

A photograph of a group of people in a meeting. In the foreground, the back of a man's head and shoulders is visible, wearing a dark blue shirt. He is looking towards a group of people in the background. The background is slightly blurred, showing several people in business attire. The overall scene suggests a professional or academic setting.

MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION ET PROCEDURES DE CONTROLE

Certification Exercer une activité d'Expertise
Judiciaire Maritime

Les présentes modalités concernent la délivrance de la certification «exercer une activité d'expertises judiciaires maritimes» dont l'enregistrement est proposé au Répertoire Spécifique.

ACCES A LA CERTIFICATION DANS SA TOTALITE

L'obtention de la certification « exercer une activité d'expertises judiciaires maritimes» passe par la vérification de l'acquisition des compétences visées dans les blocs de compétences tels que décrits 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.

NOTIONS D'EVALUATIONS DE COMPETENCES

Définir la notion de compétence n'est pas chose aisée tant ce concept est vaste et son application diversifiée. Voici ici la seule définition du Larousse « La compétence est la capacité reconnue en telle ou telle matière en raison de connaissances possédées et qui donne le droit d'en juger ». (Larousse)

Une épreuve de certification décrit une situation d'évaluation dont la nature se rapproche d'une situation de « type professionnel». Cette situation doit le plus souvent permettre une problématisation et est choisie pour permettre une évaluation des compétences décrites par l'unité concernée. Il faut donc être vigilant sur la nature de la situation censée permettre d'évaluer le réel de l'activité produite par le candidat. Lors de l'entretien, les jugements seront rapportés à la fin de cet entretien afin d'entendre et d'explorer les raisons de faire du candidat et de pouvoir accéder au réel de l'activité du candidat.

Différentes appellations existent concernant le support à utiliser dans le cadre d'une évaluation. Nous citons deux des plus usitées « les fiches d'évaluation et les grilles de certification ». Cette grille de certification individualisée pour chaque candidat doit permettre d'identifier l'acquisition ou non, par le candidat, des compétences attendues par le référentiel. Ce document doit être porté à la connaissance du jury plénier, qui délibère de façon souveraine. Le jury a besoin d'évaluation argumentée de qualité. Une attention particulière est portée à la rédaction de cet argumentaire surtout lorsque la proposition d'avis est défavorable.

PROCEDURES D'INFORMATION SUR LES MODALITES D'EVALUATION

Le candidat, en ouverture de formation, sera informé sur les modalités d'examen.

CONDITIONS DE VALIDATION DE LA CERTIFICATION

La validation de la certification « exercer une activité d'expertises judiciaire maritime» est subordonnée à :

- La présence obligatoire aux enseignements, aux supervisions et aux travaux pratiques du cursus de formation.
- La mise en situation professionnelle par la réalisation d'une expertise et la rédaction d'un rapport.
- La présentation orale devant le jury du rapport d'expertise.

Les épreuves sont évaluées par le jury d'examen.

LES MISSIONS DU RESPONSABLE DE SESSION

Le responsable de session désigné par l'OF HSCE s'assurera que les conditions matérielles du déroulement des épreuves sont mises à disposition du Jury et des candidats, à savoir :

- Accès préalable aux documents et navires permettant aux candidats de réaliser la composition d'une expertise (dires) en regard des chefs de missions communiqués
- Accès à des locaux adaptés pour l'ensemble des épreuves (matériels de rétroprojection, tableau blanc,...) comportant un espace identifié et dédié au candidat ainsi qu'une zone délimitée et adaptée au Jury
- Edition et communication des supports nécessaires servant à l'appréciation des candidats par le Jury

Avant le début des examens de validation des compétences, le responsable de session s'assure de la bonne présence des membres du Jury.

Avant chaque épreuve, le responsable de session vérifie l'identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles et en informe le Jury. Ces absences sont consignées par le responsable de session auprès de l'OF HSCE. En cas de retard d'un candidat, le responsable de session apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer les examens sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Le responsable de session organise la surveillance des épreuves et veille au bon déroulement de celles-ci.

À la fin du parcours de formation certifiante et des évaluations, le responsable de session centralise les dossiers et grilles d'évaluations remplis par le Jury de validation.

COMPOSITION DU JURY

Le Jury est composé de membres **n'ayant aucune implication ou participation dans divers regroupements professionnels** (syndicats, fédérations, clusters maritimes, associations professionnelles,...), de professionnels dans le domaine de la spécialité en respectant la parité 50% salariés et 50% dirigeants et présentant une volonté de mixité hommes/femmes Le jury de certification comprendra au moins 50 % de professionnels externes à l'OF HSCE.

3 personnes sont ainsi désignées pour composer le jury :

- Un(e) représentant(e) de l'organisme certificateur HSCE Formation
- Un Président technicien professionnel du nautisme
- Un Avocat ou Docteur en droit maritime

PROCEDURE D'HABILITATION DU JURY

L'habilitation des membres du jury est validée par l'OF certificateur après un entretien qui lui permet de vérifier leur expertise au regard du champ de la certification et d'exclure les liens potentiels avec des candidats inscrits sur les parcours pédagogiques.

PROCEDURE DE CONVOCATION DU JURY

Les membres du jury reçoivent par mail et courrier AR la convocation à la session d'examen ainsi qu'un descriptif sur le déroulement de la certification permettant de connaître :

- Le lieu de l'évaluation
- La date et les horaires de l'évaluation
- Les modalités d'évaluation
- Les locaux appropriés pour l'ensemble des épreuves, matériels, équipements, supports et accessoires nécessaires à la mise en situation professionnelle
- Les documents nécessaires servant à l'appréciation des candidats par le jury
- Si l'organisation des évaluations s'effectue à distance : un équipement informatique adéquat (ordinateur compatible, caméra et microphone opérationnels), l'accès à un logiciel de visioconférence et la maîtrise technique suffisante de ces éléments pour la mise en œuvre de l'évaluation dans de bonnes conditions.

Avant le début des examens de validation des compétences, le responsable de session s'assure qu'il y ait bien le jury présent pour l'évaluation en conformité avec les attentes en termes de qualité des membres du jury et de sa composition.

Avant chaque épreuve, les membres du jury vérifient l'identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles. Ces absences sont consignées par le représentant ou la représentante de l'OF.

En cas de retard d'un candidat, les membres du jury apprécient l'opportunité de l'autoriser à passer les examens sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

PROCEDURES A CHARGE DU JURY

Le jury aura la charge de :

- D'accueillir le candidat conjointement avec le représentant de l'organisme de formation
- Vérifier l'identité du candidat
- Faire signer le bordereau de présence et de présentation à l'examen
- Signer le procès-verbal de tenue de la séance d'examen
- Signer le parchemin remis au candidat

CHARTE DU JURY

Les membres du jury a pour obligation de signer la charte suivante qui établit un ensemble de principes fondamentaux afin de garantir la qualité de l'évaluation fournie évaluateur lorsqu'il est amené à siéger dans un groupe ou à donner individuellement son avis sur le travail d'examen d'un candidat.

La charte a pour objectif de définir les compétences requises, de garantir son impartialité en évitant les conflits d'intérêts et de protéger la confidentialité des projets portés à sa connaissance.

Compétence – Le membre du jury doit pouvoir faire la preuve, par l'exercice de son activité professionnelle, d'une compétence particulière dans le domaine ou le sous-domaine pour lequel son avis est sollicité. Il doit pouvoir faire la preuve d'une vision large de sa discipline et des disciplines voisines, ainsi que de leur évolution au niveau national et international.

Impartialité et conflits d'intérêts – Le membre du jury a le devoir de traiter tous les dossiers avec une égale attention en tenant compte de tous les éléments présentés et soutenus. Il se doit de signaler les conflits d'intérêts, positifs ou négatifs, qu'il peut avoir avec les personnes et/ou société évaluées et de se récuser s'il estime que ces conflits sont de nature à porter atteinte à son impartialité. S'il ne se refuse pas après avoir signalé des conflits d'intérêts, le représentant(e) de l'organisme certificateur HSCE Formation garde le droit de le récuser lui-même, s'il estime pour sa part que ces conflits d'intérêts sont incompatibles avec l'exercice de sa fonction. Il ne doit pas assister aux délibérations dans les cas de conflits d'intérêts.

Confidentialité - Le membre du jury ne doit pas utiliser les informations recueillies pendant les procédures d'évaluation pour son usage personnel, pour celui de son équipe ou de son activité professionnelle. Le membre du jury ne doit pas faire état auprès de tiers des propos tenus individuellement au cours des délibérations.

Transparence - Le membre du jury doit motiver ses conclusions de façon argumentée en évitant les sous-entendus et les jugements ambigus. Il doit les justifier de façon à pouvoir les faire valoir en cas de contestation. Sauf mention expresse et circonstanciée, son évaluation doit être transmise dans son intégralité, sans coupure ni réécriture, aux candidats. L'ensemble des membres du jury sous la responsabilité du président, devra veiller à ce que les informations soient fournies de manière équitable à tous les candidats évalués. En cas de contestation fondée d'une évaluation, le membre du jury ne peut refuser de collaborer à l'investigation qui suivra.

PROCEDURE DE DELIBERATION DU JURY

Le jury délibère à huit clos, après le passage de chaque candidat.

En clôture de session d'examen, un procès-verbal de tenue sera édité il comportera :

- La date de session
- Heure d'ouverture et de clôture de la tenue
- La référence de l'action de formation faisant l'objet de l'examen
- La composition du Jury et l'identification du président du jury
- La signature du bordereau de présence interne au PV des membres du jury
- L'identité des candidats (nom, prénom)
- L'ordre et l'heure de passage du candidat
- La signature du bordereau de présence interne du PV des candidats
- La signature du représentant de l'OF
- La signature du représentant légal de l'OF et le cachet de l'OF

Ce document sera archivé au sein de l'OF pour une durée de 10ans.

DEFINITION DES SUJETS D'EVALUATION

Les sujets d'évaluations sont élaborés par les membres du jury en regard des compétences à valider.

Ils sont soumis au représentant de l'OF a des fins de vérifications. L'OF confirmera les sujets par retour d'accord 45 jours avant la date d'examen.

PROCEDURE DE CONVOCATION DES CANDIDATS

Le candidat sera convoqué par mail et courrier AR, 30 jours avant la date d'examen. Il aura connaissance dans ladite convocation de la date, de l'heure, du lieu, des modalités préliminaires (accès, salle d'attente...) et des modalités d'examen (composition du jury, durée d'épreuve...)

DEROULEMENT DES EPREUVES

L'examen est composé par :

- La mise en situation professionnelle :
 - Communication au candidat d'un dossier de pièces numériques (photos, attestations, déclaration de sinistre...)
 - Réalisation par le candidat de la rédaction d'un rapport d'analyses techniques, juridiques et d'imputabilité des faits.

- La présentation orale devant le jury :
 - Soutenance orale des écrits réalisés et communiqués préalablement en salle
 - Questions Réponses avec le jury sur la base des écrits communiqués

Le délai accordé de soutenance et de 20 à 30 minutes

L'objectif du questionnement du jury est d'aider le candidat à expliciter les relations qu'il entrevoit entre :

- Les objectifs et les résultats attendus.
- Le contexte de la situation et les indices pertinents.
- Les arguments qu'il mobilise et pour quelles raisons il les sélectionne
- La qualité des savoir-faire assimilés et le niveau des compétences exprimées.

Le jury veillera à balayer l'ensemble du référentiel.

DEONTOLOGIE ET BONNES PRATIQUES DES EPREUVES

En premier lieu, le jury adaptera son niveau d'exigences dans ses questionnements correspondant au niveau de la présente certification.

Le jury devra également se garder de toute intervention périphérique à la situation d'épreuve de certification (*anecdote personnelle, réponse à la place du candidat, jugement de valeur, commentaire humoristique, etc. ...*).

Le jury devra utiliser le vouvoiement afin de mettre en place une « distance professionnelle ».

Le temps de parole doit être équilibré entre le binôme d'évaluateurs et ne pas oublier que c'est d'abord au candidat de s'exprimer. Le jury devra adopter une écoute avec empathie du candidat.

Les questions émises aux candidats par le jury doivent être simples, claires et précises en faisant attention de n'en poser qu'une à la fois. Ces questions ont pour but d'éclairer l'acquisition des compétences faisant l'objet de l'épreuve et doivent permettre de compléter les données du dossier ou l'analyse de la prestation, d'explicitier le positionnement professionnel du candidat dans le domaine de compétences visé, d'identifier les acquis et la démarche d'apprentissage, d'évaluer la transférabilité des acquis dans d'autres situations professionnelles.

Le jury veillera à balayer l'ensemble du référentiel.

La durée totale de l'entretien doit être respectée. Seul le candidat peut de son propre chef décider de terminer cet entretien avant la fin du temps imparti. Le jury doit poser la question de savoir s'il ne souhaite plus s'exprimer et lui demander alors de signer à côté de l'heure indiquant son départ anticipé.

DELIBERATIONS DU JURY

Au sein du jury afin de décider de l'avis et de l'appréciation une délibération sera introduite. Une appréciation doit être portée quel que soit l'avis. En cas d'avis défavorable, les compétences restant à acquérir par le candidat doivent être précisées, de manière claire et concrète. Pour cette tâche, un temps significatif est prévu entre le passage de deux candidats et en fin de séance.

COMMUNICATION DES RESULTATS AUX CANDIDATS

A partir du procès-verbal du jury de certification sur lequel sont inscrits les noms des candidats admis et après vérification de la conformité des conditions de déroulement de la session d'évaluation auprès du responsable de l'organisation des épreuves, un parchemin numéroté et unique, attestant de l'obtention de la certification, est établi et signé par l'OF certificateur et est délivré au candidat admis qui y appose sa signature.

Les candidats sont informés par voie électronique des résultats de délibérations des jurys de délivrance de la certification avec leur admissibilité ou non.

PROCESSUS DE RATTRAPAGE

En cas d'échec à la certification, il est proposé au candidat concerné les actions suivantes selon la notation réalisée :

- Un entretien permettant d'analyser avec lui les raisons pour lesquelles il a échoué et d'identifier les compétences non maîtrisées du référentiel
- Des préconisations pour lui permettre d'acquérir les compétences manquantes à l'obtention de la certification, par exemple : actions de formation complémentaires, accompagnement de type coaching ou encore toutes autres actions que nous estimerions pertinentes suite à l'entretien.

En cas d'échec à la certification ou en cas d'absence, le candidat issu d'un parcours de formation disposera d'un délai d'un an maximum pour se présenter à une nouvelle session d'évaluation sans obligation de suivre une nouvelle formation. Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec la certification visée et ses possibilités d'évolution. Dans un délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de 3 sessions d'évaluation de la certification visée. Les candidats absents aux épreuves sont autorisés à s'inscrire à une nouvelle session en fonction des disponibilités, dans un délai d'un an. La représentation aux examens est sans frais administratifs.

LES VOIES DE RECOURS

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examens constatées par un candidat ou un membre du jury sont signalées immédiatement au responsable de la session sous l'autorité duquel la session est organisée. Celui-ci peut proposer l'annulation de la session d'évaluation et remonte l'information à la direction de l'organisme certificateur qui prendra la décision finale et les mesures qui s'imposent.

Lorsqu'un candidat conteste la régularité des conditions d'organisation ou de déroulement des évaluations et que le responsable de l'organisation des épreuves refuse d'annuler la session, ce refus peut faire l'objet d'un recours motivé auprès du responsable de l'organisme certificateur.

Le candidat peut engager un recours de décision de non recevabilité partielle ou totale dans un délai de 2 mois.

En cas de recours, le candidat doit adresser par écrit, une requête motivée et détaillée de sa demande au responsable de l'organisme de certification qui accusera réception de la réclamation. Cette réclamation sera traitée dans un délai de trois mois. Au-delà de ces recours, le candidat dispose de recours juridictionnel soit auprès du juge administratif soit auprès du juge judiciaire.

MODALITE DE DELIVRANCE MATERIELLE DE LA CERTIFICATION

Le parchemin, édité, sera signé par l'OF HSCE. Il comportera un Qr Code de validation visant à sécuriser le document.

Il sera adressé par voie postale, avec numéro de suivi, dans une enveloppe renforcée afin d'en préserver l'intégrité, à l'adresse du candidat notifiée administrativement dans sa convention de formation.

DISPOSITION DES AMENAGEMENTS D'ÉPREUVES EN SITUATION DE HANDICAP

Tout candidat en situation de handicap ou présentant une maladie invalidante a le droit de bénéficier d'aménagements pour sa formation et ou ses épreuves d'évaluation. Ainsi afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la certification dans des conditions équitables, le certificateur s'engage à communiquer les possibilités d'aménagement aux épreuves des futurs candidats ainsi que des aménagements organisationnels :

- Aménagement des emplois du temps, de la durée des évaluations
- Aménagement de cursus
- Aménagement des épreuves d'évaluation (exemple : 25% de temps supplémentaires)

MODALITES DE DYSFONCTIONNEMENTS

En cas de fraudes observés ou de mauvais comportements, ces constats seront notifiés dans le compte rendu du responsable de l'organisation des épreuves et le cas échéant, dans le procès-verbal de jury de délivrance de la certification de la session concernée.

Un comportement divergent, irrespectueux ou une tentative de fraude pourrait amener à l'exclusion du participant aux épreuves d'évaluation.

En cas de dysfonctionnements constatés, le sujet sera traité par le conseil de surveillance afin d'y apporter les corrections nécessaires.

DISPOSITIF DES MODALITES DE REGULATION ET DE CONTROLE INTERNE

Le responsable d'organisation des épreuves a pour mission de contrôler la bonne mise en œuvre du référentiel d'évaluation et du respect des règles et procédures fixées. Pour ce faire, il s'appuie sur une grille de critères qui devra être remplie pour chaque certification permettant à l'organisme certificateur de s'assurer du respect des modalités et règles de la certification. Les critères sont les suivants :

- Composition du jury
- Identités et fonctions du jury
- Organisation conforme des conditions des épreuves
- Consignes remises au jury
- Vérification de l'identité du candidat
- Emargement des candidats
- Respect de la procédure pour les candidats absents
- Respect de la procédure des personnes en situation de handicap
- Respect des durées de l'évaluation

Lorsqu'un critère n'est pas respecté, l'OF HSCE mettra en place un plan d'action pour régulariser la situation dans les meilleurs délais.

GESTION ET RESPECT DES RGPD

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le candidat peut obtenir communication et le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant. Afin d'exercer ce droit il se doit de contacter l'OF HSCE et d'en exprimer sa volonté.

Seules les mentions et informations revêtant un caractère essentiel et obligatoire seront communiquées à France Compétences.

Les données personnelles d'inscription, seront détruite de facto à date d'expiration du délai d'archivage (10 ans).

L'OF s'engage à ne pas utiliser, diffuser, prêter, louer ou revendre ces données.