

# Règlement de la certification

## « *Œnotourisme et produits du terroir durable (DU)* »

Délivrée par le certificateur : Université de Toulon

### SOMMAIRE :

#### **PRÉAMBULE**

- Article 1 : Principes généraux et conditions d'accès à la certification
  - Prérequis d'accès à la formation préparant à la certification
  - Prérequis spécifiques et complémentaires pour accéder aux examens d'évaluation certificative
  - Modalités de vérification des prérequis d'accès à la certification
- Article 2 : Adaptation aux candidat(e)s en situation de handicap
- Article 3 : Organisation des épreuves
  - Responsable de l'organisation des épreuves
  - Convocation des candidats
  - Dates et lieux d'examen
  - Sujets des épreuves
- Article 4 : Déroulement des épreuves
  - Nature, contenus et durées des épreuves
  - Dispositif de lutte contre les fraudes
  - Nombre de présentations/rattrapage
- Article 5 : Jury de certification
  - Composition et rôle
  - Délibération et Formalisation des décisions du jury de certification
  - Contenu du PV de session de validation pour la délivrance de la certification
- Article 6 : Validation, communication des résultats et délivrance de la certification
  - Règles de validation de la certification
  - Communication des résultats
  - Délivrance de la certification
  - Voies de recours
- Article 7 : Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification
- Article 8 : Modalités de traitement des dysfonctionnements relatifs au processus de certification
- Article 9 : Protection des données personnelles des candidats/RGPD

#### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de définir l'organisation et la validation des épreuves pour l'obtention de la certification « *Œnotourisme et produits du terroir durable (DU)* » délivrée par le certificateur : Université de Toulon. Ce règlement est adressé à tous les candidats lors de la transmission de la convocation aux épreuves pour l'obtention de la certification, par courriel, au moins 1 mois avant la certification.

Ce règlement est également adressé aux membres du jury, par courriel, 1 mois avant la certification.

Tous les acteurs concernés (certificateur, membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter.

## **Article 1 : Principes généraux et conditions d'accès à la certification**

### **Prérequis d'accès à la formation préparant à la certification :**

Pour accéder à la formation préparant à la certification « Œnotourisme et produits du terroir durable (DU) », les candidats doivent être inscrits auprès du certificateur et s'acquitter des droits d'inscription administrative et des frais pédagogiques. Aussi, ils ne doivent pas avoir fait l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

De plus, les candidats doivent, en l'application de l'article L.612-3 du code de l'éducation, être titulaires du baccalauréat, ou avoir obtenu l'équivalence ou la dispense de ce grade, en justifiant d'une qualification ou d'une expérience jugées suffisantes, conformément au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L. 613-5. Enfin, les candidats doivent accompagner leur candidature et demande d'inscription d'un Curriculum Vitae et d'une lettre de motivation.

Les dossiers font l'objet d'un classement par la commission pédagogique d'admission.

Ainsi, en cas de nombre de candidats admis supérieur au nombre de places disponibles, le classement est un prérequis supplémentaire pour l'accès à la formation.

### **Prérequis spécifiques et complémentaires pour accéder aux examens d'évaluation certificative :**

Les candidats doivent avoir suivi la formation « Œnotourisme et produits du terroir durable (DU) ».

Pour se présenter à l'examen, il faut s'inscrire administrativement et acquitter une somme correspondante aux droits d'inscription administratives en vigueur.

La demande de dispense de tout ou partie de la formation sera étudiée par la commission pédagogique d'admission selon plusieurs critères et justificatifs (ex: niveau de diplôme, nombre d'années d'expériences du candidat dans le domaine visé par la certification, conditions d'emploi au moment de la demande, projet professionnel, ...)

### **Modalités de vérification des prérequis d'accès à la certification :**

Conformément aux pratiques du certificateur Université de Toulon, pour l'ensemble de son offre de formations et certifications, les prérequis d'accès à la certification sont vérifiés lors de la candidature et contrôlés lors de la procédure d'inscription à la certification le cas échéant.

Ainsi, tous justificatifs de diplôme, expérience ou autre prérequis sont demandés aux candidats en amont de l'accès à la certification. Cet accès ne peut donc être autorisé qu'après la validation de la candidature par la commission pédagogique d'admission, puis vérification de la complétude du dossier d'inscription.

## **Article 2 : Adaptation aux candidat(e)s en situation de handicap**

Afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la certification professionnelle dans des conditions équitables, le certificateur s'engage à :

- Communiquer les possibilités d'aménagements des épreuves aux futurs candidats au moment de leur inscription à la formation conduisant à la certification.
- Communiquer le nom et le contact du référent handicap du certificateur et de la Mission Handicap aux candidats au moment de leur inscription à la formation conduisant à la certification.
- Organiser un entretien formalisé avec le médecin référent du certificateur (SUMPPS-Service de médecine préventive) juste après l'inscription à la formation conduisant à la certification, afin de

prendre en compte la situation individuelle, génératrice de besoins et de droits spécifiques signalée par le candidat(e). Cet entretien a pour but :

\_ d'envisager de manière personnalisée et en fonction du type d'épreuve, avec le candidat(e) en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, un aménagement possible des modalités d'évaluation. Ces aménagements seront de nature à anticiper ou reproduire les aménagements du (futur) poste de travail du candidat(e). Les aménagements garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

\_ d'envisager la prise en charge financière, le cas échéant, des aides techniques ou humaines envisagées.

\_ de permettre de mettre en œuvre un processus de conseil auprès du candidat(e) afin, le cas échéant, d'entamer une démarche de reconnaissance adaptée à sa situation de handicap pour faciliter l'insertion professionnelle.

\_ d'étudier les possibilités d'aménagement des épreuves dans le cadre du Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité – RGAA (<https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/obligations/>) et en fonction des besoins spécifiques du candidat(e) :

✓ Adaptation de la durée de l'évaluation

✓ Mise en place de la configuration logistique nécessaire à l'accessibilité des locaux (accès lieu, salles, portes, toilettes...)

✓ Mise en place des aides matérielles et techniques nécessaires selon les situations

✓ Mise en place des aides humaines nécessaires selon les situations

\_ de dresser un avis d'aménagement, à la fin de l'entretien, pour formaliser les aménagements retenus des modalités d'évaluation.

Le référent handicap du certificateur, qui dispose des compétences nécessaires pour mettre en œuvre les aménagements des épreuves, s'assure en lien avec le responsable de l'organisation des épreuves, de la mise en œuvre de l'ensemble du processus et des moyens d'accès à la certification, pour les candidats en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques.

### **Article 3 : Organisation des épreuves**

#### **Responsable de l'organisation des épreuves**

Le certificateur a désigné un responsable de l'organisation des épreuves : Responsable pédagogique de la formation préparant à la certification.

Ce responsable est chargé de l'organisation des épreuves (cf. article 3), veille à leur bon déroulement (cf. article 4), constitue le jury de certification (cf. article 5), communique les résultats de la validation aux candidats (cf. article 6).

#### **Convocation des candidats**

Une convocation est envoyée au candidat par courriel 1 mois avant le début des évaluations certificatives.

La convocation indique les dates, horaires, et lieux des épreuves, et le cas échéant, des informations sur leur déroulement.

La convocation précise que les candidat(e)s doivent, les jours d'examen, se munir de leur convocation et d'une pièce d'identité qui leur permettront d'accéder à l'épreuve (le cas échéant : de la tenue/matériel/ équipements prévus dans le référentiel de certification). Le présent règlement est joint à la convocation ou en amont.

### **Dates et lieux d'examen**

Les calendriers des épreuves certificatives, et lieux le cas échéant, ainsi que des informations sur le déroulement du dispositif de certification de l'année en cours sont publiés, 6 mois en amont, sur le site Internet du certificateur.

### **Sujets des épreuves**

Les sujets des différentes épreuves sont élaborés par le certificateur et communiqués aux membres de jury.

### **Article 4 : Déroulement des épreuves**

Le responsable de l'organisation des épreuves prépare la logistique nécessaire et se charge de garantir le bon déroulement des épreuves. En particulier, il :

- vérifie la présence des membres du jury ;
- vérifie que les candidats sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité que ce soit en présentiel ou à distance et les fait émarger ;
- rappelle aux candidats les conditions des épreuves et leur durée.

### **Nature, contenus et durées des épreuves**

Pour un accès à la certification totale, les 3 épreuves, telles que détaillées dans le référentiel d'évaluation, sont :

- une épreuve de mise en situation/reconstitution d'un accueil clientèle à distance et en physique pour répondre en s'adaptant aux besoins client, face à un jury de professionnels (environ 15min)
- une épreuve de mise en situation/reconstitution d'une dégustation suite à une demande de clients, face à un jury de professionnels. Déguster et conseiller le client selon sa demande (environ 20min)
- une épreuve cas pratique d'élaboration d'une offre oenotouristique associant l'organisation d'un évènement et sa communication, présenté et argumenté devant un jury de professionnels. (30min)

Les critères d'évaluation sont ceux indiqués dans le référentiel d'évaluation fourni par le certificateur aux membres de jury et aux candidats.

### **Dispositif de lutte contre les fraudes**

Les sujets sont sous plis cachetés et ouverts le jour de la session en présence des candidats.

En cas d'épreuves en présentiel : les cartes d'identité des candidats sont demandées par le responsable de l'organisation des épreuves.

En cas d'épreuves réalisées à distance : le jury demande à chaque candidat une présentation en ligne de sa carte d'identité et s'assure que le candidat ne bénéficie d'aucune assistance dans la pièce choisie pour réaliser l'épreuve.

**En cas de fraude aux épreuves de certification écrites** (flagrant délit ou tentative), le surveillant responsable de la salle doit :

- 1) prendre toutes mesures nécessaires, comme saisir les pièces ou matériels, pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation du candidat à l'épreuve. Les critères d'anonymat doivent continuer à être respectés
- 2) conserver les pièces ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits, excepté les appareils de communication téléphonique qui doivent être restitués au candidat en fin d'épreuve

3) dresser un procès-verbal, précis et détaillé, des faits constatés, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est indiquée sur le procès-verbal.

4) porter la fraude à la connaissance du Président du jury et au responsable de l'organisation des épreuves

### **Nombre de présentations/rattrapage**

En cas d'échec, d'absence aux épreuves ou de non remise des productions attendues pour valider les épreuves le (la) candidat(e) pourra se présenter à la session de rattrapage.

Elles seront organisées et convoquées dans les mêmes conditions et délais que les épreuves initiales.

## **Article 5 : Jury de certification**

### **Composition et rôle**

Le jury de certification est habilité et convoqué par le certificateur.

Le jury est nommé par arrêté du président de l'Université.

Les membres de jury bénéficient au préalable d'une séance d'information concernant leurs rôles et responsabilités, les attendus, objectifs et les enjeux de l'évaluation notamment face aux risques de discrimination et biais d'évaluation.

Le jury de cette certification est constitué :

- d'un membre de l'organisme certificateur : le responsable pédagogique du D.U. ou son suppléant ;
- de 2 représentant(s) du champ professionnel visé : un représentant du secteur touristique, et un représentant d'un domaine viticole, l'un siégeant aussi en tant que Président du jury.

*A savoir qu'en amont du jury de certification final, 3 sessions d'évaluation ont lieu avec des jurys d'évaluation spécifiques, dont la composition respecte les mêmes principes que le jury de certification.*

En cas de désaccord, l'avis du président du jury prévaut.

Le président du jury est responsable en cas d'incidents éventuels : retard, départ anticipé, fraude...

En cas de **fraude** avérée, le candidat est éliminé. Le président du jury remplit la rubrique observation d'aléas/dysfonctionnement du PV de jury pour transmission au certificateur.

### **Principes de déontologie, de qualité et d'efficacité des jurys :**

- **Egalité** de traitement : le jury ne peut pas modifier les épreuves, ni les conditions d'organisation des sessions de validation.

Les membres adoptent une attitude neutre et bienveillante à l'égard de chaque candidat

- **Neutralité** des membres : aucun membre de jury ne peut avoir un lien professionnel ou personnel avec les candidats.

- **Objectivité** de l'évaluation : chaque membre du jury doit évaluer individuellement le candidat. Après avoir analysé de manière approfondie l'intégralité du dossier du candidat, chaque membre évalue l'ensemble des compétences acquises, sans considération du statut et des particularités de la personne au regard des textes de référence de la certification visée

- **Confidentialité** des épreuves et délibérations :

o le jury respecte de la confidentialité de toutes informations fournies par le candidat

- o le jury garantit la confidentialité des délibérations du jury et ne divulgue pas les résultats aux candidats
- o la délibération du jury s'effectue en dehors de toute autre présence dans un lieu calme et insonorisé

### **Délibération et Formalisation des décisions du jury de certification**

La décision de validation de la certification résulte d'un consensus issu d'un débat entre les membres du jury, en dehors de toute autre présence, excepté si besoin un personnel administratif en tant que secrétaire de séance.

Si besoin, une commission d'harmonisation peut être organisée afin de définir une synthèse des notes de chaque membre du jury, et arbitrer les cas propices au débat entre membres.

Le jury délibère de manière souveraine, et la pluralité des points de vue exprimés garantit la légitimité de chaque décision et la valeur sociale de la certification ainsi délivrée.

### **Contenu du procès-verbal de session de validation pour la délivrance de la certification**

A l'issue de la délibération, le jury prend la décision finale d'octroi de la certification à chaque candidat. Ensuite, le président du jury doit obligatoirement remplir le procès-verbal de session de validation pour la délivrance de la certification, sur lequel figure :

- ✓ L'identification du Centre de passage de la certification ;
- ✓ L'identification du président et membres du jury, leurs fonctions, employeur, et signatures
- ✓ La date et le lieu du jury ;
- ✓ Le nom des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents ;
- ✓ L'émargement des candidats présents (feuille jointe) ;
- ✓ Les résultats/niveaux d'acquisition des compétences de chaque candidat aux épreuves ;
- ✓ La décision d'octroi/délivrance ou non délivrance de la certification pour chaque candidat ;
- ✓ Les commentaires éventuels et observations ou incidents et dysfonctionnements constatés pendant les épreuves.

Il ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

Les procès-verbaux sont conservés par le certificateur pour une période conforme aux exigences RGPD.

## **Article 6 : Validation, communication des résultats et délivrance de la certification**

### **Règles de validation de la certification :**

Pour valider la certification le candidat devra obtenir un score supérieur à 50% des points, selon les pondérations.

La note finale sera la somme pondérée des notes attribuées par chaque membre du jury.

Principes complémentaires :

- Le candidat doit obtenir la moyenne dans chaque compétence pour la valider
- Le candidat doit valider chaque compétence pour valider la certification
- En cas de résultat insuffisant le candidat pourra se présenter à la session de rattrapage

Pour l'attribution finale de la certification totale, les membres du jury qualifient **le niveau d'acquisition des compétences** :

- o **Acquis** : compétences comprises et maîtrisées : au-delà de 70 % des points.
- o **En cours d'acquisition** : compétences intégrées, et peuvent être perfectionnées avec la pratique : de 50 à 69 % des points. La certification est délivrée.
- o **Non acquis** : compétences non acquises. Elles ne peuvent pas être mise en œuvre : Moins de 50 % des points. La certification n'est pas délivrée.

### **Communication des résultats**

Les candidats sont informés des résultats définitifs via leur Espace Numérique de Travail personnel, dans un délai d'un jour ouvré après la tenue du jury de certification.

Un document officiel (voir modèle de Parchemin) est remis aux candidats ayant obtenu la certification (voir paragraphe suivant).

### **Délivrance de la certification**

Lorsque la certification est validée par le jury de certification, une attestation de réussite est délivrée au candidat(e) par le certificateur en main propre ou par courrier, dans un délai maximal de 3 semaines après la communication des résultats.

Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées.

La certification est délivrée dans le respect des dispositions du code de la consommation relatives aux pratiques commerciales trompeuses (C. consom., art. L. 121-2 et s. ).

### **Voies et délai de recours**

Toute contestation de cette décision peut être formée par écrit dans un délai de deux mois à compter de sa notification :

- Soit auprès du Président de Jury ou du Président de l'Université (recours administratif),
- Soit auprès du Président du Tribunal Administratif de Toulon (recours contentieux).

L'exercice d'un recours administratif dans le délai de deux mois a pour effet de conserver le délai de recours contentieux jusqu'à la réponse de l'autorité administrative saisie. Le silence gardé, par l'autorité administrative saisie, pendant plus de deux mois vaut décision de rejet.

Dans le cadre d'un recours administratif, la médiation administrative est facultative et reste soumise à l'initiative des parties sur le fondement de l'article L. 213-5 du Code de justice administrative.

Dans le cadre d'un recours contentieux, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation sur le fondement de l'article L. 213-7 du Code de justice administrative.

### **Article 7 : Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification**

➤ **Veille** : Le certificateur vérifie que les modalités et critères d'évaluation sont **toujours à jour** au regard de l'évolution des compétences, notamment en les examinant régulièrement, à minima une fois par an, dans le cadre du Conseil de perfectionnement de la certification incluant des professionnels.

Lors du renouvellement de la certification, le certificateur intègre les évolutions de besoins en compétences issues de cette veille régulière afin d'adapter en conséquence le référentiel de compétences et d'évaluation des certifications.

- Le certificateur contrôle le **déroulement des épreuves** d'évaluation et du jury de certification, à partir des retours des **procès-verbaux** de jury et des notifications d'aléas/dysfonctionnement. Il analyse ces pièces afin d'identifier d'éventuels dysfonctionnements et marges d'amélioration.
- Le certificateur organise des **séances de retour d'expérience** avec les membres de jury, portant sur le déroulement des épreuves d'évaluation, les éventuels aléas ou dysfonctionnements survenus, et les améliorations à envisager. Un temps d'échanges est organisé à la fin du jury de certification avec les membres afin de recueillir leurs besoins et suggestions d'améliorations.

### **Article 8 : Modalités de traitement des dysfonctionnements relatifs au processus de certification**

Dans le cadre de son système de management de la qualité, le certificateur a mis en place une Politique qualité spécifique au processus de certification (*voir document Politique Qualité Certification, joint au présent document et transmis aux candidats*).

Cette politique décrit et garantit à la fois l'ensemble des procédures qualité relatives au processus de certification (conception et mise en œuvre), ainsi que les modalités de traitements des dysfonctionnements généraux, par thématiques, et par indicateurs de suivi de la qualité des certifications (qualité de la conception des certifications, de la communication entre formation et certification, des modalités d'évaluation et d'accès à la certification, et des jurys).

De manière générale, en conformité avec la procédure 'Traitement des réclamations / ruptures / dysfonctionnements' du système de management de la qualité du certificateur certifié Iso 9001, tout dysfonctionnement à toute étape du processus, est identifié par le Référent qualité métier au travers de demandes des utilisateurs par courriel, par le formulaire de contact du site internet du certificateur, et/ou par rendez-vous téléphonique ou physique. Le certificateur se donne un délai de 30 jours afin de traiter les dysfonctionnements identifiés. Pour cela, le Référent qualité métier contacte le responsable du Pôle concerné, afin de régulariser la problématique, puis revient vers le bénéficiaire concerné par voie écrite.

### **Article 9 : Protection des données personnelles des candidats/RGPD**

Conformément au Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, les données à caractère personnel des candidats feront l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par le Président de l'Université de Toulon (UTLN), en sa qualité de responsable de traitement, via l'Application Pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Etudiants (APOGEE).

Le traitement des données des candidats, opéré dans le cadre de leur certification, est mis en œuvre Conformément au RGPD. Les conditions de mise en œuvre de ce traitement sont disponibles via le lien suivant : <https://dfpa.univ-tln.fr/traitement-des-donnees-personnelles/>

Pour toute information sur ce traitement, il convient de contacter le délégué à la protection des données (DPD) de l'UTLN à l'adresse suivant : [dpd@univ-tln.fr](mailto:dpd@univ-tln.fr) .