

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

Le présent cadre réglementaire validé par la commission de certification s'applique aux candidats se présentant à la validation du titre, par la voie de la formation, à partir du 29 juin 2020.

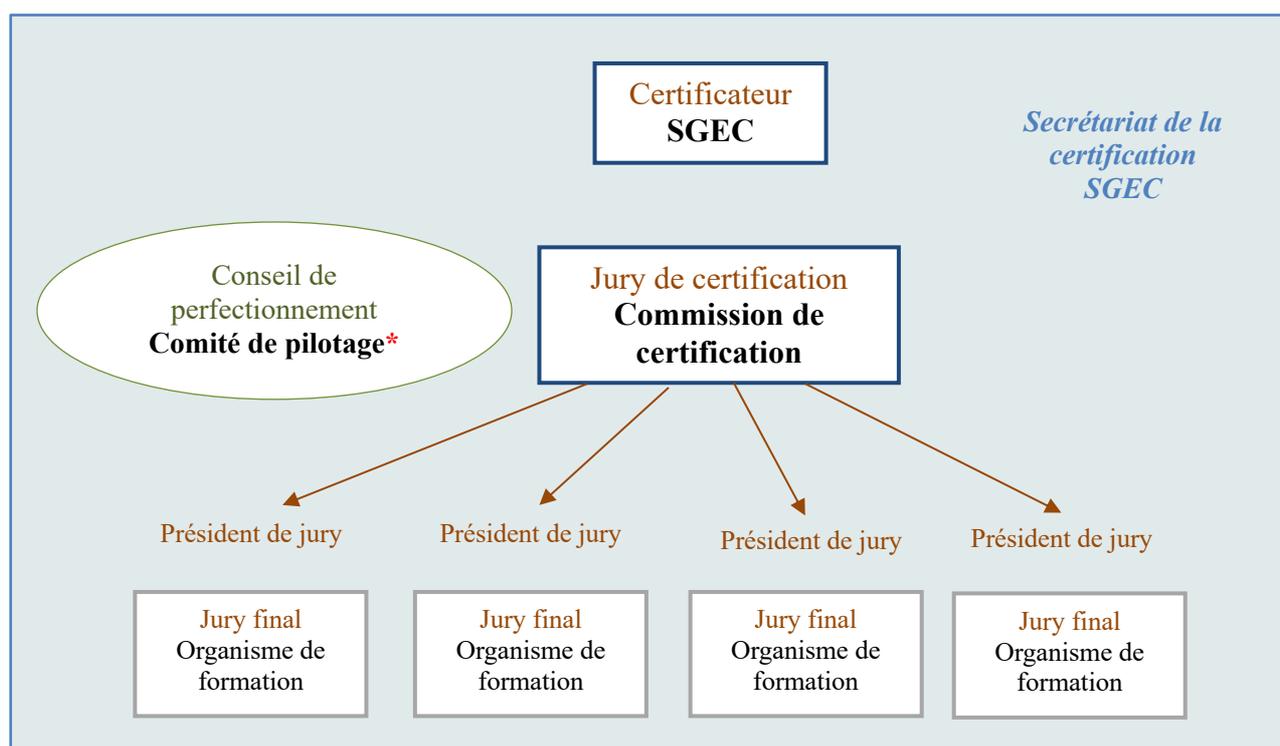
Dispositions générales

Les présentes règles d'attribution de la certification s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants : enregistrement de la certification au RNCP au niveau 7 par décision de France compétences du 29 juin 2020. Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des stagiaires et valides jusqu'au 1^{er} mars 2021.

Le titre de « Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation » est attribué par le Secrétariat Général de l'Enseignement catholique, organisme certificateur. Il est enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le Secrétaire général de l'Enseignement catholique a installé une Commission de certification dont il désigne les membres et qui, sous son autorité, est chargée d'organiser la délivrance du titre.

La Commission de certification propose au Secrétaire général de l'Enseignement catholique les modalités d'organisation de l'attribution du titre par la VAE et par la formation. Elle reçoit de la part des jurys les propositions de validation des Blocs de compétences. Après instruction des avis des jurys, elle établit et transmet au Secrétaire général de l'Enseignement catholique, la liste des personnes pour attribution de la certification ou d'un ou plusieurs blocs de compétences.

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



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



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Le certificateur est garant de la qualité et du respect du cadre règlementaire établi par la commission de certification quel que soit le lieu de passation des évaluations.

Pour cela, le certificateur :

- Habilité chaque organisme de formation et signe avec lui une convention.
- Veille à l'équité des propositions quel que soit le lieu de formation en actualisant chaque année le cadre règlementaire et le rapport des jurys.
- Délègue un membre de la commission de certification pour présider le jury final dans les organismes préparant à la certification.

1. Validation de la certification

L'obtention du titre de « Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation » passe par la vérification des compétences visées dans les cinq Blocs de compétences telles que décrites dans le référentiel déposé auprès de France Compétences. Ce référentiel précise les modalités et critères d'évaluation des compétences mises en lien avec les activités.

Pour la validation des compétences, la commission de certification s'appuie sur les conclusions d'un jury final se déroulant au moment de l'évaluation du bloc 1, réuni dans chacun des lieux préparant à la certification et présidé par un membre de la commission de certification.

La décision d'attribution du titre est prise par une représentation de la commission de certification réunissant au moins cinq membres et comprenant obligatoirement les présidents des jurys des candidats concernés.

2. Critères d'attribution du titre

- Les candidats à la certification doivent justifier d'un diplôme ou d'un titre de niveau 6 et du nombre d'années d'expériences professionnelles exigées par la réglementation pour exercer des fonctions de direction dans les domaines de l'enseignement, de la formation, de l'éducation ou de l'accompagnement des personnes.
- Les Blocs de compétences 1 et 5 ne sont accessibles qu'aux dirigeants en poste
- La certification est délivrée aux candidats qui ont validé les 5 blocs de compétences.

Procédure d'habilitation des jurys

L'organisation de la certification amène à distinguer :

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

Le jury de certification

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

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

Les jurys d'évaluation

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

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

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

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



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Attribution de la certification :

Pour l'attribution de la certification, la commission de certification s'appuie sur les conclusions du président de jury final qui étudie l'ensemble des résultats d'évaluation des différents blocs, dont celui du bloc 1.

Ce jury final d'évaluation se réunit lors de l'évaluation du bloc 1 « Piloter l'organisation dans un cadre éthique et porteur de sens », et est organisé par les organismes de formation dans le respect du cadre réglementaire.

Organisation de l'évaluation des Blocs de compétences 2, 3, 4 et 5

1. Organisation de l'évaluation des blocs de compétences 2, 3, 4 et 5

- Elle est sous la responsabilité des Organismes de formation (OF) qui décident des dates d'évaluation et de leur place dans le parcours de formation. Les procédures mises en place doivent respecter le référentiel du dossier CNCP.
- Les évaluations donnent lieu à la rédaction d'une fiche d'évaluation individuelle proposée par la commission de certification. Cette fiche d'évaluation rédigée conjointement par les deux membres du jury porte mention de leur identité et de la fonction au titre de laquelle ils sont membres de ce jury ainsi que leurs signatures.
- Ces fiches sont réalisées sous format numérique.
- Dans une logique d'évaluation formatrice, l'avis donné par les jurys d'évaluation, est donné aux candidats au fur et à mesure des réalisations.
- En cas d'avis défavorable pour la validation d'un bloc de compétence, un travail complémentaire peut être demandé par le jury. L'organisme de formation a la responsabilité des modalités d'organisation et d'évaluation de ce nouveau travail. Cette évaluation est faite par le jury qui a demandé le travail complémentaire.
- Les fiches d'évaluation viennent compléter le dossier personnel du candidat que l'OF a la responsabilité de constituer afin de le remettre au président du jury final lors de l'évaluation du bloc de compétence 1.

2. Description des évaluations par Bloc

Bloc de compétence 2 – Management éducatif et pédagogique

Conditions de recevabilité : remettre, à la date indiquée par l'organisme de formation, deux exemplaires du document dactylographié et relié, accompagnés de la version numérique.

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

Réalisation d'un dossier de 10 à 15 pages* présentant un projet pédagogique ou éducatif et l'analyse de sa mise en œuvre.

*Cet écrit respecte les normes suivantes :

- ✓ Cet écrit est personnel dans la forme comme dans le fond. Le jury doit pouvoir se représenter le professionnel à l'œuvre.
- ✓ La mise en page est soignée, avec sommaire et pagination. (La page de garde doit comporter : le nom du titre, l'identification de l'organisme de formation et l'identité du candidat : nom, prénom, établissement).
- ✓ Le texte est écrit avec une police de taille 12 et un interligne de 1,5.
- ✓ L'orthographe et la syntaxe relèvent d'un registre de langue soutenu pour les parties rédigées.
- ✓ Les personnes citées sont anonymées.
- ✓ Les schémas, cartes heuristiques, MAP ... sont assortis des légendes et commentaires nécessaires à leur compréhension.



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

- ✓ Les outils et références professionnels sont présentés de façon claire. Les extraits significatifs et pertinents pour le propos sont intégrés dans le texte. Le document intégral peut être renvoyé en annexes.
- ✓ Les annexes sont choisies : limiter le nombre et veiller à leur pertinence.
- ✓ La présentation des références suit les normes APA.
- ✓ Présentation d'une bibliographie et d'une webographie.

Organisation de l'épreuve :

L'écrit est évalué par un jury de lecture composé d'au moins deux lecteurs, un formateur et un dirigeant du secteur d'activité.

Le jury rédige la fiche d'évaluation. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après cette date.

Bloc de compétence 3 – Management des ressources humaines

Conditions de recevabilité : être prêt à présenter la situation choisie et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

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

Présentation orale d'une situation professionnelle et de son analyse systémique mettant en jeu la gestion des ressources humaines.

Cette présentation peut s'appuyer sur tout support utile à la compréhension du jury.

Organisation de l'épreuve :

Modalités de la présentation orale :

- Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité.
- La présentation dure de 20 à 30 mn
- Un échange de 10 à 20 mn est prévu ensuite.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de la présentation. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après la date du jury.

Bloc de compétence 4 – Ingénierie stratégique

Conditions de recevabilité : être prêt à présenter la situation choisie et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

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

Présentation orale de la cartographie du réseau professionnel et institutionnel de l'organisation dans laquelle travaille le candidat.

Organisation de l'épreuve :

Le jury est composé d'un formateur et d'un professionnel du secteur d'activité.

Les jurys sont collectifs et réunissent, autour du jury, au maximum 4 candidats. Pour chaque candidat :

- La présentation dure de **15 à 20 mn**
- Un échange de **10 à 20 mn** est prévu ensuite.

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de la présentation. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après la date du jury.



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Bloc de compétence 5 – Management administratif, économique, matériel et immobilier

Conditions de recevabilité : être prêt à présenter la situation choisie et son analyse à la date indiquée par l'organisme de formation. Plusieurs dates peuvent être proposées par l'organisme de formation.

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

Argumentation, au cours d'une présentation orale, des orientations proposées pour la structure, prenant appui sur les rapports d'activités et rapports financiers.

Organisation de l'épreuve :

Le jury est composé d'un formateur et d'un dirigeant du secteur d'activité et évaluera la qualité de l'argumentation présentée.

Les jurys sont collectifs et réunissent, autour du jury, au maximum 4 candidats. Pour chaque candidat :

- Le temps de présentation est de **15 à 20 mn**
- Un échange de **15 à 20 mn** est prévu ensuite

Le jury rédige la fiche d'évaluation à l'issue de la présentation. Les appréciations qualitatives sont remises au (à la) candidat(e) au plus tard un mois après la date du jury.

Organisation de l'évaluation du Bloc de compétences 1

1. Dispositions générales

- L'évaluation du bloc 1 intervient généralement après l'évaluation avec avis favorable des blocs 2, 3, 4 et 5
- Les jurys d'évaluation du bloc de compétence 1 sont présidés par un membre de la commission de certification présent au moment du déroulement des jurys d'évaluation. Il lance les jurys d'évaluation et préside l'harmonisation finale.
- Le président du jury est à la disposition des jurés et peut participer aux jurys d'évaluation.
- Les jurys d'évaluation comportent au moins 2 membres dont obligatoirement un professionnel du secteur d'activité visé par la certification et un représentant des autorités de tutelles. Ce représentant ne peut être l'autorité de tutelle de l'un des candidats.
- La neutralité du président et des membres des jurys d'évaluation du bloc de compétence 1 est un impératif. Pour garantir cette neutralité, le président et chaque membre des jurys d'évaluation signe une clause précisant « les membres des jurys d'évaluation s'engagent à signaler tout lien privilégié existant ou ayant existé avec les personnes se présentant à l'évaluation ».
- L'évaluation du bloc de compétence 1 donne lieu à la rédaction d'une fiche d'évaluation et d'un PV conformes aux modèles validés par la commission de certification.
- Les dossiers écrits du bloc de compétence 1 des candidats sont confidentiels et ne peuvent être gardés par les membres des jurys. Seuls les candidats sont habilités à les remettre à une tutelle ou un chef d'établissement.
- Les membres des jurys d'évaluation doivent être présents sur l'ensemble de la journée d'évaluation du bloc de compétence 1 et sont tenus à assister à l'ensemble du temps d'harmonisation.

2. Description de l'évaluation du bloc de compétence 1

Conditions de recevabilité :

- Remettre l'écrit dactylographié et relié en 3 exemplaires à l'OF, accompagné de la version numérique, 5 semaines avant la date de la présentation orale.



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

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

- **Un écrit**, de 50 à 60 pages, hors annexes, visant à montrer le projet de pilotage de la structure dans laquelle la personne exerce. L'écrit rendra compte du mode de pilotage mis en œuvre et des visées prospectives.

Cet écrit respecte les normes suivantes :

- ✓ L'écrit présente un projet de pilotage et fait référence à l'ensemble des domaines d'activités du Titre.
 - ✓ Cet écrit est personnel dans la forme comme dans le fond. Le jury doit pouvoir se représenter le professionnel à l'œuvre.
 - ✓ La mise en page est soignée, avec sommaire et pagination. (La page de garde doit comporter : le nom du titre, l'identification de l'organisme de formation et l'identité du candidat : nom, prénom, établissement).
 - ✓ Le texte est écrit avec une police de taille 12 et un interligne de 1,5.
 - ✓ L'orthographe et la syntaxe relèvent d'un registre de langue soutenu pour les parties rédigées.
 - ✓ Les personnes citées sont anonymées.
 - ✓ Les schémas, cartes heuristiques, MAP ... sont assortis des légendes et commentaires nécessaires à leur compréhension.
 - ✓ Les outils et références professionnels sont présentés de façon claire. Les extraits significatifs et pertinents pour le propos sont intégrés dans le texte. Le document intégral peut être renvoyé en annexes.
 - ✓ Les annexes sont choisies : limiter le nombre et veiller à leur pertinence.
 - ✓ La présentation des références suit les normes APA.
 - ✓ Présentation d'une bibliographie et d'une webographie.
- **Une présentation orale** du projet devant un jury présidé par un membre de la commission de certification et composé pour moitié de dirigeants du secteur d'activité.
 - ✓ 10 à 15 minutes de présentation orale
 - ✓ 30 à 40 minutes d'échange avec le jury.

Organisation de l'épreuve :

Les jurys sont collectifs et réunissent, autour du jury, au maximum 4 candidats ; chaque candidat assiste donc à la présentation des autres candidats. Cependant, lorsque le candidat se prépare à être chef d'établissement dans l'enseignement agricole, en raison de la réglementation, il est reçu individuellement par le jury.

En début de jury l'ordre de passage est tiré au sort par les membres du jury d'évaluation.

Après l'entretien : 15mn de délibération en vue de rédiger la fiche d'évaluation.

Modalités de fonctionnement des jurys d'évaluation :

- Avant la tenue du jury : rédaction par chaque juré d'une évaluation qualitative de l'écrit, en s'appuyant sur les critères d'évaluation. (utiliser pour cela la fiche d'évaluation prévue pour le Bloc 1)
- Chaque candidat mène sa présentation orale devant le jury.
- Les jurys se déroulent en groupe réunissant au plus 4 candidats à l'exception des candidats de l'enseignement agricole pour lesquels, pour des raisons réglementaires, l'entretien est individuel.
- L'ordre de passage est tiré au sort par chacun des jurys d'évaluation au début de séance et en présence des candidats.
- Le jury vérifie l'identité des candidats sur présentation de la carte nationale d'identité.
- Avec le candidat : 10 à 15 mn de présentation et 30 mn à 40 mn d'échange.
- Le jury sollicite et régule la participation des candidats du groupe.
- Le candidat pourra connaître la nature de l'avis proposé par le jury d'évaluation dans un délai de 7 jours. Avis favorable ou défavorable, l'avis défavorable pouvant conduire à une demande de travail complémentaire ou une non-validation. Le candidat doit cependant savoir que cet avis est susceptible d'être modifié par la commission de certification.



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

En cas de d'avis défavorable pour la validation du bloc de compétence 1, accompagnée d'une demande de nouvelles productions, l'organisme de formation a la responsabilité de l'organisation de cette production.

- S'il s'agit uniquement d'une production écrite, celle-ci est évaluée par le même jury. L'évaluation est ensuite transmise au président de jury qui avait présidé le jury initial pour proposition à la commission de certification. Un délai minimal d'un mois est requis entre la date de remise du travail complémentaire à l'organisme de formation et une décision de la commission de certification.
- Lorsque cette nouvelle production comporte une présentation orale, avec nouvelle production écrite, cette nouvelle présentation orale se déroule devant un autre jury et est organisée selon les modalités d'évaluation du bloc de compétence 1. Elle est placée sous la responsabilité du président de jury devant lequel se déroule le nouvel oral. L'écrit initial n'est pas transmis au jury.
- Lorsque cette nouvelle production comporte une présentation orale, sans nouvelle production écrite, cette nouvelle présentation orale se déroule devant un autre jury et est organisée selon les modalités d'évaluation du bloc de compétence 1. Elle est placée sous la responsabilité du président de jury devant lequel se déroule le nouvel oral. Le jury doit recevoir l'écrit initial ainsi que la première fiche d'évaluation portant les attendus du travail complémentaire demandé.

Un travail complémentaire, écrit ou oral, ne peut être transmis au jury tant que la commission de certification ne s'est pas prononcée sur les propositions du président de jury initial.

En cas d'ajournement, le candidat a la possibilité de se représenter à la date de son choix. Dans ce cas il doit être considéré par l'OF et par le jury comme un candidat totalement nouveau.

3. Missions du directeur de l'OF responsable de l'organisation des jurys d'évaluation

En amont de l'organisation des jurys

Les directeurs des Organismes de Formation (OF) sont responsables de l'organisation des jurys se déroulant sur leur site. Ils doivent :

- adresser au président des jurys d'évaluation du Bloc 1 la composition des jurys d'évaluation du Bloc 1 et la répartition des candidats au sein de ces jurys un mois avant la tenue des jurys.
- adresser, au président du jury et aux membres des jurys d'évaluation, les écrits rédigés par les candidats trois semaines avant le déroulement des commissions. Adresser également le référentiel d'activités et de compétences de la certification.
- adresser aux candidats la convocation aux jurys.

Un entretien téléphonique avec le président du jury est souhaitable afin d'envisager ensemble l'organisation de la journée et préparer ensemble les documents nécessaires à son bon déroulé.

Information et convocation des candidats :

- Les candidats sont informés du cadre de la certification par la mise à disposition du cadre réglementaire, des procédures concernant la certification et du rapport des jurys.
- Le jury d'évaluation donne lieu à l'envoi d'une convocation par l'organisme de formation. Celle-ci peut être faite par voie numérique.
- Le candidat émarge lors de la tenue du jury d'évaluation

Le jour du jury

Le directeur de l'OF fournit au président de jury :

- Le dossier de chaque candidat comprenant : le CV du candidat, la copie du diplôme le plus élevé du candidat et les fiches d'évaluation des Blocs 2, 3, 4 et 5 le concernant.
- Les PV de jury (1 par jury comportant la liste des candidats se présentant à l'épreuve devant ce jury). Chaque PV devra être signé par les membres du jury. Ce PV contient la clause de neutralité de chaque membre du jury au regard des candidats qu'il reçoit. (Cf. modèle PV). Chaque candidat émarge sur ce PV au moment où il se présente devant le jury.



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

- Les « fiches synthèses » individuelles qui permettront au président de proposer un avis à la commission de certification.

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

Le dossier du candidat est constitué par l'organisme de formation. Il comporte le CV et la copie du diplôme le plus élevé du candidat ainsi que le résultat des évaluations des Blocs 1, 2, 3, 4 et 5.

5. Procédure et règlement du jury final

Le président de jury, mandaté par la Commission de certification, se déplace pour chaque jury d'évaluation du bloc 1, ce jury est nommé « jury final ».

Rôle du président du jury final :

- Rendre compte à la commission de certification en tant que Président la représentant.
- Garantir la validité de de l'ensemble des épreuves d'évaluation des différents blocs composant la certification (le référent commun étant le référentiel de certification) et s'assurer de la conformité des jurys d'évaluation (composition et neutralité). Il peut assister aux jurys d'évaluation du bloc 1.
- Alerter, le cas échéant, le responsable de formation sur des dysfonctionnements constatés.
- Lancer en début de journée les jurys d'évaluation du bloc 1 en redonnant le cadre de l'épreuve et en posant les vigilances nécessaires.
- Animer la délibération finale avec les différents membres ou responsables des jurys d'évaluation et arbitrer les propositions de décisions pour l'évaluation du bloc 1 en dernier ressort.
- Valider la rédaction des documents administratifs indispensables : procès-verbal et fiches de synthèse sur lesquelles seront notifiées les propositions de validation de chacun des blocs.
- Faire signer aux membres des jurys d'évaluation le PV de jury comportant la clause précisant « les membres des jurys d'évaluation s'engagent à signaler tout lien privilégié existant ou ayant existé avec les personnes se présentant à la validation », afin de garantir la neutralité des membres des jurys d'évaluation du Bloc 1.
- S'assurer de l'émargement par les candidats
- Le président est à la disposition des jurés et peut participer à l'un ou l'autre des jurys d'évaluation.

A l'issue du jury final, le président :

- Emporte avec lui les originaux des PV de jury, des fiches de synthèse et des dossiers des candidats
- Il conserve ces documents jusqu'à la commission de certification qui statuera.

Tableau récapitulatif

Quoi	Qui	Quand
Nomination de la présidence de jury	La commission de certification	Lors de la fixation du calendrier des jurys
Composition des jurys d'évaluation du Bloc 1	Le directeur d'OF	1 mois au moins avant la date de déroulement des jurys
Communication au président de jury de la composition des jurys d'évaluation du Bloc 1 : jurés et candidats.	Le directeur d'OF	1 mois au moins avant la date de déroulement des jurys
Confirmation au président de jury et aux membres des jurys d'évaluation du Bloc 1 des lieux et dates de présentation orale pour les candidats.	Le directeur d'OF	1 mois au moins avant la date de déroulement des jurys
Envoi de la convocation au jury final au candidat.	Le directeur d'OF	3 semaines avant la date de déroulement des jurys
Envoi de 3 exemplaires papier et de la version numérique (pdf) de l'écrit du Bloc 1 à l'OF.	Le candidat	5 semaines au moins avant la date de déroulement des jurys
Envoi d'un exemplaire papier et de la version numérique (pdf) du mémoire + le référentiel de certification aux membres du jury.	L'OF	4 semaines avant le jury au plus tard
Elaboration d'une note de lecture de l'écrit du Bloc 1 qui sera transmise aux autres jurés.	Chaque juré	3 jours avant au plus tard
Communication au président de jury du dossier du candidat avec les fiches d'évaluation des Blocs 2, 3, 4 et 5.	Le directeur d'OF	Pour le jour du jury
Présidence des jurys d'évaluation du Bloc 1 Rédaction d'une note de synthèse et du procès-verbal.	Le président de jury	Le jour du jury
Préparation de la présentation du dossier de demande d'attribution du titre à la commission de certification.	Le président de jury	Pour la réunion de la commission de certification

Organisation de la validation et attribution du Titre

La commission de certification valide, sur proposition du président du jury, les blocs 1, 2, 3, 4 et 5.
L'attribution du Titre est prononcée après validation des 5 blocs.

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

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

Les diplômes, signés par le certificateur, le président de la commission de certification et le candidat, sont édités à la fin de chaque année scolaire.

Conformément à l'article R335-9 du code de l'éducation, en cas de plagiat du dossier de validation, le certificateur peut, après que le candidat a été mis en mesure de présenter ses observations, refuser de délivrer ou retirer la certification ou les parties de certification attribuées par le jury.

Processus de rattrapage et voies de recours

Lorsqu'un candidat obtient une validation partielle, ou un ajournement de la certification, il peut se représenter, à sa convenance, à la validation des blocs de compétences non validés. Il pourra se représenter à la validation du ou des blocs concernés par la voie de la formation ou de la VAE selon sa situation professionnelle et/ou les préconisations de la commission de certification.



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Le bénéfice d'un Bloc de compétences validé étant conservé à vie, un candidat peut représenter ces blocs non validés dans la limite de validité de la certification professionnelle de Dirigeant.

Les décisions de la commission de certification sont souveraines.

Des recours peuvent être déposés auprès du certificateur : Secrétaire Général de l'Enseignement catholique, 277 rue Saint Jacques, 75005 Paris.

Archivage

Les productions des candidats ainsi que les fiches d'évaluation des blocs de compétences sont conservées par l'organisme de formation pendant une durée minimale de 5 ans à compter de la date de certification.

Le Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique conserve les fiches de synthèse, les PV de jury de certification et la copie des fiches d'évaluation des blocs de compétences des candidats reportés ou non certifiés.

Validations automatiques de Blocs de compétences

Les trois certifications professionnelles de niveau 7 suivantes ouvrent la possibilité d'une certification partielle du titre de Dirigeant :

- Formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques
- Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation
- Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation

Les trois certifications participent à une valorisation de la fonction des cadres et des formateurs de l'enseignement catholique et de l'enseignement privé sous contrat.

Toutes trois de niveau 7, elles attestent de compétences construites.

La création de passerelles vise à proposer une offre de formation qualifiante inscrite dans une politique de gestion des ressources humaines favorisant la montée en compétences des personnes, les évolutions de carrière et la mobilité au sein de l'Enseignement Catholique et en dehors.

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

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

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

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

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

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



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Pour les certifications de Dirigeant et de Formateur, le bloc de compétence 1 est d'emblée considéré comme spécifique. En effet, sa validation témoigne d'une intégration de l'ensemble des autres compétences du référentiel et de la constitution d'une identité professionnelle.

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



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Du titre de Formateur vers le titre de Dirigeant

TITRE DE FORMATEUR		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Conception et mise en œuvre de situations d'apprentissage	Ingénierie pédagogique et didactique
3	Conception et mise en œuvre de dispositifs de formation	Ingénierie de la formation professionnelle
4	Inscription des actions de formation dans un cadre institutionnel et partenarial	Ingénierie stratégique
5	Dans une démarche qualité, conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations dans la conception de projets, de plans de formation et dans la conduite du changement	Conseil et accompagnement d'équipes et d'organisations

TITRE DE DIRIGEANT		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Pilotage des activités pédagogiques et éducatives de l'organisation en encourageant et valorisant une culture des pratiques d'innovation et de recherche	Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3	Gestion des ressources humaines : - Gestion des emplois et des compétences - Management et accompagnement des équipes - Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation	Piloter les ressources humaines
4	Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel, territorial et contribution au développement du réseau	Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau
5	Gestion administrative, économique, financière, matérielle, immobilière dans le respect du cadre juridique	Piloter les fonctions administrative, économique, financière, matérielle et immobilière de l'organisation

1^{er} cas : une personne qui a validé totalement le titre de Formateur

- **Valide** (passerelles automatiques) les blocs suivants du titre de Dirigeant : Blocs 2 et 4
- **Doit valider** les blocs suivants pour accéder au titre de Dirigeant : Blocs 1, 3 et 5

2^{ème} cas : validations partielles du titre de Formateur

Seuls sont indiqués les blocs de compétences du titre de Formateur validés permettant l'obtention de passerelles vers le titre de Dirigeant

Bloc du titre de Formateur validé	Passerelles automatiques pour les Blocs du titre de Dirigeant
Bloc 4	Bloc 4
Bloc 5	Bloc 2



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation

Du titre de Coordinateur vers le titre de Dirigeant

TITRE DE COORDINATEUR		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences :
1	Coordination d'un secteur d'activités - Coordination du secteur d'activités et mise en œuvre d'un plan d'actions - Gestion des ressources humaines - Gestion administrative et financière	Coordination d'un secteur d'activités
2	Pilotage de projets	Pilotage de projets
3	Conseil et assistance au dirigeant sur... - Conseil au dirigeant dans son domaine d'expertise - Animation et promotion du projet de l'organisation - Collaboration au développement de partenariats	Contribution aux décisions et actions stratégiques
4	Contribution aux décisions et actions stratégiques - Contribution aux stratégies de l'organisation - Participation au conseil de direction en vue de contribuer à la vie et au pilotage de l'organisation	Conseil et assistance au dirigeant sur les questions générales de gestion interne et de représentation externe

TITRE DE DIRIGEANT		
n°	Famille/domaine d'activités	Blocs de compétences
2	Pilotage des activités pédagogiques et éducatives de l'organisation en encourageant et valorisant une culture des pratiques d'innovation et de recherche	Piloter les activités et les projets pédagogiques et éducatifs de l'organisation
3	Gestion des ressources humaines : - Gestion des emplois et des compétences - Management et accompagnement des équipes - Mise en œuvre du droit social au sein de l'organisation	Piloter les ressources humaines
4	Représentation de l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel, territorial et contribution au développement du réseau	Représenter l'organisation sur les plans institutionnel, professionnel et territorial et contribuer au développement du réseau
5	Gestion administrative, économique, financière, matérielle, immobilière dans le respect du cadre juridique	Piloter les fonctions administratives, économiques, financières, matérielles et immobilières de l'organisation

1^{er} cas : une personne qui a validé totalement le titre de Coordinateur

- **Valide** (passerelles automatiques) les blocs suivants du titre de dirigeant :
 - o En cas de coordination de type pédagogique : Blocs 2 et 3
 - o Pour toute autre situation : Bloc 3
- **Doit valider** les blocs suivants pour accéder au titre de Dirigeant :
 - o En cas de coordination de type pédagogique : Blocs 1, 4 et 5
 - o Pour toute autre situation : Blocs 1, 2, 4 et 5

2^{ème} cas : validations partielles du titre de Coordinateur : seuls sont indiqués les blocs de compétences du titre de Coordinateur validés permettant l'obtention de passerelles vers le titre de Dirigeant

Blocs du titre de Coordinateur validés		Passerelles automatiques pour les Blocs du titre de Dirigeant
En cas de coordination de type pédagogique	Bloc 1 + Bloc 2	Bloc 2 + Bloc 3
Pour toute autre situation	Bloc 1 + Bloc 2	Bloc 3



Titre de dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation