

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE EN CERTIFICATION

Cette charte de déontologie de Anim&Com consultant engage toutes et tous ses membres participant à des certifications. Son but est d'établir un cadre protégeant les candidat(e)s, les membres de certifications, les prescripteur(trice)s ou tiers ayant partie prenante dans la relation candidat(e) / certificateur/trice tels que les organismes de formations ou les institutions concernées par l'examen par exemple.

Elle vise à formuler des points de repère déontologiques, compte tenu des spécificités de la certification en tant que processus d'appréciation des domaines de compétence d'une personne dans sa vie professionnelle. Ce code de déontologie est donc l'expression d'une réflexion éthique ; il s'agit de principes généraux. Leur application pratique requiert une capacité de discernement.

Ces règles de déontologie sont applicables aux jurys et expert(e)s intervenant sur toutes les certifications ; c'est à dire sur de la conception d'un dossier écrit, sur de la soutenance orale comme sur de la mise en situation pratique.

IMPORTANT : l'ensemble des jurys et expert(e)s mobilisé(e)s sur les certifications déléguées ou non déléguées agissent sur ces temps de certification sous l'autorité d'un jury institutionnel auquel ils/elles doivent rendre compte via des outils de certification. Ils/elles les remplissent pour attester à la fois du déroulement de la certification, de leurs qualités d'expert(e)s et de l'avis motivé qu'ils ou elles rendent sur les compétences du ou de la candidat(e) concerné(e).

AVANT L'ENTRETIEN :

- **Accueillir le/la candidat(e) :** lui rappeler les modalités de l'épreuve en précisant :
 - La durée de l'entretien (en identifiant les parties présentation par le/la candidate et interrogations de la commission).
 - Le rôle de la commission (qui émet un avis, soumis ensuite la plupart du temps à délibération en commission de jurys institutionnels, seule habilitée à délivrer les domaines de compétences validés et par conséquent le diplôme visé).
 - La non-communication du résultat à l'issue de l'entretien (y compris de manière informelle) / les résultats sont communiqués uniquement à l'organisme qui présente les candidat(e)s à l'examen.
 - Les jurys / expert(e)s se présentent rapidement (noms et qualité).

RAPPEL : il est demandé aux jurys et/ou expert(e)s de s'assurer auprès des candidat(e)s qu'ils/elles aient bien éteint leur téléphone portable. Ceci afin d'éviter un quelconque enregistrement des échanges.

PENDANT LA DUREE DE LA CERTIFICATION :

Les jurys et/ou expert(e)s mobilisé(e)s ont l'ardente obligation de couper le volume de leur téléphone portable et de ne surtout pas répondre à un appel ou à un SMS lors du passage du ou de la candidat(e) par respect pour ce dernier. Ceci pourra éviter tout recours ultérieur.

- Si les modalités de certification prévoient la présentation d'un dossier ne pas interrompre le/la candidate pendant ce temps de présentation, sauf pour lui signaler qu'il/elle est arrivé(e) au bout du temps imparti. Dans ce cas, il faut lui demander de conclure et enchaîner sur le temps d'entretien. Il en est de même pour une séance de mise en situation.
- Avoir une attitude bienveillante (reformuler les questions si un(e) candida(e) est en difficulté par exemple) mais pas familière à l'attention des candidats. Pas de tutoiement.
- Rester le plus neutre possible face au candidat ou à la candidate, ne pas manifester de signes ou d'expressions, quelconques montrant notamment une désapprobation ou un avis sur le support proposé ou sur l'attitude du ou de la candidat(e). L'évaluation pourra éventuellement faire l'objet d'un commentaire dans la fiche de certification si elle le permet tout en faisant le lien avec des compétences professionnelles et des objectifs non atteints dans le cadre de cette certification.
- Éviter absolument toute forme d'interrogation de connaissances théoriques ainsi que toute référence ou exemple sur votre propre expérience personnelle au cours du temps d'échange.
- Dans le cadre de la conception et/ou mise en œuvre d'un projet il est aussi rappelé qu'il ne s'agit pas d'évaluer ce projet mais plutôt la façon dont le/la candidate l'a conçu, l'a conduit et l'a évalué ainsi que les autres compétences attendues.
- Respecter scrupuleusement la durée de la certification, à la fois sur les différentes parties qui la constituent mais aussi dans sa globalité. Par exemple, si vous êtes arrivés à la fin de l'entretien sans avoir utilisé le temps imparti, vous pouvez éventuellement mettre fin à l'entretien en vous assurant au préalable auprès du ou de la candidat(e) qu'il/elle n'a pas d'autres éléments à ajouter.

A L'ISSUE DE L'ENTRETIEN :

- Les certificateur/trices doivent se concerter et décider d'un résultat à proposer au jury institutionnel. En cas de désaccord persistant il est nécessaire de renseigner précisément les fiches d'évaluation pour permettre au jury final de statuer en toute connaissance de cause sur l'ensemble du parcours du ou de la candidat(e).

NB/ En cas de désaccord important entre les membres d'une même commission, chacun des expert(e)s – jury émet et rédige un avis argumenté et la décision finale sera soumise en jury plénier sur la base des commentaires indiqués par les membres de la commission concernée et au regard des exigences du référentiel professionnel.

- La commission évalue, à la fois sur le contenu du dossier proposé, de la prestation orale ou de la séance de mise en situation puis sur l'acquisition des différentes compétences attendues et répertoriées dans les fiches de certification fournies pour ce faire.

POUR INFORMATION :

Une cellule d'écoute existe au sein de l'entreprise Anim&Com consultant. Il s'agit d'une commission qui sert de point d'écoute et de veille contre les discriminations en tout genre. Cette commission est administrée par un collège comprenant des professionnel(le)s œuvrant chez Anim&Com et ses usagers. Elle a vocation à accompagner les personnes concernées par des actes discriminants ayant eu lieu au sein de l'entreprise. La commission donne des conseils sur la législation et les procédures existantes. Elle peut être contactée via mail à l'adresse suivante : stopauxdiscriminations@animetcom.fr

Dans ce cadre, en travaillant pour et chez Anim&Com je m'engage à pratiquer la rédaction non discriminante.

Nom et Prénom :
Date :

Signature :