

# Règlement de la certification

## « Parasport : optimisation de la performance et gestion des risques de blessure (DIU) »

Délivrée par le certificateur : Université de Toulon

### SOMMAIRE :

#### PRÉAMBULE

Article 1 : Principes généraux et conditions 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 des jurys

Contenu du PV de session de validation pour l'obtention 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

#### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir l'organisation et la validation des épreuves pour l'obtention de la certification « Parasport : optimisation de la performance et gestion des risques de blessure (DIU) » 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 « Parasport : optimisation de la performance et gestion des risques de blessure (DIU) », par courriel, au moins 1 mois avant la certification.

Ce règlement est adressé à tous les membres des jurys, par courriel, au moins 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**

Pour accéder à la certification « Parasport : optimisation de la performance et gestion des risques de blessure (DIU) », 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.

La liste des candidats est établie par le certificateur.

Aussi, 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.

Prérequis pour accéder aux examens d'évaluation certificative:

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

Les candidats doivent avoir suivi la formation intitulée « Parasport : optimisation de la performance et gestion des risques de blessure (DIU) ».

La demande de dispense de tout ou partie de la formation sera étudiée par la commission d'instruction des demandes d'inscription au D.U. 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, ...)

## **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 les jurys 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 des jurys de certification.

### **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 2 épreuves, telles que détaillées dans le Référentiel d'évaluation, sont :

#### **Mise en situation professionnelle réelle à travers la réalisation d'un projet professionnel :**

1- Le candidat devra rendre un document de synthèse (30 pages maximum) dont l'objectif s'illustre par la production de livrables constitués de différents éléments (voir tableau)

2- Un entretien oral (environ 30 mn) qui s'appuiera sur le document de synthèse réalisé par le candidat permettra d'observer la manière dont il a pu remédier aux problématiques rencontrées lors de sa pratique professionnelle.

Le processus pédagogique utilisé par le jury s'appuiera sur la technique de l'explicitation. Il cherchera à savoir « comment » le candidat a fait pour intégrer les contenus du parcours de certification des situations professionnelles.

Les critères d'évaluation sont ceux indiqués dans le référentiel d'évaluation fourni par le certificateur aux membres des jurys 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, **aucune session de rattrapage n'est prévue.**

## Article 5 : Jury de certification

### **Composition et rôle**

Les jurys de certification sont habilités et convoqués par le certificateur.

Ils 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 certification est constitué :

- d'un membre de l'organisme certificateur : responsable pédagogique du diplôme
- d'un ou des représentant(s) du champ professionnel visé : deux ou trois représentants d'une fédération sportive et un responsable pédagogique d'une université partenaire, l'un siégeant aussi en tant que Président du jury.

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 d'évaluation :**

- **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 des jurys d'évaluation 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 des 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 des jurys**

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 du diplôme ainsi délivré.

A l'issue de la délibération, le jury prendra la décision finale d'octroi de la certification.

Ensuite, un procès-verbal (PV) de session de certification est produit. Il est complété avec les informations concernant le déroulement effectif des épreuves et leurs résultats, et est signé par tous les membres du jury.

#### **Contenu du procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification**

À l'issue des épreuves, le président du jury doit obligatoirement remplir le procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification « Parasport : optimisation de la performance et gestion des risques de blessure (DIU) », 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 de chaque candidat aux épreuves ;
- ✓ La décision d'octroi de la certification de chaque candidat ;
- ✓ Les commentaires éventuels et observations ou incidents 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 ou égal à 50% des points, selon les pondérations.

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

Principes complémentaires :

- Si le candidat obtient un score inférieur à 50% des points dans une compétence, il ne peut pas valider la certification
- Le candidat doit valider chaque compétence pour valider la certification
- Pas de rattrapage possible en cas de résultat insuffisant

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.

#### **Communication des résultats**

Les candidats sont informés des résultats via leur Espace Numérique de Travail personnel.

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

### **Délivrance de la certification**

Lorsqu'elle est obtenue, la certification est délivrée au candidat(e) par le certificateur en main propre ou par courrier. Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées.

### **Voies et délai de recours**

Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au certificateur dans un délai de deux mois à l'issue de la communication des résultats :

- 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 recours administratif sera déposé au secrétariat du directeur de la composante concernée qui le transmettra à l'autorité destinataire (président du jury ou président de l'université) accompagné de la copie de l'accusé de réception et de tous les documents pédagogiques et administratifs susceptibles d'éclairer la décision.

Le Président de l'université, après étude du dossier, rendra un avis motivé qui sera alors renvoyé à la composante pour transmission au président du jury, lequel décidera soit de réunir à nouveau le jury soit de rejeter le recours.

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

- 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.
- Le certificateur contrôle le **déroulement des jurys et épreuves** d'évaluation, à partir des retours des **procès-verbaux** des jurys 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 des jurys de certification.