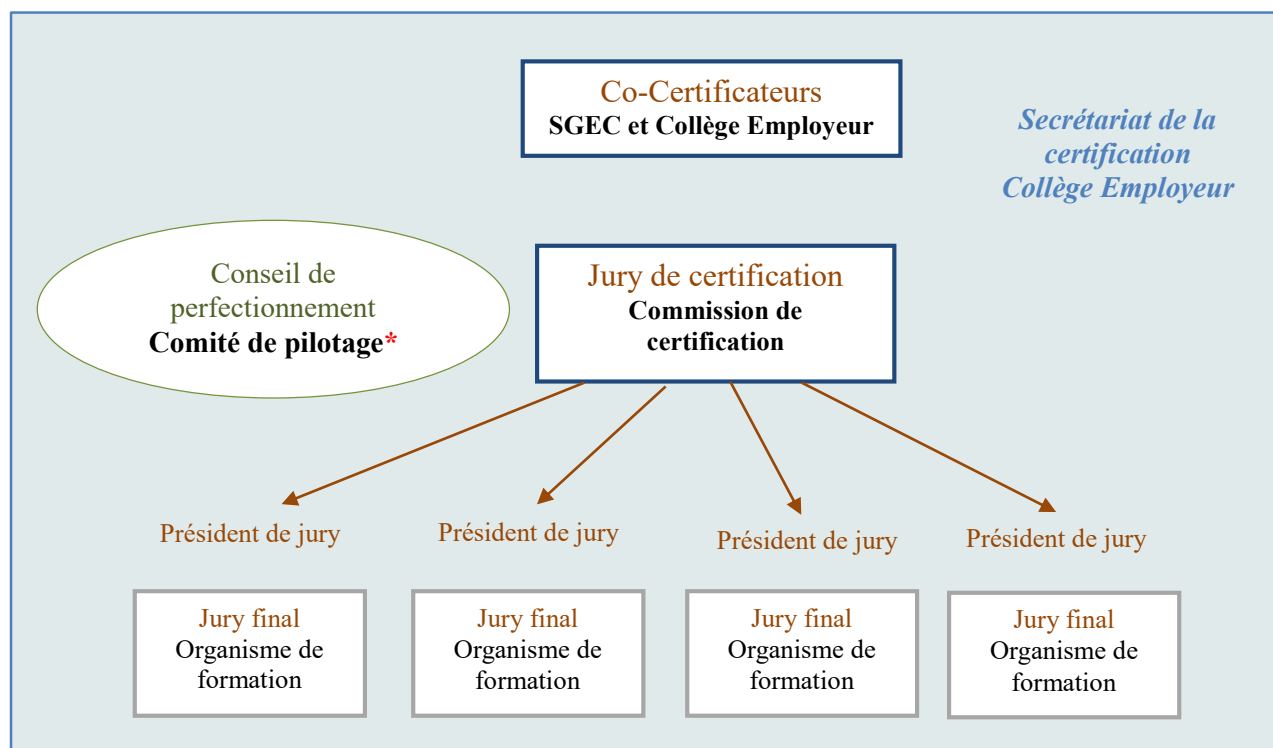
Dispositions générales

Les présentes règles d'évaluation et d'attribution de la certification définissent le cadre réglementaire national pour la certification de « Coordinateur opérationnel » enregistrée au RNCP au niveau 7 le 19 avril 2021 par décision de France Compétences. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des stagiaires.

La certification professionnelle de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation » est attribuée conjointement par le Secrétariat Général de l'Enseignement catholique et le Collège employeur, organismes co-certificateurs. Elle est enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). 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.

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



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



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

Les co-certificateurs sont garants de la qualité et du respect des procédures établies par la commission de certification quel que soit le lieu de passation des évaluations.

Pour cela, les co-certificateurs :

- Habilitent chaque organisme de formation et signent avec lui une convention.
- Veillent à l'équité des propositions quel que soit le lieu de formation en actualisant chaque année les procédures d'évaluation et de certification ainsi que le rapport des jurys.
- Délèguent un membre de la commission de certification pour présider le jury final dans les organismes préparant à la certification.

1. Validation de la certification

L'obtention de la certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation » passe par la vérification des compétences visées de façon autonome dans chacun des quatre Blocs de compétences ainsi que la vérification, au travers d'une épreuve intégrative finale, de la manière dont sont intégrées, dans la pratique professionnelle, l'ensemble de ces compétences. Les compétences sont celles décrites dans le référentiel déposé auprès de France Compétences. Ce référentiel précise les modalités et critères d'évaluation des compétences mises en lien avec les activités.

Pour la validation des compétences, la commission de certification s'appuie sur les conclusions d'un jury final se déroulant au moment de l'épreuve finale transversale, jury réuni dans chacun des lieux préparant à la certification et présidé par un membre de la commission de certification.

La décision d'attribution de la certification 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.

2. Critères d'attribution de la certification

- Les candidats à la certification 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.
- L'évaluation de l'épreuve finale transversale intervient après l'évaluation avec avis favorable des blocs 1, 2, 3 et 4.
- Les Blocs de compétences 3 et 4, relatifs à la mission d'appui, ne sont accessibles qu'aux coordinateurs exerçant une mission d'appui au dirigeant.
- La certification est délivrée aux candidats qui ont validé les quatre blocs de compétences et l'épreuve finale transversale attestant de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre blocs de compétences.

Procédure d'habilitation des jurys

L'organisation de la certification amène à distinguer :

- Les jurys d'évaluation qui proposent à la commission de certification un avis pour l'évaluation des blocs de compétences ainsi que pour celle de l'épreuve finale transversale. Ces avis sont étudiés lors du jury final présidé par un membre de la commission de certification.
- La commission de certification qui établit et transmet au certificateur la liste des personnes pour attribution de la certification.

Le jury de certification

La commission de certification, dont les membres sont nommés par le certificateur, constitue le jury de certification.

La décision de proposition d'attribution de la certification est prise lorsque la commission de certification réunit au moins cinq membres dont obligatoirement le président de jury du candidat concerné.

Les jurys d'évaluation

L'organisation des jurys d'évaluation est de la responsabilité de l'organisme de formation pour l'accès à la certification par la voie de la formation.



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

La composition des jurys respecte le cadre posé dans le référentiel de certification.

Les jurys d'évaluation des Blocs de compétences 1, 2 sont composés de 2 membres : un formateur et un professionnel du secteur d'activité visé par la certification. Les jurys d'évaluation des Blocs 3, 4 et de l'épreuve finale transversale sont composés d'un dirigeant et d'un professionnel du secteur d'activité visé par la certification.

On entend par professionnel du secteur d'activité, un coordinateur d'une organisation éducative scolaire et ou de formation (adjoint au chef d'établissement, chargé de mission, ...).

Les membres des jurys sont en activité ou ont cessé leur activité depuis moins de 5 ans.

Le président de jury vérifie la conformité de l'organisation des jurys d'évaluation aux exigences posées par la certification : composition et neutralité des jurys d'évaluation.

Le président est membre de la commission de certification, il est nommé par le président de la commission de certification qui a délégation du certificateur.

Attribution de la certification :

Pour l'attribution de la certification, la commission de certification s'appuie sur les conclusions du président de jury final qui étudie l'ensemble des résultats d'évaluation des différents blocs et de l'épreuve finale transversale.

Est nommé « jury final d'évaluation » le jury qui se réunit lors de l'évaluation de l'épreuve finale transversale. Il est organisé par les organismes de formation dans le respect des procédures d'évaluation et de certification.

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 du dossier de certification.
- Les évaluations donnent lieu à la rédaction 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 ainsi que leurs signatures. Ces fiches sont réalisées sous format numérique.
- Un temps d'harmonisation des jurys animé par l'organisme de formation est organisé à l'issue des jurys afin de garantir l'équité entre les candidats.
- Dans une logique d'évaluation formatrice, l'avis formulé par les jurys d'évaluation pour chacun des blocs, est donné aux candidats 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 afin de le remettre au 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.

2. Description des évaluations par Bloc

Bloc de compétence 1 - Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire 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.



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

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

Réalisation d'un diagnostic écrit de son secteur d'activité en 15 à 20 pages*, hors annexes, mettant en évidence :

- La place du secteur au sein de l'organisation
 - Le diagnostic pédagogique et éducatif, GRH, administratif et financier
- La formulation de préconisations et leur traduction en plan d'action pour le secteur : nouvelles modalités de fonctionnement, formations, GPEC...

*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. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 2 – Pilotage de projets éducatifs

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 d'un projet conduit dans le secteur d'activités : présentation de toutes les étapes 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. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

Bloc de compétence 3 - Conseil et assistance au dirigeant en gestion et représentation externe de l'établissement éducatif scolaire 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 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 situation significative 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 ou 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. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 4 - Contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif scolaire 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 ordonnée d'une collecte de preuves professionnelles attestant de la contribution du coordinateur opérationnel aux décisions et actions stratégiques

Présentation orale et entretien permettant de montrer la diversité des situations dans lesquelles le coordinateur exerce sa mission d'appui au dirigeant.

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. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

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 et d'un PV conformes aux modèles validés par la commission de 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.

Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

- ✓ 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.

- 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.
- 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.
- 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 recevoir l'écrit initial ainsi que la première fiche d'évaluation portant les attendus du travail complémentaire demandé.

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.



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

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.

Un entretien téléphonique avec le président du jury est souhaitable afin d'envisager ensemble l'organisation de la journée et préparer ensemble 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. Celle-ci peut être faite par voie numérique.
- 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.
- Les PV de jury (1 par jury comportant la liste des candidats se présentant à l'épreuve devant ce jury). 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 (Cf. modèle PV). Chaque candidat émarge sur ce PV au moment où il se présente devant le jury.
- Les « fiches synthèses » individuelles qui permettront au président de proposer un avis à la commission de certification.

4. Composition du dossier du candidat transmis à la commission de certification

Le dossier du candidat est constitué par l'organisme de formation. Il comporte le CV et la copie du diplôme le plus élevé du candidat ainsi que le résultat des évaluations des Blocs 1, 2, 3, 4 et de l'épreuve finale transversale.

5. 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.

Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

- Valider la rédaction des documents administratifs indispensables : procès-verbal et fiches de synthèse 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 :

- Emporte avec lui les originaux des PV de jury, des fiches de synthèse et des dossiers des candidats pour lesquels l'épreuve est évaluée avec un avis défavorable.
- Il conserve ces documents jusqu'à la commission de certification qui statuera.

Tableau récapitulatif

Quoi	Qui	Quand
Nomination de la présidence de jury	La commission de certification	Lors de la fixation du calendrier 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
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
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	1 mois 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 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
Envoi d'un exemplaire papier et de la version numérique (pdf) du mémoire + le référentiel de certification aux membres du jury.	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
Communication au président de jury du dossier du candidat avec les fiches d'évaluation des Blocs 1, 2, 3 et 4.	Le directeur d'OF	Pour le jour du jury
Présidence des jurys d'évaluation de l'épreuve finale transversale. Rédaction d'une note de synthèse et du procès-verbal.	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.	Le président de jury	Pour la réunion de la commission de certification



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

Organisation de la validation et attribution de la certification

La commission de certification valide, sur proposition du président du jury, les blocs 1, 2, 3 et 4 et les résultats de l'épreuve finale transversale.

L'attribution de la certification est prononcée après validation des 4 blocs et de l'épreuve finale transversale.

Le jury de certification donne lieu à rédaction d'un PV de certification signé par le président de la commission de certification.

Les décisions de la commission de certification sont transmises aux directeurs des OF sous forme d'attestation provisoire dans les plus brefs délais. Le directeur se charge de les adresser aux candidats.

Les parchemins, signés par les co-certificateurs, le président de la commission de certification et le candidat, sont édités et adressés aux candidats à la suite de la commission de certification ayant validé l'attribution de la certification.

Conformément à l'article R335-9 du code de l'éducation, en cas de plagiat du dossier de validation, les co-certificateurs peuvent, 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.

Processus de rattrapage et voies de recours

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.

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.

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.

Le Collège Employeur conserve 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 sans limite de durée.



Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

Validations automatiques de Blocs de compétences

Les deux certifications professionnelles de niveau 7 suivantes ouvrent la possibilité d'une certification partielle de la certification de Coordinateur :

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

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.

La création de passerelles vise 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 et en dehors.

La définition des passerelles suppose d'identifier les compétences acquises pour un métier donné qui peuvent se transférer dans un autre.

Il est nécessaire de prendre en compte que les métiers concernés s'exercent :

- selon une fiche de poste, une mission, une feuille de route, et une délégation différentes
- dans des conditions d'exercice différentes
- dans des positions et des relations différentes avec l'ensemble des acteurs du système éducatif et de formation

Il convient par ailleurs de distinguer, dans une logique de construction progressive de l'identité professionnelle :

- l'établissement de passerelles pour une personne ayant acquis tout ou partie des unités de certification composant l'une des certifications
- les processus de formation qui permettront de recontextualiser les compétences acquises en vue d'un autre métier

Dans les tableaux qui suivent, ne sont pris en compte que les blocs de compétences pour lesquels se pose la question des passerelles possibles entre certifications. Les passerelles sont envisagées comme des validations automatiques de Blocs de compétences dans le cadre de la demande d'une certification globale et non comme une attribution d'un Bloc de compétences en soi.

Dans tous les cas, la validation des Blocs obtenus par équivalence devra être complétée de la preuve de la capacité du candidat à mobiliser de manière coordonnée les compétences de l'ensemble des quatre différents blocs de compétences en témoignant d'une action professionnelle autonome, éthique et responsable. La preuve sera faite par la validation de l'épreuve finale transversale.

(Voir en page suivante le tableau récapitulatif)

Certification de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES ouvrant à validations partielles automatiques	CERTIFICATION PROFESSIONNELLE COORDINATEUR OPÉRATIONNEL			
	BLOC1	BLOC2	BLOC3	BLOC 4
	Coordination d'un secteur d'expertise de l'établissement éducatif scolaire ou de formation	Pilotage de projets éducatifs	Conseil et assistance au dirigeant en gestion et représentation externe de l'établissement éducatif scolaire ou de formation	Contribution aux décisions et actions stratégiques de l'établissement éducatif scolaire ou de formation
DIRIGEANT DES ORGANISATIONS EDUCATIVES SCOLAIRES ET/OU DE FORMATION¹				
Titre complet	X	X	X	X
BC 2 : Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation		X		
BC 3 : Piloter les ressources humaines	X			
BC 4 : Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau ET BC 5 : Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation			X	X
FORMATEUR D'ENSEIGNANTS, DE FORMATEURS ET DE CADRES PEDAGOGIQUES²				
Titre complet	X	X	X	
BC 5 : Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	X	X		
BC 4 : Inscription des actions de formation dans un cadre institutionnel et partenarial ET BC 5 : Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	X	X	X	

¹ Certification professionnelle enregistrée au niveau 7 au RNCP par décision d'enregistrement publiée sur France Compétences le 29 juin 2020 (fiche 34698)

² Certification professionnelle de niveau 7 enregistrée au RNCP par arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 (fiche 15850)