



RÈGLEMENT DE DÉLIVRANCE

Certificat enregistré au RS

Dispenser la formation des propriétaires de chiens catégorisés et délivrer l'attestation d'aptitude prévue au code rural (CESCCAM)

RS6700 - date de publication de la décision 19/07/2024

RAPPEL DU CONTEXTE

Une certification professionnelle est créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux de la branche professionnelle, via sa CPNEFP (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle), en vue d'attester la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier, d'un emploi spécifique ou d'une activité autonome rattachée à un métier.

Le certificat « Dispenser la formation des propriétaires de chiens catégorisés et délivrer l'attestation d'aptitude prévue au code rural (CESCCAM) » – (RS6700) est validé au niveau national et reconnu par l'ensemble des entreprises du secteur notamment au niveau de la Convention Collective Nationale des Fleuristes, vente et services des animaux familiers (IDCC 1978).

Dans un environnement en évolution, un certificat permet de certifier les compétences liées à une activité complémentaire pour mieux les valoriser et développer l'employabilité de chacun. Une activité spécifique pleinement maîtrisée est un atout pour l'entreprise et les salariés.

La mise en place du certificat au RS repose sur :

- Un référentiel de compétences lié à une activité spécifique ou complémentaire à un métier socle,
- Un référentiel d'évaluation qui précise les modalités et les critères d'évaluation des compétences, par la voie de la formation.

Un système de veille est assuré par la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers qui se réunit annuellement pour suivre l'évolution de l'activité de formation des propriétaires de chiens catégorisés en fonction des besoins existants, des perspectives d'emploi liés à l'activité et des axes prioritaires de formation.

La propriété intellectuelle de ce certificat a été transférée au certificateur défini par la branche professionnelle : le Syndicat National des Professions du Chien et du Chat (SNPCC). Le certificateur SNPCC est garant du déploiement et du contrôle de la qualité de la mise en œuvre du certificat par la voie de la formation.

Le présent règlement a été défini par le certificateur SNPCC et validé par la CPNEFP de la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers.

Son application, par le conventionnement établi avec chaque partenaire habilité, est de fait. Chaque partenaire habilité est ainsi engagé dans le respect strict des éléments de cadrage relatifs au certificat dit « CESCCAM ».

NOTA BENE :

Pour faciliter la prise en main du présent document, il sera fait référence au certificat « Dispenser la formation des propriétaires de chiens catégorisés et délivrer l'attestation d'aptitude prévue au code rural (CESCCAM) » via l'acronyme CESCCAM. Toutefois, et de manière officielle, tout document ou communication lié au certificat ou aux formations préparant audit certificat devront utiliser les mentions officielles telles qu'enregistrées au Répertoire Spécifique.

PREAMBULE

Le présent règlement de délivrance est propre au Certificat CESSCAM, porté par la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers.

Les dispositions du présent règlement sont applicables aux candidats entrant dans un parcours visant le certificat, à compter de la date de publication par France compétences du réenregistrement au Répertoire Spécifique du Certificat CESSCAM.

Le présent règlement de délivrance a pour objet de définir l'organisation des épreuves du certificat dans le respect des lois et réglementations en vigueur. Il engage la responsabilité de l'ensemble des acteurs du certificat (CPNEFP, certificateur SNPCC, partenaires habilités, candidats inscrits au certificat, etc.) pour lesquels sont définis des droits et des obligations dans le cadre du certificat visé.

Il constitue un cadre de référence pour l'organisation et la validation des épreuves certificatives permettant de garantir l'équité de traitement entre les candidats et la transparence dans la mise en œuvre des modalités d'évaluation des compétences visées par le certificat CESSCAM.

Pour chacune des sessions d'évaluation des candidats, les aptitudes ainsi que l'acquisition des connaissances et des compétences sont évaluées par des épreuves certificatives écrites, orales et de mises en situation pratique, définies par le référentiel d'évaluation du Certificat CESSCAM enregistré au RS (code RS6700).

Ces épreuves sont évaluées par un jury d'évaluation de professionnels sélectionnés au regard des compétences évaluées par chaque épreuve, dont la constitution est définie au référentiel d'évaluation du Certificat CESSCAM.

Le partenaire habilité s'engage à faire respecter les termes du présent règlement par l'ensemble des acteurs opérationnels (Responsable de l'organisation des épreuves, formateurs et intervenants, membres de jury d'évaluation, candidats et personnels administratifs) qu'il impliquera dans le certificat susvisé.

Le présent règlement est mis à la disposition de l'ensemble des acteurs en accès libre sur le site internet du certificateur SNPCC et de chacun des partenaires habilités.

A. DISPOSITIF D'ÉVALUATION ET DE CERTIFICATION

RAPPEL

La formation préparant au Certificat CESSCAM (RSXXXX) est obligatoirement dispensée par les organismes de formation habilités par la CPNEFP des fleuristes, vente et services des animaux familiers et le certificateur mandaté SNPCC. Les organismes partenaires sont sélectionnés et reçoivent une habilitation pour la mise en œuvre des actions de formation et l'évaluation certificative du Certificat CESSCAM et ce, pour une durée maximale de cinq ans.

Pour obtenir une habilitation, les organismes de formation doivent adresser à la CPNEFP un dossier de demande d'habilitation.

Un organisme de formation dit « partenaire habilité » signe une convention d'habilitation, établie par le certificateur SNPCC, qui l'engage sur toute la durée du conventionnement, à respecter l'ensemble du cadrage réglementaire de mise en œuvre du Certificat CESSCAM.

Le maintien de cette habilitation est conditionné au respect strict des engagements pris par le partenaire habilité.

La formation préparant au Certificat CESSCAM dispensée par les partenaires habilités s'appuie sur le référentiel de certification du CESSCAM.

Le certificat CESSCAM n'est accessible que par la voie de la formation professionnelle continue.

I. PRÉREQUIS A L'ENTRÉE EN FORMATION VISANT LE CERTIFICAT CESSCAM

Pour être admis à effectuer le parcours de formation préparant au certificat CESSCAM, les candidats doivent exercer une activité professionnelle dans le secteur canin de type éleveur, éducateur, éducateur comportementaliste.

Cette activité principale peut être complétée par des activités professionnelles secondaires de type promenade, pension, Pet-Sitter, etc. Chaque candidature sera étudiée par le partenaire habilité qui reçoit le candidat.

Remarque :

Il convient de noter que si le candidat peut entrer dans le parcours de formation CESSCAM et valider le certificat selon le présent règlement avant de pouvoir justifier d'une année à temps plein dans l'éducation canine, il lui faudra néanmoins justifier de cette expérience d'un an dans l'éducation canine pour solliciter l'agrément auprès de la préfecture de son lieu d'habitation qui est obligatoire pour pouvoir dispenser la formation des propriétaires de chien catégorisé et décerner l'attestation d'aptitude requise par le code rural et de la pêche maritime.

II. PRÉPARATION DES EVALUATIONS

a. Le calendrier de la formation

En amont de la formation, le candidat se voit remettre le planning de la formation incluant les journées de formation et la date des épreuves du CESSCAM.

La date de rentrée ainsi que l'ensemble des dates du cycle de formation figurent dans la convention de formation de chaque candidat.

Toute modification éventuelle des dates d'épreuves sur ce calendrier devra faire l'objet d'une communication écrite auprès des candidats.

b. Le référentiel de formation

Le référentiel de formation est proposé par l'organisme de formation habilité par le SNPCC et doit respecter le référentiel de certification. Un contrôle régulier dans le cadre de la politique de contrôle de la qualité est opéré par le SNPCC pour vérifier l'adéquation des actions de formation proposées au regard des compétences visées par le certificat CESSCAM.

c. Les modalités d'évaluation des compétences

L'évaluation des compétences acquises par les candidats est effectuée pendant et/ou à l'issue du parcours de formation et selon les modalités d'évaluation et de validation définies conformément au référentiel de certification du Certificat CESSCAM (RS6700).

Les modalités d'évaluation du Certificat CESSCAM sont rappelées au sein du présent règlement de délivrance.

Il appartient à l'organisme de formation habilité de porter ces modalités à la connaissance de l'ensemble des candidats qu'il inscrit au certificat, par tous moyens à sa convenance et ce, dès leur inscription dans le parcours de formation.

Cette information doit notamment porter sur le nombre des épreuves, leur nature, leur durée, les conditions d'organisation et éventuels matériels nécessaires, ainsi que sur les grilles d'évaluation des épreuves du certificat CESSCAM.

L'information transmise aux candidats relativement au dispositif d'évaluation du Certificat CESSCAM doit être complète, précise, honnête et respecter les mentions officielles du certificat.

d. Prise en compte des besoins spécifiques des candidats en situation de fragilité (handicap)

La branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers exige que tous les organismes de formation habilités pour la mise en œuvre du certificat soient détenteurs de la marque « QUALIOPI ».

Par conséquent les organismes de formation choisis répondent aux conditions requises par « QUALIOPI » pour accueillir des stagiaires en situation de handicap.

L'organisme de formation certifié « QUALIOPI » doit mettre en œuvre un accompagnement spécifique afin de garantir le bon déroulement du parcours des candidats porteurs de handicap :

- Mobiliser des experts, être outillé, connaître le réseau pour accueillir former et orienter les publics en situation de handicap ;
- Justifier que le personnel de l'organisme de formation ait la capacité de mobiliser ces réseaux ;
- Justifier un potentiel accueil spécifique des candidats en situation de handicap.

Rappel des indicateurs « QUALIOPI » :

- Sensibiliser son personnel (indicateur 21) ;
- Nommer et former un référent handicap (indicateurs 18-20) ;
- Adapter son accessibilité (indicateur 17) ;
- Adapter la mise en œuvre de l'action de formation (indicateur 10) ;
- Analyser le besoin du bénéficiaire, en lien avec l'entreprise d'accueil (indicateur 4) ;
- Informer les stagiaires des conditions de déroulement de la formation (indicateur 9) ;
- Adapter les contenus et les modalités de la formation (indicateur 6).

L'organisme de formation certifié « QUALIOPI » doit fournir des éléments de preuve justifiant de cet accompagnement :

- Liste des partenaires du territoire à même d'intervenir sur le Fonds handicap devant être accessible auprès de toute personne à même de réorienter le public en situation de handicap ;
- Preuves de cette réorientation ;
- Participation aux instances et manifestation des partenaires ;
- Compte-rendu de rencontres ;
- Compétences et connaissances du référent handicap ;
- Démontrer la mise en place d'un réseau de partenaires/experts/acteurs du champ du handicap, mobilisable par les personnels et dans le cas d'accueil de personnes en situation de handicap, préciser les mesures spécifiques mises en œuvre.

À noter : L'organisme de formation ne peut pas exiger de connaître la nature du handicap du stagiaire, la question peut être abordée en amont de la formation ou lors du recrutement par une question portant sur les contre-indications médicales. Cette question sera d'ailleurs posée pour tout candidat, handicap visible, invisible, sans handicap ; ce qui permettra de ne pas passer à côté d'un éventuel besoin de compensation et/ou d'accompagnement, y compris pour les personnes dont le handicap n'a pas été reconnu administrativement. Les contre-indications définies par le médecin du travail pourront être communiquées par le futur stagiaire pour une meilleure prise en charge tout au long de son parcours. Si le handicap du stagiaire est déjà reconnu administrativement, il peut en faire part directement lors de cette étape.

Le référent handicap mettra en place un accompagnement spécifique et les adaptations nécessaires et identifiées lors du recrutement, en lien avec le réseau existant (AGEFIPH / FIPHFP / CAP EMPLOI / MISSIONS LOCALES / POLE EMPLOI/OPCO /l'association OETH etc...) en vue de garantir les meilleures conditions de déroulement de la formation du stagiaire et son insertion dans l'emploi.

Le questionnaire de satisfaction distribué en fin de formation aux stagiaires comportera une rubrique « prise en compte du handicap lors de la formation » afin de vérifier que les étapes énoncées ci-dessus ont bien été respectées.

L'environnement de travail répondra aux conditions d'accessibilité définies par la norme ERP.

Le référent handicap de l'organisme de formation pourra prendre attache auprès de l'employeur afin de s'assurer que les conditions sont réunies pour une intégration réussie de la personne porteuse d'un handicap.

Les épreuves sont aménagées en termes de durée pour les candidats en situation de handicap. Le temps prévu pour les épreuves est majoré sans dépasser le tiers du temps prévu pour chacune d'elles.

L'accessibilité des salles d'épreuves est organisée par l'organisme de formation.

Ces dispositions sont mises en œuvre sous réserve qu'une demande soit formulée par le candidat et sur présentation d'un avis médical.

e. Les conditions requises pour se présenter aux épreuves

Pour se présenter aux 2 épreuves certificatives du Certificat CESSCAM, le candidat doit être inscrit administrativement auprès du partenaire habilité.

Pour ce faire, le partenaire habilité, par l'intermédiaire de son Responsable de l'organisation des épreuves du Certificat CESSCAM, transmet au certificateur SNPCC, la liste des candidats inscrits en formation préparant au Certificat CESSCAM en précisant notamment les éventuels aménagements de formation et/ou d'évaluation au regard de candidats en situation de fragilité.

A réception de ces éléments, et après confirmation du certificateur SNPCC, les candidats sont officiellement inscrits au certificat, sous réserve du respect des prérequis.

En cas d'interruption de la formation pour raisons de maternité ou de santé justifiées médicalement, la convention de formation professionnelle sera suspendue.

Le candidat pourra conserver pendant 12 mois, le bénéfice de l'épreuve validée.

A la reprise d'activité par le candidat, les modalités de reprise de la formation et de l'évaluation seront fixées soit par un avenant à la convention de formation, soit par la signature d'une nouvelle convention de formation.

Le partenaire habilité tient à la disposition du certificateur SNPCC, les feuilles d'émargement de présence des candidats en formation ainsi que les éventuels justificatifs d'absence des candidats concernés.

Ces éléments peuvent être contrôlés par le certificateur SNPCC à tout moment sur simple requête dans le cadre de sa politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre du certificat.

III. L'ORGANISATION DES ÉPREUVES

a. Le responsable de l'organisation des épreuves

Le partenaire habilité désigne un **Responsable de l'organisation des épreuves** pour chaque session d'évaluation certificative de candidats présentés au Certificat CESSCAM.

Il revient au Responsable de l'organisation des épreuves désigné par le partenaire habilité d'organiser pour l'ensemble des candidats inscrits au certificat, les épreuves sur la base des éléments de cadrage définis par le certificateur SNPCC et validé par la CPNEFP, à savoir :

- La convention d'habilitation du partenaire,
- Le présent règlement de délivrance,
- Le référentiel d'évaluation du Certificat CESSCAM,
- Les documents et outils de certification (ex : grilles d'évaluation, trames de procès-verbaux d'épreuve, grille récapitulative de proposition de résultat du jury d'évaluation, etc.) développés par le certificateur SNPCC.

Le Responsable de l'organisation des épreuves est l'interlocuteur privilégié du certificateur SNPCC et de la CPNEFP dans le cadre de la mise en œuvre des évaluations certificatives du Certificat CESSCAM.

Il ne peut toutefois pas être membre de jury d'évaluation des épreuves du Certificat CESSCAM. Il doit conserver sa neutralité dans le cadre de la tenue des dites évaluations, de l'organisation administrative, technique et logistique, de la gestion des situations connexes, voire des recours éventuels de la part de candidats et/ou de membres de jury d'évaluation.

Il porte notamment la responsabilité de la **présidence de jury d'évaluation** sur mandat du certificateur SNPCC.

Dans ce cadre, il est garant de l'harmonisation et de la qualité des résultats proposés par le jury d'évaluation, composé de l'ensemble des membres de jury d'évaluation des 2 épreuves du Certificat CESSCAM.

Il prépare, puis transmet à la CPNEFP qui porte le jury de certification, le dossier de délibération de jury de certification (voir point VI du présent règlement) pour l'ensemble des candidats au certificat présentés dans le cadre de sessions ou dans le cadre de parcours individuels sur une même période de référence.

Il porte également la responsabilité de la préparation et de la présentation des éléments et pièces contrôlés lors des audits de contrôle établis par la politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre du certificat définie par le certificateur SNPCC.

Son rôle est primordial pour garantir l'administration du certificat opérée par la CPNEFP et le certificateur SNPCC.

Ses missions sont précisées au sein de la convention d'habilitation établi par le certificateur SNPCC et la CPNEFP de la branche professionnelle.

b. La convocation des candidats

La convocation des candidats aux épreuves du certificat est transmise le jour de leur entrée dans le parcours de formation. Les convocations doivent être remises en mains propres contre décharge.

Toute convocation devra préciser pour chaque modalité d'évaluation et/ou épreuve :

- La date et l'horaire de convocation,
- Le lieu,
- Le nom précis de la modalité et/ou de l'épreuve telles qu'indiquées au référentiel d'évaluation,
- Le cas échéant, des précisions sur le matériel nécessaire pour la réalisation de l'épreuve,
- Un rappel sur les obligations de présentation de la pièce d'identité et de la convocation pour chaque épreuve,
- Un rappel sur l'obligation de se présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve,
- Un rappel sur la règle relative au retard et justification d'absence telle qu'établie au présent règlement.

Une copie des convocations sous format numérique est conservée par l'organisme de formation habilité jusqu'à 1 an après la délibération du jury de certification.

c. Les sujets d'épreuve

Le partenaire habilité est responsable de l'élaboration et du choix du ou des sujets en rapport avec les épreuves certificatives définies au référentiel de certification et les compétences visées.

Tout sujet ou énoncé d'épreuve doit être communiqué au candidat par écrit. Les sujets des épreuves doivent être élaborés par des professionnels et de compétences en rapport avec la thématique des épreuves. Il appartient au partenaire habilité d'apprécier la compétence et l'expérience de ces derniers au regard de ces critères. Ils peuvent être choisis parmi les formateurs dispensant la formation pour le compte du partenaire habilité.

Les sujets doivent obligatoirement faire apparaître le numéro et le nom officiel de l'épreuve et, le cas échéant, des modalités d'évaluation qui la constituent, issus du référentiel de certification, l'année du passage de l'épreuve, le numéro de session s'il y a lieu, la date de passage et la durée de l'épreuve, ainsi que les documents ou matériels autorisés pour la réalisation de l'épreuve.

Le sujet doit obligatoirement comporter un énoncé, les éventuels documents nécessaires à sa réalisation, une grille d'évaluation vierge qui sera transmise au candidat avec le sujet, ainsi qu'une grille d'évaluation type, qui ne sera transmise qu'aux membres de jury d'évaluation/ correcteurs de l'épreuve concernée, et qui est complétée d'une fiche d'indications de correction et/ou d'évaluation, voire d'attendus et adaptée pour chaque sujet élaboré, lorsque cela est nécessaire.

Sous le contrôle du partenaire habilité, les concepteurs des sujets d'évaluation et plus fortement, les formateurs sollicités pour l'élaboration des sujets sont tenus à la plus stricte confidentialité sur le contenu des sujets proposés et s'engagent à concevoir de nouveaux sujets pour chaque session d'évaluation du certificat. En tout état de cause, il leur est interdit de révéler ou de laisser entendre le contenu du sujet des épreuves aux candidats apprenants.

En cas de besoin, le partenaire habilité, par l'intermédiaire de son Responsable de l'organisation des épreuves peut solliciter le certificateur SNPCC afin d'obtenir des précisions et/ou demander un accompagnement / une validation d'une proposition de sujet afin de s'assurer de la bonne application du cadre réglementaire établi pour la mise en œuvre des épreuves.

La conformité des sujets élaborés et traités par les candidats fera l'objet d'un contrôle à posteriori (dans un délai de 6 à 12 mois après la date de jury de certification) ou d'un contrôle lors d'audits de contrôle, selon la procédure établie par la politique de contrôle de la qualité du certificateur SNPCC.

Il convient de noter que le certificateur peut néanmoins réaliser des opérations de contrôle des partenaires habilités, à tout moment pendant la mise en œuvre du certificat, et ce, sur simple requête.

En cas de non-conformité majeure, les sujets élaborés par le partenaire habilité ne seront pas pris en compte et les résultats proposés par le jury d'évaluation rendus caducs. Les candidats concernés devront alors être reconvoqués à l'épreuve et/ou à la ou les modalités d'évaluation concernée, avec un nouveau sujet dans un délai maximum de 1 mois après la décision du certificateur SNPCC.

Le partenaire habilité assure la duplication des sujets et leur conservation confidentielle jusqu'au jour des épreuves. Un exemplaire de chaque sujet d'épreuve complet, les copies d'examen et productions des candidats, les feuilles de brouillon et les grilles d'évaluation type renseignées et signées par les membres de jury d'évaluation/ correcteurs, sont conservées

par le partenaire habilité pendant 1 an après la délibération du jury de certification. Au-delà, une copie numérique devra être conservée par l'organisme de formation habilité pour une durée maximale de 5 ans.

L'ensemble de ces pièces peut être contrôlé par le certificateur SNPCC à tout moment sur simple requête dans le cadre de la politique de contrôle de la qualité de la mise en œuvre du certificat.

d. L'organisation matérielle des épreuves

L'organisme de formation habilité :

- Assure la mise en place des épreuves au regard du calendrier de formation établi, du référentiel de certification, du présent règlement de délivrance et des sujets élaborés ;
- Organise la disponibilité et l'identification des locaux dédiés aux épreuves et la gestion des incompatibilités ;
- Assure la mise à disposition du matériel répondant aux conditions visées ci-dessus pour les épreuves pratiques ;
- Prépare les salles et lieux d'examens (bonne organisation d'accueil et de placement, etc.) ;
- Fournit aux candidats, en fonction des spécificités des épreuves et des éventuels aménagements et adaptations des modalités d'évaluation pour les candidats en situation de fragilité / de handicap qui en ont fait la demande, le matériel nécessaire au bon déroulement de l'épreuve : le nombre suffisant d'exemplaires du sujet parfaitement lisible, les copies anonymes pour les épreuves écrites, les feuilles de brouillon en nombre suffisant et facilement identifiables par les surveillants (couleur, grammage), du matériel informatique (poste, logiciels, progiciel dentaire) le cas échéant, ainsi que l'ensemble des consommables, matériels et outils requis, etc.
- Met en œuvre les moyens garantissant l'anonymat des copies pour les épreuves écrites,
- Veille à l'absence de communication entre candidats,
- Assure la gestion des pièces administratives de la session pendant l'ensemble des épreuves,
- Garantit la sécurité et les conditions sanitaires de tenue des différentes épreuves.

IV. LE DÉROULEMENT DES EPREUVES

a. L'accès aux locaux des épreuves

L'accès aux locaux dédiés aux épreuves n'est ouvert aux candidats qu'en présence et sous la responsabilité des surveillants ou membres de jury d'évaluation de l'épreuve. En tout état de cause, les candidats sont invités à se présenter à l'entrée de des locaux au minimum 15 minutes avant le début de l'épreuve. Dans le cadre des épreuves orales et/ou pratiques, un rappel des horaires de convocation individuels devra être affiché à l'extérieur de la salle ou du plateau technique.

Lorsque les modalités permettent une tenue de l'évaluation distanciée (visio-conférence par exemple) le candidat et les évaluateurs devront se connecter 15 minutes avant le début de l'épreuve afin de vérifier les paramètres techniques (connexion, qualité de l'image, etc.) garantissant la réalisation de l'épreuve ou de la modalité d'évaluation dans des conditions optimales. Le cas échéant, les difficultés doivent être réglées avant le début de l'épreuve ou à défaut, une nouvelle convocation doit être établie pour le ou les candidats concernés et toujours à leur bénéfice.

Lors de l'accès aux épreuves, le candidat doit être invité à présenter un document d'identité valide et lisible, ainsi que sa convocation.

À l'issue de l'épreuve, après avoir rendu sa copie dans le cadre des épreuves écrites et à l'issue de sa prestation, dans le cadre des épreuves orales et/ou pratiques, le candidat devra apposer sa signature sur la fiche d'émargement candidat de l'épreuve pour attester de sa présence et de sa réalisation.

Il est rappelé que l'ensemble des locaux et notamment des espaces dédiés aux évaluations doit permettre l'accès à toute personne et notamment aux personnes à mobilité réduite.

1. Les affaires personnelles des candidats

Pour la durée de l'épreuve, les candidats ne sont autorisés à conserver avec eux que les matériels expressément autorisés pendant l'épreuve qui est notamment rappelé sur la convocation.

Ces points sont systématiquement rappelés oralement en début de chaque épreuve et le candidat devra s'y conformer. Les sacs, porte-documents doivent être déposés fermés au sol près de la table de composition ou disposer dans un coin de la salle à la demande du surveillant ou des membres de jury d'évaluation.

L'usage des téléphones mobiles ou tout autre matériel permettant de communiquer avec l'extérieur est prohibé. Ces appareils devront être éteints à l'entrée de la salle et placés dans les sacs, cartables et porte documents, sauf pour les modalités d'évaluation qui nécessitent leur utilisation (visio, vidéo, etc.).

Seuls les candidats qui bénéficient d'un aménagement spécifique et matériel, lié à une situation de handicap / de fragilité sont autorisés à utiliser les outils numériques précisés dans le cadre de l'adaptation qui est définie avec le référent handicap du partenaire habilité.

2. Gestion des retards

La gestion du retard d'un candidat varie selon l'épreuve à laquelle il se présente :

- Concernant les épreuves écrites, l'accès aux épreuves est interdit à tout candidat retardataire dès lors que ce retard excède 15 minutes. À défaut, le candidat retardataire doit être invité à composer sans aucun temps supplémentaire de composition ne lui soit accordé. La mention d'un éventuel retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'épreuve concernée par le surveillant.
- Pour les épreuves pratiques et orales, le candidat retardataire ne peut pas se voir refuser l'accès aux épreuves et doit être invité à composer sans qu'aucun temps supplémentaire de composition ne lui soit accordé. La mention d'un éventuel retard et de son motif sera portée au procès-verbal de l'épreuve concernée par le jury d'évaluation. Si nécessaire, une réorganisation de l'ordre de passage des candidats sera réalisée pour garantir la réalisation de l'ensemble des oraux et/ou pratiques.

b. La responsabilité des épreuves

Les épreuves sont placées de manière globale sous la responsabilité du Responsable de l'organisation des épreuves du CESSCAM du partenaire habilité.

Les épreuves écrites (ME1.1 et E2)

Elles se déroulent sous la responsabilité d'un surveillant, ce dernier pouvant être un formateur professionnel ou un personnel pédagogique ou administratif du partenaire habilité. Le responsable de l'organisation des épreuves s'assure de la bonne compréhension des conditions de réalisation de l'épreuve par le surveillant sur la base du présent règlement de délivrance et des indications du référentiel de certification.

Le surveillant est garant du bon déroulement de l'épreuve et doit être présent pendant toute la durée de celle-ci.

En cas d'empêchement majeur, le responsable de l'organisation des épreuves désigne un remplaçant au surveillant, parmi les profils précisés ci-dessus. Le surveillant doit être présent dans la salle de l'épreuve au moins une demi-heure avant le début de celle-ci, afin notamment de vérifier la préparation matérielle de la salle avant l'entrée des candidats.

Si un ou plusieurs candidats sont amenés à composer dans des salles ou lieux d'épreuves séparés dans le cadre de l'utilisation de matériel adapté au regard d'une éventuelle situation de handicap de candidats, le partenaire habilité devra également positionner un surveillant dans la ou les salles supplémentaires concernées.

Les épreuves pratiques et orales (ME1.2, ME1.3)

Elles se déroulent sous la responsabilité du jury d'évaluation de l'épreuve défini au référentiel d'évaluation de certification.

Les membres du jury d'évaluation ne doivent pas connaître ou avoir de lien personnel ou professionnel avec les candidats évalués et ne doivent pas être intervenus durant la formation préparant au Certificat CESSCAM des candidats convoqués à l'épreuve. Le cas échéant, le membre de jury concerné et/ou le candidat concerné informera le responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité à qui il revient de modifier le jury d'évaluation, sans en changer la nature, pour garantir l'objectivité de l'évaluation du candidat.

La liste des membres de jury d'évaluation précisant leur nom, prénom et les éléments relatifs à leur expérience professionnelle et leurs qualifications doivent être conservés par le partenaire habilité. Ces éléments peuvent être contrôlés par le certificateur SNPCC à tout moment sur simple requête dans le cadre de sa politique de contrôle de la qualité de mise en œuvre du Certificat CESSCAM.

Le Responsable de l'organisation des épreuves remet aux membres jury d'évaluation concerné et en amont de l'épreuve, la pochette de l'épreuve contenant le nécessaire à sa tenue et à sa bonne réalisation (grilles d'évaluation type, sujets, indications complémentaires de correction et/ou d'évaluation en lien avec le(s) sujet(s), feuille d'émargement candidat, etc.)

Le jury d'évaluation doit ouvrir l'enveloppe contenant le ou les sujet(s) de la modalité d'évaluation (ME) ou de l'épreuve (E) et mettre à disposition des candidats l'ensemble du matériel nécessaire. Il est garant du bon déroulement de l'épreuve et doit être présent pendant toute la durée de celle-ci.

Le jury d'évaluation doit être présent sur les lieux de l'épreuve au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve, afin notamment de vérifier la préparation matérielle des lieux d'examen avant l'entrée des candidats et de faire un point récapitulatif sur la conduite de l'épreuve avec le Responsable de l'organisation des épreuves de l'organisme de formation habilité.

Il est conseillé aux partenaires habilités et aux Responsables de l'organisation des épreuves d'anticiper les éventuelles situations de dernière minute qui pourraient empêcher la présence des membres de jury d'évaluation convoqués (accidents, imprévus, urgence professionnelle, etc.) et de prévoir un membre de jury d'évaluation professionnel supplémentaire (selon les profils définis au dossier technique d'évaluation) qui puisse être rapidement mobilisé. En cas de modification de dernière minute de la constitution d'un jury d'évaluation, le Responsable de l'organisation des épreuves consignera la modification au sein du procès-verbal de l'épreuve concernée et en informera le certificateur SNPCC sans délai.

Dispositions communes à toutes les épreuves :

Les surveillants et membres de jury d'évaluation doivent faire preuve de vigilance pendant le déroulement des épreuves de manière à prévenir ou constater toute fraude ou tentative de fraude. Ils doivent donc s'abstenir de toute autre activité que la surveillance ou l'évaluation pendant toute la durée de l'épreuve. Ils doivent indiquer aux candidats la durée réelle de l'épreuve (heure de début et de fin) avant le début de l'épreuve et leurs rappeler les consignes pour chaque modalité d'évaluation conduite. Une attention particulière devra être portée à la durée des épreuves orales et/ou pratiques qui doivent respecter scrupuleusement les durées définies au référentiel de certification et les précisions apportées au sein du dossier technique d'évaluation.

Le cas échéant, les surveillants et membres de jury d'évaluation sont informés en amont des épreuves par le Responsable de l'organisation des épreuves des conditions particulières dont bénéficient les candidats en situation de handicap ou de fragilité, en matière d'aménagements et d'adaptations des modalités d'évaluation selon leurs besoins spécifiques. Ils sont particulièrement attentifs aux candidats qui composent dans une salle séparée du fait de l'utilisation d'éventuels matériels particuliers.

Les candidats, surveillants et membres de jury d'évaluation s'abstiennent de tout commentaire ou comportement déplacé et sans lien avec le déroulement des épreuves et ayant pour conséquence de perturber le déroulement de ces dernières. Toute difficulté de cette nature devra être signalée sans délai au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité et consigné au procès-verbal de l'épreuve concernée. L'information devra notamment être transmise sans délai au certificateur SNPCC à qui il reviendra de mettre en place une mesure corrective en lien avec le partenaire habilité afin de garantir la bonne tenue des épreuves telles qu'organisées initialement (respect du calendrier et des convocations établies pour les candidats).

Il est rappelé que les surveillants et membres de jury d'évaluation ne peuvent refuser de consigner le recours sollicité par un candidat au procès-verbal de l'épreuve. En cas de difficulté ou de refus d'un surveillant ou membre de jury d'évaluation, le/les candidat(s) concerné(s) est/sont invité(s) à s'adresser le jour de l'épreuve au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité à qui il revient de porter au procès-verbal de l'épreuve la demande de recours du/des candidats concernés.

c. Précisions sur le déroulement des épreuves

1. Les épreuves écrites (ME1.1 et E2)

Dès que les candidats ont rejoint leur place, le surveillant rappelle d'abord le règlement de l'épreuve et ses consignes, puis procède à l'ouverture des enveloppes contenant le(s) sujet(s) et à la distribution des sujets. Si la nature du sujet ou de l'épreuve nécessite un complément d'information orale, celui-ci sera donné de préférence en début d'épreuve. Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel mis à leur disposition par l'organisme de formation habilité et les documents ou matériels éventuellement autorisés.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur la copie. Les copies des épreuves sont rendues anonymes pendant l'épreuve et la levée de l'anonymat est effectuée après correction.

Pendant la durée de l'épreuve, il est interdit au candidat de communiquer avec d'autres candidats (pour E2 uniquement) ou avec l'extérieur et d'échanger du matériel (stylos, règles, calculatrices...).

Pour E2, une fois les sujets distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer ni à quitter définitivement la salle, même s'il rend copie blanche, avant la fin de l'épreuve. Aucune sortie provisoire n'est autorisée pendant la durée de l'épreuve.

Seules des situations d'urgence avérées pourront faire l'objet d'exception (incendie, malaise, etc.). Le Responsable de l'organisation des épreuves consignera l'ensemble des éléments liés à la gestion de ladite situation d'urgence dans le procès-verbal de l'épreuve.

Le candidat est responsable de sa copie / production jusqu'à la fin de l'épreuve et de la remise de cette dernière au surveillant avant la sortie de la salle. Le candidat émarge sur la feuille d'émargement candidats de l'épreuve concernée en quittant la salle et après avoir remis sa production au surveillant.

2. Les épreuves orales et pratiques (ME1.2 et ME1.3)

Ces épreuves se déroulent en présence d'un jury d'évaluation. Les membres de jury d'évaluation des épreuves sont constitués en début de chaque session / parcours préparant au Certificat CESSCAM sur proposition du partenaire habilité et dans le respect de la constitution établie au référentiel de certification du Certificat CESSCAM. En cas de difficulté, le certificateur SNPCC peut imposer la composition du jury d'évaluation à l'organisme de formation habilité.

La conformité du jury d'évaluation fera l'objet d'un contrôle à posteriori ou d'un contrôle lors d'un audit partiel dédié, selon la procédure établie par la politique de contrôle de la qualité de la mise en œuvre du certificat établie par le certificateur. En cas de non-conformité du jury d'évaluation, les résultats proposés par ce dernier ne seront pas pris en compte et les candidats devront être reconvoqués à l'épreuve avec un nouveau sujet, ainsi qu'un nouveau jury d'évaluation conforme au référentiel de certification.

Le cas échéant, et sur décision de la CPNEFP ou du SNPCC, le partenaire habilité pourra se voir imposer la présence d'un représentant de la CPNEFP ou du certificateur SNPCC en tant qu'auditeur libre et observateur lors de la tenue de l'épreuve concernée pour sa seconde occurrence afin de garantir le respect du cadre réglementaire défini.

Le jury d'évaluation de l'épreuve ne peut prendre aucune liberté par rapport aux règles énoncées dans le présent règlement, de délivrance du Certificat CESSCAM, ainsi que dans l'ensemble des documents de cadrage établis par le certificateur SNPCC et validés par la CPNEFP (ex : il ne peut pas prévoir de résultat éliminatoire si celui-ci n'est pas prévu au règlement de délivrance).

À l'issue de la délibération en fin d'épreuve entre les deux membres de jury, ces derniers renseignent pour chaque candidat évalué, la grille d'évaluation type et appose une appréciation dans l'encadré à cet effet.

Puis le jury d'évaluation émarge le procès-verbal de l'épreuve et reporte les résultats des candidats évalués sur le bordereau prévu à cet effet par le Responsable de l'organisation des épreuves.

En cas de désaccord au sein du jury d'évaluation de l'épreuve concernée sur la proposition de résultat de l'évaluation du candidat, la décision est prise lors de l'harmonisation des résultats réalisée à l'issue de la tenue de l'ensemble des épreuves du Certificat CESSCAM. Celui-ci est présidé par le Responsable de l'organisation des épreuves et constitué de l'ensemble des membres de jury d'évaluation des 2 épreuves du Certificat CESSCAM.

d. Conditions d'évaluation et règles de validation des épreuves

Pour valider le Certificat CESSCAM, le candidat doit valider l'ensemble des 2 épreuves selon les conditions établies au référentiel d'évaluation.

Pour valider une épreuve, le candidat doit valider 100% des critères d'évaluation définis au référentiel d'évaluation du Certificat CESSCAM et ce, pour chaque compétence évaluée au sein de l'épreuve ou de la modalité d'évaluation concernée.

Sur la base des prestations réalisées par le candidat lors de chaque épreuve, qu'elle soit écrite, orale et/ou pratique, il revient aux membres de jury d'évaluation d'établir pour chacun des critères d'évaluation, une proposition de résultat sous la forme des mentions « validé(e) » ou « non-validé(e) ». Les résultats ne sont donc pas établis avec une notation.

Cette proposition de résultat doit notamment être établie à l'aide des indications de correction et/ou d'évaluation adaptées au sujet traité et fournies avec le sujet par le concepteur du sujet.

Que l'épreuve soit constituée d'une ou de plusieurs modalités d'évaluation, la proposition de résultat pour le candidat à l'épreuve concernée est consignée par les membres de jury d'évaluation au sein d'une seule et même grille d'évaluation par épreuve, soit 2 grilles par candidat. Chaque grille doit être renseignée et signée par les deux membres de jury d'évaluation de l'épreuve concernée pour être valide.

e. Absences aux épreuves

Toute absence à une épreuve du certificat doit être formellement justifiée. En cas d'absence de justification, le candidat est considéré défaillant à l'épreuve, indiqué comme « absent » dans le procès-verbal d'épreuve et au sein de la grille récapitulative de proposition de résultats établie par les membres de jury d'évaluation et transmise au jury de certification. Dans ce cadre, le candidat sera invité à se présenter de nouveau à l'épreuve concernée lors d'une prochaine session d'évaluation à laquelle il devra s'inscrire auprès du partenaire habilité.

Les absences considérées comme justifiées sont :

- La maladie, professionnelle ou non-professionnelle
- L'accident du travail
- Un évènement familial tel que visé par les articles L. 3142-1 et suivants du Code du travail
- Des intempéries impactant ses capacités à circuler et l'empêchant de se rendre au lieu de formation comme de fortes chutes de neiges importantes, ou autre évènement climatique
- Des perturbations graves des transports l'empêchant de se rendre au lieu de formation telles que des grèves.

En dehors de cette liste, seule une dérogation validée et attribuée par le certificateur SNPCC, sur demande écrite et étayée du candidat (mail ou courrier postal) pourra permettre de justifier l'éventuelle absence. Cette démarche ne concerne que des cas très exceptionnels et reste soumise à la seule décision souveraine du certificateur SNPCC.

Le candidat dont l'absence est considérée comme justifiée selon les précisions préalablement établies, devra bénéficier d'une épreuve de remplacement dans un délai maximum de 12 mois à la suite de son absence justifiée. Ses résultats ne seront proposés au jury de certification par les membres de jury d'évaluation qu'à l'issue du passage de l'ensemble des épreuves. En cas d'épreuve de remplacement, celle-ci est organisée selon les mêmes conditions que pour l'épreuve d'origine et doit faire l'objet d'un sujet différent de celui traité lors de l'épreuve d'origine.

En cas de nouvelle absence non justifiée à cette épreuve de remplacement, le candidat sera considéré comme « absent » (ne validant pas l'épreuve) sur le procès-verbal d'épreuve et dans la grille récapitulative de proposition de résultats du jury d'évaluation transmis au jury de certification. Le candidat sera invité à se représenter à l'épreuve concernée lors d'une prochaine session d'évaluation à laquelle il devra s'inscrire via un partenaire habilité du réseau.

Le candidat n'obtiendra le Certificat CESSCAM qu'après le passage et validation des 2 épreuves certificatives, selon le cadrage et les règles de validation précitées.

f. La fin de l'épreuve

1. Concernant les épreuves écrites (ME1.1 et E2)

À l'issue du temps réglementaire de l'épreuve (E2 uniquement), les candidats doivent remettre leur copie en mains propres au surveillant. La remise de la copie est obligatoire même s'il s'agit d'une copie blanche. Dans ce dernier cas, la copie rendue blanche devra être signée par le candidat et la mention inscrite par le surveillant sur le procès-verbal de l'épreuve.

Pour ME1.1, les productions peuvent être réalisées à l'aide d'un outil numérique ou de manière plus traditionnelle. Dans ce cadre, les candidats pourront, imprimer leur production et la rendre au surveillant ou l'enregistrer sur un support numérique ou l'envoyer par mail au surveillant à la fin de l'épreuve. Dans ce dernier cas, le surveillant s'assurera du bon enregistrement de la production des candidats.

Les candidats absents à une épreuve écrite verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve. Si leur absence est justifiée ils seront présentés à une épreuve de remplacement selon les modalités établies à la partie « rattrapage » du présent règlement de délivrance.

Le partenaire habilité tient à disposition des membres de jury des épreuves écrites le(s) lot(s) de copies / productions correspondant(s). Les membres de jury d'évaluation se chargent personnellement de la prise en charge des copies / productions, de leur correction et de leur évaluation.

Il est notamment demandé aux membres de jury d'évaluation, correcteurs, de renseigner avec une proposition de résultat la grille type fournie pour chaque candidat, de la signer et d'y apposer une remarque générale dans l'encadré à cet effet.

Les grilles d'évaluation type renseignées et signées sont ainsi remises au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité.

2. Concernant les épreuves orales et pratiques (ME1.2 et ME1.3)

À l'issue du temps réglementaire de l'épreuve, les membres de jury d'évaluation de l'épreuve indiquent au candidat que l'épreuve est terminée. Le candidat est alors invité à quitter le lieu de l'épreuve.

Les candidats absents à une de ces épreuves verront la mention "absent" portée à la place de l'émargement sur la liste des candidats inscrits à l'épreuve. Si leur absence est justifiée ils seront présentés à une épreuve de remplacement selon les modalités établies à la partie « rattrapage » du présent règlement de délivrance.

À l'issue de l'épreuve, le jury d'évaluation délibère et détermine la proposition de résultat de l'évaluation attribué au candidat. Cette proposition de résultat et son détail sont consignés par les membres du jury d'évaluation de l'épreuve au sein d'une grille d'évaluation type qui doit être renseignée et signée par les 2 membres du jury.

Il est notamment demandé au jury d'évaluation de renseigner et de signer la grille d'évaluation type fournie pour chaque candidat et d'apposer une remarque générale dans l'encadré à cet effet sur la grille d'évaluation.

g. Les incidents

Les surveillants et membres de jury d'évaluations de l'épreuve rappelleront, en début d'épreuve, les consignes relatives à la discipline lors de l'épreuve (modalités de sorties de la salle, risques encourus en cas de fraude ou de tentative de fraude...).

En cas d'incident relatif aux candidats (substitution de personnes ou trouble affectant le bon déroulement de l'épreuve), l'épreuve sera maintenue et le candidat ayant créé l'incident pourra, le cas échéant, être expulsé de la salle et ne pourra pas passer l'épreuve en question.

Toute perturbation d'une épreuve fera l'objet d'une mention au procès-verbal de ladite épreuve.

h. Le procès-verbal d'épreuve

À l'issue de chaque épreuve, le surveillant ou le jury d'évaluation doivent obligatoirement renseigner le procès-verbal (PV) d'épreuve fourni avec les sujets, sur lequel seront précisés les éléments suivants :

- L'année, le nom du certificat, le cas échéant le numéro de la session, le numéro et l'intitulé précis de l'épreuve, la date, le lieu, l'heure et la durée de l'épreuve,
- Le nombre de candidats inscrits à l'épreuve, et s'ils sont présents, ou absents
- Les noms, prénoms, fonctions et adresses professionnelles des évaluateurs correcteurs ou membres de jury d'évaluations de l'épreuve concernée, ainsi que du surveillant de l'épreuve, le cas échéant.

Ils devront également y noter les observations diverses ou incidents constatés pendant le déroulement de l'épreuve et de ses modalités d'évaluation, ou tout élément qui permettra d'éclairer le jury de certification dans le cadre de sa délibération finale. Le procès-verbal d'épreuve est à remettre au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité.

Le procès-verbal d'épreuve est signé par le surveillant et/ou les membres du jury d'évaluation de l'épreuve et, le cas échéant, par le ou les candidats concernés par un recours ou une indication de perturbation, fraude ou autre manquement.

La feuille d'émargement des candidats à ladite épreuve ainsi qu'un exemplaire du (des) sujet(s) distribué(s) et grille d'évaluation type sont également signés par le jury d'évaluation et, le cas échéant, le surveillant de l'épreuve.

L'ensemble des procès-verbaux d'épreuves renseignés et signés par les évaluateurs et, le cas échéant, le surveillant de l'épreuve, sont remis au président de jury d'évaluation (le responsable de l'organisation des épreuves désigné par l'organisme de formation habilité) qui doit en vérifier la bonne complétude, les parapher et les conserver.

V. LES RESULTATS

a. Le jury d'évaluation des épreuves (*proposition de résultats*)

1. La correction et proposition de résultats des épreuves écrites

L'évaluation de l'épreuve écrite E2 est réalisée par un jury d'évaluation composé de 1 formateur-correcteur externe à l'action de formation.

La correction se déroule sous anonymat. La levée de l'anonymat se fait après la correction des copies et elle est réalisée par les services compétents de l'organisme de formation habilité.

Le jury d'évaluation, correcteur, est responsable des propositions de résultats et des annotations et/ou appréciations globales qu'il porte sur les grilles d'évaluation type des candidats.

Lorsque le jury correcteur ne procède pas lui-même à la saisie (administrative) des résultats, il doit remettre au Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité les copies corrigées et tous les résultats de l'épreuve E2 dont il a eu la charge, dans un délai suffisant pour permettre la saisie des résultats et ce, dans de bonnes conditions, en vue également de la préparation des documents servant de support à l'harmonisation du jury d'évaluation de la session.

Les résultats proposés par l'évaluateur correcteur ne sont définitifs qu'après harmonisation du jury d'évaluation et délibération finale du jury de certification.

2. L'évaluation et proposition de résultats des épreuves pratiques et orales

L'évaluation des épreuves pratiques et orales est réalisée durant l'épreuve et donne lieu à une délibération entre les 2 membres de jury d'évaluations de l'épreuve, à l'issue du passage de chaque candidat. 5 minutes sont obligatoirement dédiées à cette délibération en plus du temps réglementaire défini pour l'épreuve.

Le jury d'évaluation des épreuves orales et/ou pratiques est obligatoirement composé de 2 membres :

- 1 formateur externe à l'action de formation et 1 professionnel du secteur en exercice ou retraité de moins de 3 ans minimum.

Ou

- 2 professionnels du secteur en exercice ou retraité de moins de 3 ans minimum.

Le jury d'évaluation de chacune des épreuves du Certificat CESSCAM est responsable des propositions de résultats et des appréciations globales qu'il porte sur les grilles d'évaluation des candidats pour l'épreuve concernée.

Le jury d'évaluation ne procède pas lui-même à la saisie des résultats. Il remet au Responsable de l'organisation des épreuves désigné par l'organisme de formation habilité les grilles d'évaluation renseignées et signées pour les épreuves dont il a eu la charge le jour de la tenue de ces dernières.

La saisie administrative des résultats, ainsi que la préparation des documents servant de support à l'harmonisation réalisés par le jury d'évaluation, sont réalisées par le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité.

Les résultats proposés par les membres de jury d'évaluation de chaque épreuve ne sont définitifs qu'après harmonisation du jury d'évaluation et délibération finale du jury de certification, à l'issue de l'établissement et de la signature du procès-verbal de certification.

b. Jury d'évaluation (harmonisation et stabilisation des propositions de résultats)

1. Le principe d'harmonisation

À l'issue de la tenue des 2 épreuves, l'ensemble des membres de jury d'évaluation des épreuves est convié à un temps d'harmonisation des propositions de résultats pour tous les candidats d'une même session ou d'une même période de référence, afin de proposer des résultats stabilisés au jury de certification qui opère la délibération finale.

Ce temps d'échange est obligatoirement présidé par le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité. Pour rappel, celui-ci ne peut intervenir lors de l'action de formation ou des évaluations du certificat pour garantir l'objectivité de son action en tant que Responsable de l'organisation des épreuves. Son mandat de président de jury d'évaluation est acté par le certificateur SNPCC dès l'ouverture de la session concernée.

Le président de jury d'évaluation est présent sur site pendant toute la durée des épreuves certificatives. Sa responsabilité tient en la bonne tenue des épreuves et dans le respect du cadrage réglementaire défini par la CPNEFP et le certificateur SNPCC. Il est également garant de l'équité de traitement des candidats et du respect de l'ensemble des personnes engagées dans la démarche d'évaluation.

Les résultats stabilisés par le jury d'évaluation sont compilés au sein de la grille récapitulative de proposition de résultat de jury d'évaluation et ce, pour l'ensemble des épreuves et pour l'ensemble des candidats de la session ou de la période de référence concernée. Présentée sous forme d'un tableau, cette grille est signée à l'issue de l'harmonisation, par le Responsable de l'organisation des épreuves, qui engage sa responsabilité en tant que président de jury d'évaluation.

4. Préparation du dossier de délibération du jury de certification

Le Président de jury d'évaluation (Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité) a la charge de la préparation des éléments qui permettront au jury de certification de délibérer pour la session concernée. Il lui revient de

s'assurer après l'harmonisation des résultats, de la complétude des documents et pièces constitutives du dossier de délibération à transmettre au jury de certification pour les candidats de la session ou de la période de référence.

Le « **dossier de délibération du jury de certification** » est constitué des pièces suivantes, préalablement vérifiées et paraphées par le Président du jury d'évaluation :

- L'ensemble des propositions de résultats harmonisés et attribués par le jury d'évaluation à chacun des candidats de la session présentés à tout ou partie des épreuves certificatives, rassemblés au sein de la **grille récapitulative de la proposition de résultats du jury d'évaluation** signée le Président de jury d'évaluation,
- L'ensemble des **procès-verbaux des 2 épreuves**, comportant les relevés d'incidents ou de fraude, le cas échéant, et des pièces justificatives d'absences, de retard de candidats aux épreuves du certificat pour la session concernée,
- Le récapitulatif des **données des candidats de la session concernée, appelées au titre de la déclaration des titulaires au SI-CPF** porté par la Caisse des dépôts, selon la trame transmise par le certificateur SNPCC,
- Tout document d'ordre administratif et/ou pédagogique, permettant d'apporter un éclairage aux membres du jury de certification sur une/des situation(s) spécifiques de candidat(s) de la session / de la période de référence concernée (rattrapage, épreuve de remplacement, aménagement de parcours et des modalités d'évaluation, attestation, justificatif, abandon, livret de suivi du stagiaire, etc.).

Le président de jury d'évaluation vérifie que tous les documents précités sont bien présents, renseignés et signés par les membres du jury d'évaluation des deux épreuves du Certificat CESSCAM.

Puis, il paraphé l'ensemble des documents constitutifs du dossier de délibération du jury de certification et le transmet sous 48 heures après la date de tenue du jury d'évaluation au certificateur SNPCC selon la procédure définie par la CPNEFP, en vue de la délibération finale du jury de certification.

Le certificateur SNPCC et la CPNEFP se réservent le droit de demander au partenaire habilité et sur simple requête, toute pièce ou justificatif complémentaire relatif à la mise en œuvre de la formation préparant au certificat et/ou à la tenue des épreuves du certificat pour toute session et/ou parcours individuel mis en œuvre, permettant au jury de certification d'opérer la délibération finale.

c. Le jury de certification

Le jury de certification délibère pour l'ensemble des candidats inscrits et présentés aux épreuves du certificat CESSCAM.

1. Composition du jury de certification

La composition du jury de certification a été déterminée par la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers.

Le jury de certification est obligatoirement paritaire et est composé de 4 membres issus de la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers libéraux :

- Président(e) de la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers,
- Vice-Président(e) de la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers,
- 1 membre représentant du collège salarié,
- 1 membre représentant du collège employeur.

Pour chaque collège représenté, un suppléant est nommé par la CPNEFP et ce, afin de garantir la bonne tenue du jury de certification en cas d'empêchement d'un membre titulaire :

- 1 membre suppléant, représentant du collège salarié,
- 1 membre suppléant, représentant du collège employeur.

Le jury de certification ne peut se tenir que si les deux collèges sont représentés et 4 membres présents.

Le jury de certification est rassemblé en vue de réaliser la délibération finale pour l'ensemble des candidats présentés aux épreuves du Certificat CESSCAM d'une même période de référence.

Le jury de certification peut se tenir en présentiel, en distanciel ou de manière hybridée. Il se réunit autant de fois que cela est nécessaire pour délibérer.

Chaque rencontre du jury de certification permet d'opérer la délibération pour une ou plusieurs sessions de candidats, qu'ils soient issus d'un ou plusieurs partenaires habilités.

La délibération est établie de manière individuelle pour chaque candidat de la voie de la formation au regard des éléments du dossier de délibération qui est remis au jury de certification par le Responsable de l'organisation des épreuves / Président de jury d'évaluation du partenaire concerné.

À l'issue de chaque rencontre du jury de certification, le procès-verbal de jury de certification est établi pour l'ensemble des candidats délibérés lors de la rencontre. Ce procès-verbal ne sera définitif et valide que lorsqu'il sera signé par les 4 membres du jury de certification.

2. La démarche d'habilitation des membres de jury de certification

Les membres titulaires et suppléant du jury de certification sont nommés par délibération de la CPNEFP de la branche professionnelle. Ils ne peuvent intervenir lors des actions de formation préparant au certificat ou lors des évaluations du certificat afin de garantir l'objectivité de leur action en tant que membres de jury de certification.

Les membres du jury de certification ne peuvent avoir aucun lien personnel et/ou professionnel avec les candidats au certificat. Si tel était le cas pour un ou plusieurs des membres du jury, ces derniers doivent le mentionner lors de la délibération et doivent être remplacés par un/des membre(s) suppléant(s) lors de la délibération finale pour le(s) candidat(s) concerné(s).

Les membres de jury de certification s'engagent via le mandat établi par la CPNEFP à respecter la neutralité, l'objectivité et l'équité de traitement nécessaire à la délibération individuelle et due à chaque candidat au certificat.

3. La présidence de jury de certification

La présidence du jury de certification est assurée par alternance d'une année, sous mandat de la CPNEFP, par la présidence et la vice-présidence de la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers. Son rôle est d'animer la délibération finale du jury de certification pour l'ensemble des candidats concernés.

Il revient au président du jury de présenter les éléments relatifs à chaque candidat sur la base des éléments transmis par le président de jury d'évaluation. Il est garant de la qualité, de la neutralité et de l'équité de traitement lors des échanges. Son intervention doit être factuelle et permettre une délibération objective et dans le respect du présent règlement de délivrance du certificat.

4. La délibération du jury de certification

Les membres du jury de certification **délibèrent de manière souveraine** sur la base des résultats harmonisés proposés par le jury d'évaluation, des informations et pièces constitutives du dossier de délibération, selon la liste précitée au point 4, transmis par le président de jury d'évaluation.

Le jury de certification délibère de manière définitive pour chacun des candidats et peut décider :

- 1) D'attribuer le CESSCAM aux candidats qui ont validé les 4 compétences du Certificat CESSCAM dans le respect dans le respect de la règle de validation établie au présent règlement de délivrance, du référentiel de certification.

➔ Ces candidats se verront décerner le parchemin du Certificat CESSCAM (RS6700).

OU

- 2) De prononcer l'ajournement des candidats qui n'ont pas validé les 4 compétences visées par le certificat CESSCAM, au regard du présent règlement de délivrance, du référentiel de certification.

➔ Ces candidats seront informés de la décision d'ajournement établie par le jury de certification. Ils sont autorisés à se présenter de nouveau aux épreuves du Certificat CESSCAM. Le cas échéant, ils devront se rapprocher d'un des partenaires habilités pour envisager de nouveau un parcours préparant au Certificat CESSCAM, dans l'optique d'une nouvelle présentation aux épreuves du certificat.

d. Le procès-verbal de jury de certification

Le procès-verbal de jury de certification doit comporter :

- L'intitulé du certificat visé « Dispenser la formation des propriétaires et futurs propriétaires de chiens et délivrer aux propriétaires de chiens catégorisés et/ou mordeurs, l'attestation d'aptitude prévue au code rural (CESSCAM) » (RS6700) » ;

- La date de la délibération du jury de certification ;
- Le nom de l'organisme de formation habilité qui a organisé la formation et les épreuves ;
- Les noms, prénoms et qualités des membres du jury de certification ;
- Les indications de délibération et de décision du jury de certification :
 - ✓ La liste des candidats ayant validé le certificat (nom de naissance et d'époux-se ou d'usage, prénom des candidats, date et lieu de naissance, date d'entrée et sortie de parcours) ;
 - ✓ La liste des candidats ajournés n'ayant pas validé le certificat, (nom de naissance et d'époux-se ou d'usage, prénom des candidats, date et lieu de naissance, date d'entrée et sortie de parcours) ;
 - ✓ La mention de dysfonctionnements ou d'accidents éventuels ayant pu affecter le bon déroulement du parcours des candidats concernés.

En annexe du procès-verbal de jury de certification, la grille récapitulative des résultats définitifs établie par le jury de certification doit être ajoutée.

Le certificateur SNPCC et la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers mettent à disposition un modèle unique de procès-verbal de jury de certification à tous les partenaires habilités.

Les décisions doivent être claires et précises pour chaque candidat afin d'en garantir la lisibilité et la bonne compréhension et, le cas échéant, la possibilité de traiter d'éventuels recours de candidats.

Le procès-verbal de jury de certification doit être établi de manière définitive le jour de la tenue du jury de certification. Le procès-verbal renseigné est daté, imprimé en un seul exemplaire puis signé par les membres du jury de certification qui s'assurent de sa complétude et de l'absence d'erreurs éventuelles.

Le document ne doit comporter aucune rature et/ou mention et/ou correction manuscrite.

Les résultats des candidats et la délibération du jury de certification ne sont définitifs qu'une fois le procès-verbal de jury de certification finalisé et signé par ses membres, puis enregistré par le certificateur SNPCC.

Une copie numérique du procès-verbal est transmise au partenaire habilité qui a accompagné et formé les candidats concernés.

Nota Bene

Il est à noter que l'ensemble des procès-verbaux de jury de certification seront transmis à France Compétences dans le cadre de la demande de renouvellement de l'enregistrement du certificat au RS.

De plus, le procès-verbal est un document important qui justifie officiellement des résultats établis pour chacun des candidats présentés au certificat. Le soin apporté à leur complétude et au respect du format sont primordiaux pour en garantir la conformité.

1. Publication des résultats

Le procès-verbal de certification est disponible auprès du service compétent de l'organisme de formation habilité. L'accès au procès-verbal devra intervenir 48 heures au maximum après la délibération du jury de certification.

Les candidats au certificat sont notifiés par le partenaire habilité à l'aide de tout moyen, des résultats obtenus aux différentes épreuves de chacun des blocs de compétences (courrier simple, courriel, mise à disposition des résultats sur un espace personnel sur l'extranet de l'organisme de formation, etc.).

2. La communication des résultats

Seuls les résultats définitifs validés par le jury de certification sont communicables.

Les copies d'épreuve et les grilles d'évaluation type renseignées et signées par les membres de jury d'évaluation des épreuves, pour chaque candidat, ne sont pas communiquées automatiquement.

Les relevés de résultats individuels peuvent être obtenus par les candidats pour chacune des sessions de certification sur simple requête auprès de l'organisme de formation habilité et uniquement après communication des résultats définitifs. Ils devront pouvoir être délivrés dans des délais raisonnables.

3. La consultation des copies et des grilles d'évaluation

Les candidats ont le droit de demander à consulter leurs copies d'épreuve et les grilles d'évaluation type renseignées et signées, sur leur demande et dans un délai maximal de 60 jours après la date du jury de certification.

Cette consultation se déroule obligatoirement dans les locaux du partenaire habilité et toujours en présence du Responsable de l'organisation des épreuves dudit partenaire.

Aucune copie de ces documents ne pourra être exigée par les candidats.

4. La conservation des documents liés au certificat

L'ensemble des copies des épreuves écrites (et des brouillons des candidats), des grilles d'évaluation renseignées et signées, des productions (apports, etc.) sont conservées pendant au moins 1 an à compter de la publication des résultats définitifs.

Après cette période, une version numérique des seules copies des épreuves écrites sera conservée pendant au moins 5 ans par l'organisme de formation habilité.

L'ensemble des grilles d'évaluation du certificat et des procès-verbaux d'épreuves est conservé au format numérique pendant au moins 5 ans par le partenaire habilité.

5. La politique de protection des données à caractère personnel des membres et des jurys et des candidats

La branche et le certificateur SNPCC partagent une politique de protection des données à caractère personnel dans le cadre de la délivrance du CESSCAM et du suivi professionnel des titulaires avec l'ensemble du réseau des organismes de formation habilités.

La convention d'habilitation est signée dans ce sens et rappelle les mentions relatives à la politique RGPD afin de garantir la protection des données à caractère personnel des candidats, des évaluateurs, des membres et présidents des jurys d'évaluation et jury de certification.

La politique RGPD concerne les données à caractère personnel collectées :

- Dans le cadre des tableaux des titulaires déclaré au SI-CPF de la Caisse des dépôts : nom de naissance, d'usage et prénom complet des certifiés, date et lieux de naissance, genre, intitulé du certificat, date de validation, voie d'accès.
- Dans le cadre du procès-verbal de la session d'examen : nom et prénom des candidats et des membres du jury, numéro d'identification interne du candidat, intitulé du certificat, décision du Jury.

Les destinataires des données outre les certificateurs et leurs réseaux de partenaires habilités sont France compétences, l'Opérateur de compétences de la Branche et la Caisse des dépôts.

La durée de conservation des données est prévue pour 5 ans.

Le Délégué à la Protection des Données (DPO) désigné est le certificateur SNPCC.

Il est possible de le contacter par courriel via le site internet du certificateur SNPCC.

6. Délivrance du parchemin du certificat CESSCAM

Une attestation de réalisation de la formation est fournie aux candidats par le partenaire habilité, dès la fin du parcours de formation du candidat.

La délivrance aux titulaires du parchemin officiel et définitif du Certificat CESSCAM, signé par la présidence et la vice-présidence de la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers libéraux, doit intervenir dans un maximum de 3 mois après la délibération finale du jury de certification.

Réalisés par le service compétent défini par la CPNEFP, les parchemins officiels de certification sont adressés par courrier postal avec accusé de réception au partenaire habilité qui les remet aux titulaires contre signature ou les envoie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il est à noter que les parchemins possèdent un numéro unique et qu'aucun duplicata ne pourra en être fait. Il est ainsi conseillé aux titulaires d'en réaliser des photocopies ou une copie numérique. Le certificateur SNPCC conserve une copie numérique de tous les parchemins officiels attribués aux titulaires du certificat.

En cas de perte du parchemin officiel, le certificateur SNPCC pourra établir sur demande par courrier RAR, une attestation de certification reprenant le numéro du parchemin et la date de validation par le jury de certification du candidat concerné.

7. Les voies et délais de recours

Conformément au présent règlement de délivrance du Certificat CESSCAM (RS6700), le jury de certification délibère souverainement.

Après avoir délibéré, le jury de certification a épuisé sa compétence et ne peut procéder à un second examen des épreuves des candidats, sauf en cas d'erreur matérielle ou d'omission avérée relativement au présent règlement de délivrance, au dossier technique d'évaluation et au référentiel de certification.

La décision du jury de certification étant créatrice de droits pour ses bénéficiaires, elle ne pourra être remise en cause que pour illégalité seulement, dans un délai de 3 mois à compter de la communication des résultats par le jury de certification.

Pour établir un recours, le candidat doit établir un courrier postal par lettre recommandée avec accusé de réception et l'adresser au certificateur SNPCC à l'adresse suivante :

SNPCC
239 rue des Bottes
01320 CHALAMONT

Le certificateur étudiera en lien avec la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers la demande de recours du candidat et devra apporter une réponse et des éléments d'explication dans un délai de 3 mois maximum à date de réception du courrier du candidat.

Tout litige relèvera de la compétence exclusive du Tribunal Administratif.

Les voies et délais de recours mentionnés au présent règlement s'appliquent à tous les candidats au certificat et doivent être rappelés sur la notification de décision finale remise aux candidats.

8. La fraude

Toute fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude à une épreuve empêchera le candidat de poursuivre l'épreuve. Le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve rappelleront en début d'épreuve les risques encourus en cas de fraude.

Sont notamment caractéristiques de la fraude, les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée de documents et matériels (ex : support de cours, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses...)
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers, recherches dans des répertoires interdits, partage de connexion avec l'extérieur, utilisation des réseaux sociaux durant l'épreuve...)
- Communication d'informations entre candidats
- Substitution de personnes
- Substitution de copies
- Etc.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux épreuves, le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve prend toute mesure nécessaire pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il procède à la saisie du ou des document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse ensuite le constat sur le procès-verbal d'épreuve qu'il fait contresigner par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal de l'épreuve. Le surveillant ou le jury d'évaluation de l'épreuve porte la fraude à la connaissance du Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité.

Les évaluateurs traitent l'évaluation de la production de l'auteur de la fraude comme celles des autres candidats et délibèrent sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Pendant que la procédure suit son cours, le candidat est admis à participer à l'ensemble des épreuves prévues par le certificat. Toutefois aucun relevé de notes même partiel, aucune attestation de réussite, ni aucun parchemin officiel de certification ne pourront être délivrés au candidat suspecté de fraude avant que le jury de certification n'ait statué sur la situation.

Si le jury de certification estime la fraude ou la tentative de fraude avérée, il peut sanctionner le candidat en lui interdisant de se représenter aux épreuves du certificat pendant une durée de 5 ans.

9. Les modalités de rattrapage

En cas d'échec, le candidat bénéficie d'une session de rattrapage, organisée selon les mêmes modalités que la session initiale avant le jury de certification.

Le candidat est autorisé à passer une seconde fois les épreuves et ce, à l'issue de la délibération du jury de certification qui a prononcé le résultat définitif initial.

La session de rattrapage devra être réalisée dans un délai de maximum de 3 mois après la délibération initiale du jury de certification.

En cas d'échec ou lorsque les conditions de validation ne sont pas remplies à l'issue de l'épreuve de rattrapage, le candidat devra se réinscrire à la formation préparant au certificat et suivre de nouveau l'ensemble du parcours de formation.

Les modalités de la formation seront fixées soit par un avenant à la convention de formation professionnelle initiale, soit par la signature d'une nouvelle convention de formation professionnelle.



SCHÉMA DE CERTIFICATION

Certificat enregistré au RS

Dispenser la formation des propriétaires de chiens catégorisés et délivrer l'attestation d'aptitude prévue au code rural (CESCCAM)

RS6700 - date de publication de la décision 19/07/2024

Étapes	Opérateur(s) / acteur(s)	Description
1. Inscription du candidat à la formation préparant au Certificat CESCCAM	Le candidat auprès du partenaire habilité	L'organisme de formation habilité vérifie les prérequis et opère le positionnement du candidat selon le cadre défini par l'arrêté du ministère de la santé et le règlement de délivrance du Certificat CESCCAM et inscrit le candidat à la formation.
2. Inscription administrative du candidat au certificat	Le partenaire habilité auprès du certificateur SNPCC	Inscription administrative du candidat auprès du certificateur SNPCC par l'organisme habilité selon le processus et l'outil d'administration des parcours de certification défini par la CPNEFP.
3. Convocation du candidat aux épreuves certificatives du Certificat CESCCAM selon le parcours établi	Le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité	Le Responsable de l'organisation des épreuves gère l'organisation et la convocation de l'ensemble des épreuves certificatives selon le cadrage réglementaire du certificat établi par la CPNEFP et le SNPCC, dans le respect du parcours de certification établi au positionnement de chaque candidat à son entrée en formation.
1. Correction des épreuves écrites / évaluation des épreuves orales et pratiques	Jury d'évaluation	Les membres de jury définis pour chaque épreuve certificative évaluent les candidats selon les modalités du référentiel de certification et proposent des résultats et appréciations sur la grille d'évaluation. Celle-ci doit être renseignée, datée et signée pour chaque épreuve et chaque candidat puis remise avec les procès-verbaux d'épreuves, feuille d'emargement candidats, copies/productions écrites des candidats, brouillons éventuels, ainsi qu'un exemplaire des sujets, la fiche des éléments d'évaluation et/ou de correction adaptés aux sujets et un exemplaire des grilles d'évaluation vierge.
4. Harmonisation des résultats proposés par les membres de jury d'évaluation	<u>Président de jury d'évaluation</u> : Responsable des épreuves du partenaire habilité L'ensemble des membres du jury d'évaluation des épreuves certificatives	Les membres réalisent l'harmonisation des résultats pour proposer des résultats stabilisés et des pièces justificatives conformes et requises pour la tenue du jury de certification. Le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité préside le temps d'échange et d'harmonisation et finalise les documents nécessaires à la délibération.
2. Transmission du dossier de délibération de jury de certification	Responsable des épreuves du partenaire habilité	Le Responsable de l'organisation des épreuves du partenaire habilité transmet au jury de certification le dossier de délibération de jury de certification (toutes les pièces doivent être vérifiées et paraphées) selon la procédure et l'outil d'administration des parcours de certification définis par la CPNEFP.
5. Délibération finale du jury de certification	Président(e) de la CPNEFP de la branche des fleuristes, vente et services des animaux familiers Vice-Président(e) de la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers <u>Secrétaire de jury</u> : 1 personnel administratif mandaté par le certificateur SNPCC (non-membre de jury de certification)	Le jury opère la délibération finale du certificat pour les candidats concernés. Il attribue le Certificat CESCCAM ou ajourne les candidats selon le cadrage réglementaire définis par le certificateur SNPCC et validés par la CPNEFP de la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers à savoir : - cahier des charges et convention d'agrément des partenaires habilités, - arrêté établi par le ministère de la santé et de la prévention relatif à la formation préparant au titre d'CESCCAM, - règlement de délivrance du Certificat CESCCAM, - référentiel du certificat, - dossier technique d'évaluation. Le jury de certification établit le procès-verbal du jury de certification

<p>6. Annonce des résultats et attribution du certificat</p>	<p>Certificateurs CPNEFP et SNPCC</p>	<p>Ils transmettent les résultats définitifs au partenaire habilité qui informe les candidats de la décision finale du jury de certification. Les parchemins officiels sont produits et transmis par le certificateur SNPCC au partenaire habilité qui les remet contre signature ou envoi RAR aux titulaires.</p>
<p>7. Déclaration des certifiés à la Caisse des dépôts (SI-CPF)</p>	<p>Certificateur SNPCC</p>	<p>Le certificateur SNPCC déclare après le jury de certification, les informations (selon le dictionnaire des données obligatoires établi pour le SI-CPF) des candidats qui ont validé le Certificat CESSCAM.</p>
<p>8. Bilan de suivi à 6 mois</p>	<p>Partenaires habilités Certificateur SNPCC</p>	<p>Le partenaire habilité opère une enquête, entre 6 et 12 mois, auprès des certifiés et transmet les informations et données recueillies au certificateur afin d'établir, dans le cadre d'une demande de renouvellement du certificat au RS la valeur d'usage économique et sociale de la certification.</p>
<p>9. Enregistrement et classement des documents et informations liées au certificat</p>	<p>Certificateur SNPCC</p>	<p>Le certificateur SNPCC conserve une copie numérique de l'ensemble des PV de jury de certification ainsi que les copie des parchemins, les données de suivi des candidats et données à caractère personnel dans le cadre du SI-CPF (selon la politique RGPD établie), ainsi que l'ensemble des éléments constitutif des dossiers de délibération de jury de certification.</p>
<p>Actions de contrôle de la qualité de mise en œuvre du certificat</p>	<p>Certificateur SNPCC CPNEFP De la branche professionnelle des fleuristes, vente et services des animaux familiers</p>	<p>Actions transverses : application de la politique de contrôle de la qualité définie au cahier des charges et à la convention d'agrément des organismes habilités pour le certificat. Les actions de contrôle auprès des organismes de formation habilités peuvent intervenir à tout moment de la mise en œuvre sur décision du certificateur et de la CPNEFP. + Contrôles par audits récurrents</p> <p>Actions correctives et/ou sanctions possibles jusqu'à la levée définitive de l'agrément. Suivi et bilan des actions de contrôle, actions correctives et/ou sanctions prises.</p>