

Règlement général de certification

« Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs »

Préambule

- 1. L'évaluation du dispositif – Le conseil de perfectionnement**
- 2. La communication et l'inscription des candidats**
 - Communication sur la formation et la certification
 - A qui s'adresse cette certification ?
 - Quels prérequis ?
 - Recevabilité et dossier-candidat
 - Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- 3. Le déroulement de la formation préparant à la certification**
- 4. La responsabilité globale de la certification**
- 5. La composition du jury**
- 6. La procédure d'habilitation des membres du jury**
- 7. L'indépendance du jury**
- 8. La qualification du jury**
- 9. Les missions du jury de certification**
- 10. Les missions du responsable du parcours de certification**
- 11. Précisions sur les modalités d'inscription et de convocation des candidats**
- 12. Déroulement et contenus de l'épreuve de certification**
- 13. Modalités de délibération du jury**
- 14. Validation de la conformité des procès-verbaux par le certificateur**
- 15. Les conditions d'attribution de la certification**
- 16. La communication des résultats et les modalités de délivrance matérielle de la certification**
- 17. Le processus de rattrapage**
- 18. La gestion des fraudes et comportements interdits : sanctions**
- 19. La régulation du processus et le traitement des dysfonctionnements**
- 20. Réclamations et voies de recours**
- 21. La protection des données personnelles**
- 22. Les documents de référence**



Préambule

Le présent règlement général de certification a pour objet de présenter l'organisation de la formation et des épreuves pour l'obtention de la **certification « Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs »**.

Ce règlement est transmis et présenté à tous les candidats lors de leur inscription et en vue des épreuves pour l'obtention du certificat.

Tous les acteurs concernés (responsables de l'organisation des épreuves (titulaire et suppléant), membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter et le signent pour preuve, dès sa transmission ou avant les épreuves.

Dans le document, les termes candidat, formateur, évaluateur, responsable, directeur désignent tout autant des hommes que des femmes.

Les épreuves d'évaluation à la fin de la formation consistent en la remise d'un dossier préalablement aux épreuves et en une soutenance orale devant un jury professionnel.

1. L'évaluation du dispositif - Le conseil de perfectionnement

L'Afocal et Enfance et compagnie ont un Conseil de perfectionnement dédié à cette certification et qui assure, en premier lieu, **le contrôle général** des procédures de certification.

Composition du conseil de perfectionnement :

- Membres de la gouvernance d'Afocal et d'Enfance et compagnie.
- Représentants d'entités fédératives comme le Mouvement associatif, UNIOPSS, UNAPEI.
- Représentants d'Hexopée ou du Synofdès, organisations professionnelles représentatives dans les domaines de l'animation, du sport, du tourisme social et familial et des foyers et services pour jeunes travailleurs.
- Deux anciens stagiaires assurant un rôle de référent.

Objectifs :

Le Conseil évalue, grâce aux retours de chaque jury, les programmes de formation pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins des apprenants et du marché du travail. Le Conseil propose des innovations et des améliorations dans les méthodes d'enseignement et les outils pédagogiques. Il surveille la qualité des formations dispensées et propose des actions correctives si nécessaire. Enfin, son rôle est également de favoriser les échanges entre les deux organismes de formation et les structures employeuses pour adapter les formations aux évolutions du marché.

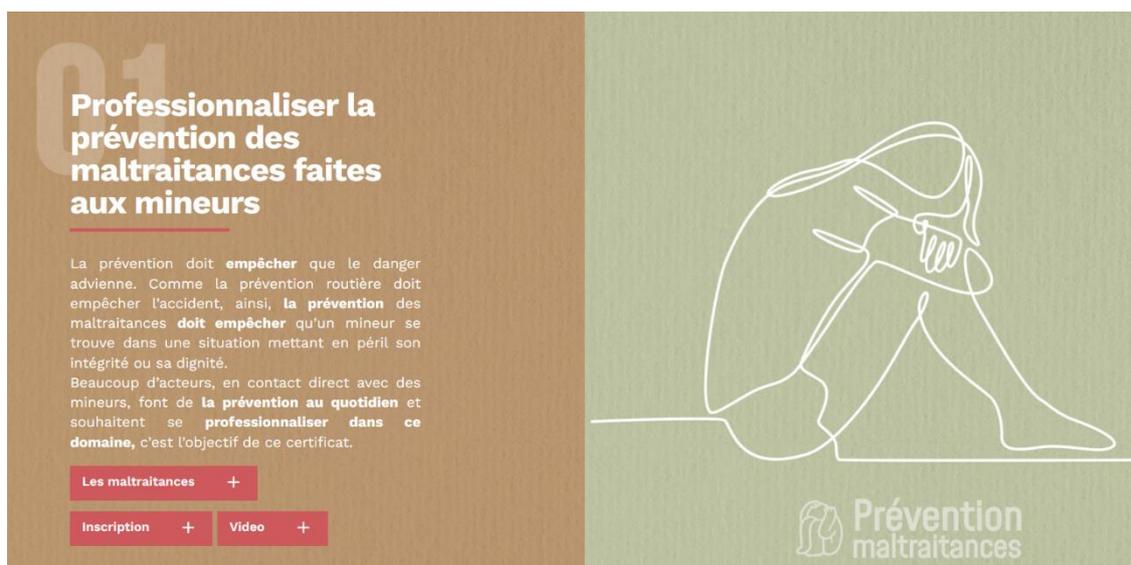
Fonctionnement :

Le conseil se réunit chaque fin d'année pour analyser les évaluations des formations, les données de recrutement, de réussite et d'insertion professionnelle, et prendre des décisions d'amélioration d'un point de vue pédagogique et sur les contenus pour tenir compte de l'évolution des besoins du marché du travail et des enjeux de société.

2. La communication et l'inscription des candidats

➤ Communication sur la formation et la certification :

Les candidats prennent connaissance de l'existence et des modalités de formation et d'inscription sur un **site dédié** : <https://preventionmaltraitances.fr/>. Ce site fait l'objet d'une communication large dans les réseaux de l'Afocal et d'Enfance et compagnie et par un référencement Google. D'autre part, à partir des fichiers de coordonnées de structures sur fichier-entreprises.com des envois d'informations sur la formation et les dates de sessions sont effectués en indiquant le site comme source principale d'informations.



Ce site Internet, cogéré par l'Afocal et Enfance et compagnie, a **deux objectifs** :

1. Communication sur la Certification

- *Les objectifs d'une certification de référent en prévention des maltraitances*
- *Les attentes actuelles du « marché du travail »*
- *Les prérequis*
- *Les contenus*
- *La procédure menant à la certification*
- *Le tarif et les modalités de formation*
- *Les lieux de formation*
- *Les prochaines dates de formation et de certification*

2. Inscription des stagiaires-candidats

- *Recueil des coordonnées : Nom, prénom, date de naissance, adresse, Email, téléphone, profession, motivations pour cette certification*
- *Demande d'informations sur les prérequis du candidat*
- *Constitution du dossier candidat*
- *Date de formation retenue*
- *Lieu de formation retenu*
- *Autorisation de virement une semaine avant la formation.*
- *Annulation de l'inscription et remboursement dans le cas contraire*

La gestion des contacts avec les candidats potentiels est assurée par les deux organismes.

Afocal

5 rue Monsieur 75007 PARIS
Site : <https://www.Afocal.fr>
Courriel : protection-enfance@afocal.fr
Tél : 07 57 41 09 44

Association Enfance et Compagnie

10 rue de la république – 13001 Marseille
Site : plateformejonas.fr
Courriel : infos@plateformejonas.fr
Tel : 06 62 63 26 22

Les questions et interrogations sont de plusieurs ordres :

- *Demande de précisions sur les prérequis*
- *Demande sur les contenus de la formation*
- *Demande de documents complémentaires*
- *Interrogations sur les dates de sessions et les lieux*
- *Financement de la formation*
- *Impacts sur l'employabilité*
- *Possibilité de formations en intra*
- *Demande de devis*
- *Demande de programme détaillé de la formation*
- *Possibilité de formation à distance*
- *Etc.*

➤ **A qui s'adresse cette certification ?**

Tout professionnel en charges de mineurs et qui souhaite, ou à qui l'on demande, d'assurer un rôle de référent en prévention des maltraitances faites aux mineurs au sein de la structure qui l'emploie.

Tout professionnel, en situation de recherche d'emploi ou non, qui souhaite enrichir son portefeuille de compétences.

➤ **Quels prérequis ?**

Pouvoir justifier lors de sa candidature :

- d'une expérience professionnelle d'au moins un an avec un public de mineurs : enseignants, animateurs, cadres éducatifs...
- d'une expérience professionnelle d'au moins un an de formateurs, travailleurs sociaux ou personnel soignant
- Toute personne en reconversion professionnelle et/ou en recherche d'emploi pouvant justifier d'un projet en lien avec la protection des mineurs.

➤ **Recevabilité et dossier-candidat**

Suite à ces contacts, les documents demandés sont adressés au demandeur.

Les contacts par téléphone sont rares et font l'objet d'un mail de confirmation.

La recevabilité de la demande, compte-tenu des prérequis est confirmée par mail.

A l'issue de ces différents échanges, **le candidat est déclaré recevable** et son dossier de candidat va servir de support administratif jusqu'à la fin du processus de certification.

➤ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Un référent handicap est nommé au sein des deux organismes habilités et ses coordonnées sont fournies à tous les candidats. Dans certains cas, le référent handicap pourra solliciter une expertise externe ainsi que les conseils de l'Agefiph ou de Cap emploi.

Le référent prend contact avec les personnes concernées et, le cas échéant, construit un protocole d'aménagement sur :

- Un prolongement de la durée de la formation
- Un aménagement des durées et des formats d'épreuve d'évaluation.
- Tout autre aménagement répondant au besoin du candidat garantissant le respect des conditions de réalisation et de validation de la certification

Ce référent aborde notamment l'accessibilité de la formation et de l'examen de certification et l'organise en fonction de la situation de handicap.

Les conditions de déroulement de la formation et de l'évaluation s'appuieront pour l'essentiel sur les dispositions prises sous la responsabilité de la médecine du travail et de l'entreprise quant à l'aménagement du poste de travail de la personne évaluée si l'évaluation se déroule pendant les heures de travail. Dans le cas où la personne est en télétravail, le référent prendra le temps d'évaluer les conditions pratiques de la formation et de l'évaluation.

Handicap physique : La formation s'effectue en présentiel dans des lieux accessibles, la certification a lieu en visioconférence. Des pauses peuvent être aménagées durant l'épreuve orale si nécessaire.

Handicap lié à l'ouïe : la personne peut être accompagnée d'un traducteur LSF avec lequel elle a l'habitude de communiquer. Pour les traductions et l'aide en ligne, nous appuyons sur le service en ligne de l'Institut national de jeunes sourds de Metz - 49, rue Claude Bernard - 57 070, Metz. L'INJS accueille des enfants porteurs de troubles spécifiques du langage (TSL) sur le versant de la dysphasie.

Handicap lié à la vue : L'intégration professionnelle des personnes touchées par une déficience visuelle demeure un enjeu de taille puisque plus de la moitié des personnes handicapées visuelles sont au chômage. Notre approche consiste à inventorier les mesures déjà en place pour compenser cet handicap. Les documents peuvent être traduits en braille, l'écran du PC de la personne peut-être un peu plus grand, avec des logiciels spécifiques, permettant par exemple d'agrandir ce qui est affiché. Il peut également disposer d'un clavier supplémentaire qui permet d'écrire ou de lire en braille ou être équipé d'une oreillette pour écouter la synthèse vocale de son ordinateur. Ces outils d'assistance sont inefficaces pour des éléments non textuels : images , diaporama, etc. On privilégiera des descriptions textuelles. On pourra s'appuyer sur les conseils de la Fédération des aveugles de France ou sur la Confédération française pour la promotion sociale des aveugles et amblyopes. Traducteur braille est un outil en ligne gratuit conçu pour convertir du texte, des mots ou des phrases d'un langage écrit standard en braille, un système d'écriture tactile utilisé par les personnes aveugles ou malvoyantes. Le braille est composé de points en relief disposés selon des motifs qui représentent des lettres, des chiffres et divers autres symboles, permettant aux personnes malvoyantes de lire et d'écrire par le toucher.

Pour les traduction en Braille, nous utilisons le site « Traducteur en Braille » :
https://tools.waytolearnx.com/braille-translator?set_language=Fran%C3%A7ais

L'application analyse le texte et génère la représentation braille correspondante, composée de points en relief disposés dans des cellules braille. Les personnes malvoyantes peuvent ainsi convertir des notes personnelles, des messages ou des documents en braille pour la lecture et l'écriture.

La formation et l'épreuve orale doivent s'adapter à ce contexte. Ainsi, la présentation des membres du jury doit être complète et signifiante. Des temps de relecture des messages échangés permettent de s'assurer que chacun a bien été compris.

Troubles « dys » : Environ 7% de la population est touchée par un trouble « dys » qui se traduit généralement par des troubles de certaines fonctions cognitives, en lien avec les apprentissages. Ces troubles n'affectent en rien les capacités intellectuelles de la personne qui en est atteinte.

On distingue :

- **Dyslexie** : la personne présente des difficultés pour la lecture. Cette tâche lui demande beaucoup d'énergie.
- **Dysorthographe** : en lien avec la dyslexie puisqu'elle touche au langage écrit. La personne présente des difficultés pour écrire sans faute.
- **Dysgraphie** : La personne présente des difficultés pour écrire. L'écriture est souvent lente et très coûteuse.
- **Dyscalculie** : Difficultés pour la personne de comprendre et utiliser les nombres, pour la pose d'opérations, l'évaluation de quantités.
- **Dysphasie** : La personne peut avoir des difficultés pour décoder du langage oral ou pour s'exprimer avec des troubles au niveau phonologique, lexical.
- **Dyspraxie** : la personne présente des difficultés pour manipuler, pour la réalisation de certaines tâches manuelles (faire ses lacets, tenir les couverts...).
- **TDH ou TDA** : Les personnes présentent des difficultés pour se concentrer sur une tâche, elles peuvent facilement être distraites par leur environnement

Il existe un nombre important de logiciels permettant de faciliter le quotidien des personnes présentant des troubles dys en réalisant un travail important de correction, de dictée ou de retour vocal :

- **Les correcteurs d'orthographe en ligne** présentent des fonctionnalités variées telles que : la correction de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation, de la syntaxe, du style. Ils intègrent parfois des dictionnaires pour faciliter la compréhension des fautes réalisées.
- **Pour la dictée vocale**, de nombreuses applications permettent cette fonctionnalité. Les logiciels de retour vocal existent également. Pour ces applications, l'utilisation d'un micro casque est recommandée, les micros de PC étant trop faibles.
- **Les logiciels de retour vocal** sont plutôt utilisables en ligne sur internet et sont assez performants dans le retour.
- Pour faciliter la concentration des personnes présentant des TDA ou TDH, l'utilisation de casques anti-bruit permet une réduction significative des bruits parasites.
- **Pour faciliter la lecture**, on choisira une animation des textes adéquats pour faciliter la concentration sur les mots importants.
- **Nos contacts** : Equipe&Moi - Adaptech Pro - 12 rue de la Donelière – 35000 Rennes

Notre référent handicap prend contact avec la personne concernée et échange avec elle sur les outils et moyens utilisés actuellement pour compenser son handicap et prévoit des conditions d'évaluation qui utilise et respecte ces moyens habituels.

Handicap psychique et intellectuel : Ces troubles du neurodéveloppement sont à l'origine d'une altération du raisonnement logique et de l'accès à l'abstraction. Ces troubles sont, en principe, repérés et compensés dès la petite enfance pour permettre les apprentissages fondamentaux. A l'âge adulte et dans le cadre professionnel, ce type d'handicap est compensé ou accompagné. On s'appuie sur les recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS) : « *L'accompagnement de la personne présentant un trouble du développement intellectuel - Caractéristique du TDI et des troubles associés : quelques conseils pratiques d'accompagnement* » - Validé par la CSMS le 5 juillet 2022. La certification peut être réalisée, par exemple, en plusieurs parties d'une durée de 10 minutes et selon un plan à définir avec le candidat.

3. Le déroulement de la formation préparant à la certification

Déroulé succinct de la formation construite autour de 7 modules

Introduction générale

Module n°1 : Fondamentaux en termes de maltraitances

Module n°2 : Le rôle du référent en prévention

Module n°3 : La prévention

Module n°4 : Construire un plan d'actions

Module n°5 : La démarche d'amélioration continue

Module n°6 : Charte d'engagement

Module n°7 : Les exigences légales et réglementaires

Auto-évaluation par QCM de 100 questions en ligne

Un questionnaire de type QCM en ligne¹ permet au candidat de s'auto-évaluer en prévision de l'évaluation officielle. Le QCM est découpé selon les 7 modules de la formation

Ce travail est destiné à préparer l'examen. Ce n'est pas une obligation. Il peut se faire sur une période de quelques semaines située entre la formation et la certification

Exemple de QCM :

Situation : Vous avez reçu le témoignage d'un enfant qui décrit un contexte familial délétère et anxiogène sans qu'il ait évoqué une maltraitance à son encontre.

1. Vous rédigez un signalement en vue de mettre l'enfant en protection immédiate. Vous adressez ce signalement au Procureur de la république le plus proche.
2. Il s'agit d'une information préoccupante que vous transmettez à la CRIP départementale du domicile de l'enfant.

Bonne réponse : 2.

Commentaire : De fait, il s'agit d'une situation potentiellement dangereuse pour l'enfant et la CRIP est organisée pour programmer rapidement une enquête sociale dans la famille concernée. Des mesures éducatives peuvent être prises à l'issue de cette enquête AED (Aide Éducative à Domicile) ou AEMO (Action Éducative en Milieu Ouvert). Le signalement est réservé aux situations où des faits délictueux ou criminels sont constatés

¹ <https://preventionmaltraitances.fr/qcm/>

4. La responsabilité globale de la certification

Les organismes Afocal et Enfance et compagnie portent la responsabilité globale de l'ensemble de la procédure allant de la première communication aux candidats à la certification pour « exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs ».

Le présent règlement général s'applique ainsi aux responsables, aux formateurs et aux examinateurs de ces deux organismes sachant qu'une délégation de ces responsabilités de la gouvernance à un membre du personnel est possible sous réserve d'un écrit dûment approuvé et signé.

5. La composition du jury

La désignation du jury de certification relève de la responsabilité et de la compétence des deux organismes AFOCAL et Enfance et compagnie qui sont, de fait, les certificateurs.

Il est mis en place à l'occasion des épreuves et est constitué de :

- Un membre titulaire, issu d'un des deux organismes, certifié ou expérimenté en prévention ou protection de l'enfance en contexte professionnel
- Un membre suppléant, également issu d'un des deux organismes, certifié ou expérimenté en prévention ou protection de l'enfance en contexte professionnel
- Deux experts, extérieurs aux deux organismes, certifiés ou expérimentés en prévention ou protection de l'enfance en contexte professionnel
- Un membre suppléant extérieur formé, certifié ou expérimenté en prévention ou protection de l'enfance en contexte professionnel

En cas de défaillance d'un membre de jury, c'est le membre suppléant qui le remplace.

Il est prévu qu'un (plusieurs) membre(s) de jury peut (puissent) siéger en visioconférence.

Le certificateur peut décider, eu égard à l'effectif de candidats à la certification, de constituer deux jurys pour faciliter l'organisation des épreuves. En ce cas, la composition est la même.

6. La procédure d'habilitation des membres du jury

Pour chaque session de certification, le certificateur désigne un responsable de l'organisation des épreuves de certification. Il sélectionne les membres du jury extérieurs, en s'assurant de l'adéquation de leur profil avec les critères de sélection suivants :

- Salariés, cadres, travailleurs indépendants, fonctionnaires, chacun avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétences de la certification.
- Être formé, certifié ou expérimenté en prévention ou protection de l'enfance en contexte professionnel
- N'avoir entretenu aucun lien professionnel ou personnel avec les candidats à la certification professionnelle, préalablement au passage de la certification.

7. L'indépendance du jury

En amont de l'épreuve de certification, la liste des candidats est communiquée aux membres du jury, en leur demandant de préciser celles et ceux avec lesquels ils auraient eu l'occasion de travailler ou d'avoir des liens dans une situation de proximité. Il en aura été fait de même auprès des candidats qui recevront la liste des membres du jury.

La seule circonstance qu'un membre du jury connaisse un candidat ne suffit pas à justifier qu'il s'abstienne de participer aux échanges et aux délibérations. En revanche, le respect du principe d'impartialité exige que, lorsqu'un membre du jury a, avec l'un des candidats, des liens tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles de nature à influencer sur son appréciation, ce membre

doit s'abstenir de participer aux échanges et aux délibérations. Il reste cependant présent pendant l'épreuve.

Pour caractériser une situation de partialité, il faut que les liens ou conflits d'intérêts entre le membre du jury et le candidat soient directs, réguliers, récents et de forte intensité.

8. La qualification du jury

Les membres du jury de certification titulaires et suppléants sont formés aux épreuves de certification préalablement à l'organisation des épreuves.

Il leur est ainsi demandé d'assister :

- A deux heures de formation sur la prévention des maltraitances en contexte professionnel animées par les formateurs de l'Afocal ou d'Enfance et compagnie.
- A deux heures de formation sur les épreuves, le règlement et les outils de certification, animée par une personne nommée par le certificateur.

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification est lui aussi formé comme les membres du jury.

9. Les missions du jury de certification

Le président du jury :

Il est nommé par le responsable de l'organisation des épreuves parmi les deux membres externes du jury. En cas de désaccord pendant les délibérations et faute de consensus, c'est son avis qui prévaut. Il gère avec le responsable de l'organisation des épreuves, au cas par cas, les incidents éventuels : retard, départ anticipé, fraude. Il s'assure de la répartition de l'ensemble des questions prévues et l'exhaustivité.

Les membres du jury évaluent les compétences des candidats à l'issue de leur parcours de formation en s'appuyant sur une grille d'évaluation élaborée à partir du référentiel compétences et évaluation. Ils partagent leur évaluation des dossiers reçus des candidats qui leur ont été transmis en version numérique au plus tard 15 jours ouvrés avant l'oral de certification.

Ils participent à la soutenance orale, posent des questions sur les compétences visées dans le référentiel compétences/évaluation. Ils mettent en commun leur évaluation individuelle des compétences démontrées par chaque candidat à la certification.

Ils décident à l'issue des échanges nécessaires entre eux et par consensus de l'attribution de la certification « exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs ».

A l'aide de la grille d'évaluation que chaque membre aura utilisée au cours de l'épreuve, le jury de certification prend sa décision et complète le procès-verbal individuel de certification de chaque candidat.

10. Les missions du responsable de l'organisation des épreuves

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification, nommé par le certificateur, ne prend part ni à l'évaluation, ni à l'attribution du certificat. Pour le compte du certificateur et sous sa responsabilité, il se charge d'organiser les épreuves et de veiller au bon déroulement de l'évaluation. Il s'assure de la conformité des conditions de déroulement de l'épreuve en assurant les missions suivantes :

- Il sélectionne les membres du jury et s'assure de leur convocation aux épreuves de certification
- Il organise les jurys et programme les temps de passage de chaque candidat. Il aura préalablement vérifié qu'il n'existe aucun lien personnel ou professionnel entre un candidat et un membre de jury

- Il s'assure que les équipements, outils et accessoires nécessaires à la soutenance orale sont bien présents et en état de fonctionnement
- Il s'assure que les aménagements mis en place pour les candidats en situation de handicap qui en ont fait la demande sont en place et adaptés
- Il accuse réception des dossiers numérisés des candidats à la certification au plus tard 15 jours avant l'épreuve orale et les transmet sans délai aux membres du jury de certification pour évaluation
- Il s'assure de la présence des membres de jury de certification le jour des épreuves et fait un rappel sur les modalités de déroulement de l'épreuve,
- Il s'assure que les membres du jury disposent des grilles d'évaluation et des autres documents nécessaires à la certification,
- Il s'assure que la liste des candidats convoqués ainsi que l'ordre de passage est connu du jury et des candidats.
- Il accueille les candidats le jour de l'épreuve de certification, vérifie qu'ils sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émarger la feuille de présence numérique. Il fait un rappel sur les modalités de déroulement de l'épreuve,
- Il veille au bon déroulement des épreuves,
- Il intervient en cas d'incident et procède alors aux régulations dans le cadre de ses responsabilités,
- Le cas échéant, il enregistre par écrit tout dysfonctionnement qui mettrait en cause la régularité de l'évaluation ou l'attribution du certificat,
- En outre, il est le garant pour le certificateur de l'absence de toute discrimination à l'encontre des candidats au sens de l'article L.1132-1 du code du travail,
- Il veille à la bonne transcription des résultats dans les procès-verbaux individuels et collectif de l'épreuve et les contresigne,
- Il fait valider la fin des épreuves de certification par un responsable de la gouvernance d'Afocal ou d'Enfance et compagnie ou par un de ses représentants habilités,
- Il fait éditer les certificats et les fait signer par un responsable de la gouvernance d'Afocal ou d'Enfance et compagnie ou par un de ses représentants et par le/la président(e) du jury,
- Il transmet aux candidats reçus les certifications dûment signées.

11. Précisions sur les modalités d'inscription et de convocation des candidats

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification s'assure qu'une convocation est remise par courriel ou en main propre aux candidats dans les trente jours précédant les épreuves. Le candidat peut se présenter à l'examen s'il a suivi la formation dispensée en amont par l'Afocal ou par Enfance et compagnie.

En cas d'empêchement ou d'échec aux épreuves de certification clôturant la session de formation à laquelle il a participé, le candidat peut opter pour un examen ultérieur, dite épreuve de rattrapage. Dans le premier cas, la convocation précise la date et horaires des épreuves, la durée et le lieu, ainsi que des informations sur leur déroulement. Elle précise la date ultime de remise du dossier écrit du candidat au responsable de l'organisation des épreuves de certification. Celle-ci correspond au 15^{ème} jour ouvré précédant le début des épreuves de certification afin de permettre aux membres de jury de certification de l'évaluer.

Dans le cas d'une certification différée par rapport à la fin de la formation, la convocation est transmise au candidat par courriel, dans les quinze jours précédant le début des épreuves. Dans tous les cas, la convocation précise que le candidat doit, le jour de l'épreuve orale, se présenter avec sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité. Les dates et horaires des épreuves, la durée et les lieux sont indiqués.

Le règlement général de certification, bien que présenté en amont aux candidats pour assurer la bonne marche générale, est remis officiellement en même temps que la convocation.

Les dates, horaires et conditions des épreuves de certification, ainsi que le règlement général de certification sont publiés et consultables, sur le site Internet déjà cité.

12. Déroulement et contenus de l'épreuve de certification

Les épreuves de certification consistent en la remise d'un document (épreuve écrite) et en une soutenance orale devant le jury.

Pour l'épreuve écrite, les candidats réalisent un travail personnel et préalable, un document de 6 à 8 pages transmis au jury 15 jours avant l'oral d'évaluation.

Le plan-type de ce document est fourni au candidat :

- Présentation succincte du candidat
- Présentation succincte de la structure qui a fait l'objet de son étude. Il peut s'agir de l'étude de cas qui a été présentée aux candidats en fin de formation.
- Projet de lettre de mission d'un référent en prévention de maltraitances faites aux mineurs
- Une fiche synthétique présentant un projet de formation sur la prévention des maltraitances : objectifs pédagogiques, public visé, thèmes principaux, outils pédagogiques utilisés.
- Un plan structuré donnant les objectifs et les outils pédagogiques d'une séance de sensibilisation sur la prévention des maltraitances faites aux mineurs
- Un projet de plan d'action avec diagnostic, organisation et suivi

Il s'agit, à partir de ce travail préalable, de vérifier la capacité d'analyse, de problématisation et de recherches de solutions du candidat sur un cas donné qui peut être soit le contexte institutionnel du candidat soit une étude de cas fournie au candidat.

L'épreuve orale, la soutenance du dossier :

La soutenance orale individuelle est prévue sur une durée de 1h30 se décomposant comme suit :

- Présentation du candidat	5'	
- Présentation du rôle de référent dans une structure accueillant des mineurs	5'	Compétence 1
- Présentation du projet de formation	10'	Compétence 2
- Animation d'un extrait de la formation	10'	Compétence 2
- Animation d'une partie de la séance de sensibilisation présentée au jury	10'	Compétence 3
- Temps d'échanges sur le plan d'action présenté dans le document	15'	Compétence 4
- Questions fermées sur l'amélioration continue	5'	Compétence 5
- Exemple de boucle d'amélioration continue dans le plan d'action	10'	Compétence 5
- Présentation des attendus d'une charte d'engagement	5'	Compétence 6
- Présentation d'une séance d'écriture collaborative d'une charte	5'	Compétence 6
- Dix questions ouvertes sur la gestion de crise	10'	Compétence 7

Total : 90' soit 1h30

L'exposé est libre dans ses modalités et formes de présentation. En cas de besoin de matériel, le candidat devra en informer le responsable de l'organisation des épreuves de certification.

Cet oral permet de vérifier la pertinence des décisions contenues dans le plan d'action et le lien que le candidat fait entre ses connaissances théoriques, son expérience, ses savoir-faire et son savoir être.

Pour que la certification « Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs » soit attribuée, il faut obligatoirement valider les 7 compétences spécifiques qui la constituent. Pour valider les compétences, tous les critères et indicateurs d'évaluation doivent obligatoirement être validés par le jury.

13. Modalités de délibération du jury

À l'issue de chaque soutenance, les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence. A l'aide de la grille d'évaluation utilisée au cours de l'épreuve, ils comparent leurs évaluations, échangent et prennent leur décision. Ils complètent ensuite le procès-verbal individuel de certification de chaque candidat.

Ce procès-verbal individuel de certification est renseigné et signé par les membres du jury pour chaque candidat. Il indique si le candidat a validé la certification ou pas. Le jury y mentionne sa décision et peut faire part de ses observations, remarques ou conseils nécessaires pour la suite du parcours professionnel.

Le responsable de l'organisation des épreuves, s'assure que les membres du jury ont signé l'original du procès-verbal puis le contresigne.

14. Validation de la conformité des procès-verbaux par le certificateur

A l'issue de la session de certification, le président du jury de certification doit obligatoirement remplir le procès verbal de session de certification sur lequel figurent :

- L'identification du centre d'examen, du lieu de l'examen ou des caractéristiques de la visio-conférence.
- L'identification du président et membres du jury et leurs signatures
- La date de la session de certification et le lieu du jury
- Le nom des candidats inscrits aux épreuves, présents et absents
- Les décisions prises par le jury de certification pour chacun des candidats
- Les observations ou incidents constatés pendant les épreuves de certification.

Les procès-verbaux individuels de certification et les grilles d'évaluation des candidats sont annexés au procès-verbal de session de certification.

Ce document ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury. L'original du procès-verbal de session de certification et ses annexes comptant pour l'obtention de la certification « Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs », contresignés par le responsable de l'organisation des épreuves pour attester du bon déroulement matériel des épreuves, sont transmis au certificateur par le responsable de l'organisation des épreuves. Le certificateur vérifie la conformité des conditions de déroulement de la session d'examen et valide les procès-verbaux et les résultats officiels.

15. Les conditions d'attribution de la certification

Le candidat doit avoir validé les 7 compétences lors de la soutenance. Cela suppose une maîtrise de ladite compétence au sens du référentiel de compétences et d'évaluation.

Pour la validation d'ensemble et l'appréciation globale, on applique le barème de notes et les poids par compétence suivants :

N° compétence	Note maxi	Poids relatif	Note pondérée
Compétence 1	12	1	12
Compétence 2	15	2	30
Compétence 3	15	1	15
Compétence 4	40	3	120
Compétence 5	20	2	40
Compétence 6	30	1	30
Compétence 7	40	1	40

Total général : 287 Points
Moyenne générale à 144 points

Appréciation :
Passable : 144 à 172 points
Bien : 173 à 230 points
Très bien : 231 à 258 points
Excellent : 259 à 287 points

16. La communication des résultats et la délivrance matérielle de la certification

A l'issue de la session de certification, après que le certificateur ait validé les procès-verbaux, le responsable de l'organisation des épreuves de certification contacte individuellement les candidats pour les informer de la décision et, si besoin, faire part des remarques, conseils, préconisations nécessaires pour la suite de leur parcours professionnel. Le procès-verbal individuel indique les voies de recours ouvertes aux candidats ayant échoué. Le candidat signe numériquement le procès-verbal individuel pour indiquer qu'il a bien pris connaissance de la décision et des remarques du jury. Un exemplaire lui est transmis.

Un certificat de compétence établi par l'Afocal ou Enfance et compagnie, attestant de la réussite, est remis aux candidats ayant obtenu la certification « Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs » au plus tard dans le mois qui suit la décision du certificateur, en main propre ou par courrier électronique contre décharge.

Lorsque la certification de la compétence « Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs » sera inscrite au Répertoire Spécifique par France Compétences, le parchemin officiel de certification sera délivré, rétroactivement, aux candidats en main propre ou par courrier contre décharge. Par ailleurs le certificateur transmettra les données nécessaires à la Caisse des dépôts et consignations après chaque session d'examen.

17. Le processus de rattrapage

Les candidats n'ayant pas réussi la certification reçoivent une attestation de formation. Ils ont la possibilité de se présenter à une épreuve ultérieure, dite épreuve de rattrapage, qui sera obligatoirement celle organisée lors de la session de formation suivante.

Dans ce cas les épreuves restent les mêmes et les candidats doivent à nouveau valider les 7 compétences constitutives de la certification. Un accompagnement personnalisé est réalisé par les formateurs jusqu'à l'épreuve de rattrapage.

Un candidat absent aux épreuves et avec un justificatif valable (perturbations des transports en commun – justificatif SNCF, arrêt maladie, décès d'un proche, etc.) est autorisé à s'inscrire à la session d'examen organisée lors de la session de formation suivante. Un accompagnement personnalisé sera réalisé par les formateurs.

La date et les horaires des examens de rattrapage sont communiqués au moins 15 jours à l'avance au candidat qui dispose d'un délai de 7 jours pour confirmer sa participation. Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées et des candidats formés mais non certifiés.

18. La gestion des fraudes et comportements interdits : sanctions

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant à la certification seront éliminés et ne seront pas autorisés à se représenter. La sanction est prononcée et notifiée par le certificateur au vu d'un rapport établi et signé par le jury ou par le responsable de l'organisation des épreuves. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen. Les candidats convaincus de complicité de fraude ou de tentative de fraude encourrent les mêmes sanctions.

19. La régulation du processus et le traitement des dysfonctionnements

Les irrégularités, dysfonctionnements affectant les conditions d'organisation ou de déroulement de la session d'examen, constatés par un candidat, un membre du jury sont à signaler immédiatement au responsable de l'organisation des épreuves de certification. Celui-ci leur remettra le formulaire de réclamation et en informera le certificateur.

Ces irrégularités, dysfonctionnements, seront répertoriés et traités en tant que dysfonctionnement ou réclamation et feront l'objet d'un retour écrit.

Le certificateur analyse le dysfonctionnement ou la réclamation, demande toutes informations complémentaires si nécessaire, fait appel à tous avis et ou expertises qu'il juge utile et établit la version finale de la réponse à apporter au candidat ou au demandeur. La réclamation sera sans préjudice de la possibilité d'introduire concomitamment un recours gracieux ou hiérarchique.

La modalité de la réponse à la réclamation se fera par courrier électronique, par courrier simple ou par courrier recommandé avec avis de réception.

En cas d'irrégularités, de dysfonctionnements constatés, le certificateur peut annuler la session de certification par décision motivée et retranscrite dans le procès-verbal de la session.

20. Réclamations et voies de recours

En cas, notamment de constat d'un écart entre la prise en charge d'un candidat lors du déroulé de l'épreuve et le règlement de certification définissant le déroulement de cette épreuve et/ou, d'un comportement partial d'un ou des membres du jury, en cas d'allégation de rupture d'égalité ou d'attitudes discriminantes et/ou de la contestation par un candidat sur le fonds de la décision du jury, un candidat peut utiliser trois types de recours.

• Le recours gracieux :

La contestation doit être notifiée par recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au responsable de l'organisation des épreuves de certification. Le délai maximum est de 3 jours ouvrables à partir de la consultation, de la signature du procès-verbal individuel de certification. Le responsable de l'organisation des épreuves de certification instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au président du jury d'examen. Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le responsable de l'organisation des épreuves et le Président du jury d'examen réunit le même jury qui, après un entretien avec le candidat, statue et prend une décision formellement motivée. La décision sera notifiée au candidat dans les 7 jours ouvrables.

• Le recours hiérarchique

Un recours hiérarchique par lettre recommandée avec accusé de réception peut être introduit dans un délai de 1 mois, auprès du certificateur afin de lui demander d'user de son pouvoir pour réunir à nouveau le jury pour réexaminer ladite décision. Le certificateur dispose d'un délai de 15 jours pour adresser une réponse écrite motivée notifiée au candidat. Le silence gardé du certificateur à l'issue du délai vaudra rejet tacite.

• Le recours contentieux

Le candidat peut faire un recours contentieux auprès de la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ou de la Fédération de la Formation Professionnelle (FFP). Si aucune solution n'est trouvée, un tribunal judiciaire peut être saisi au titre d'un litige civil.

Ces trois voies de recours sont notifiées sur le procès-verbal individuel de certification.

21. La protection des données personnelles

Le certificateur s'assure de la protection des données à caractère personnel des membres des jurys et des candidats, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles promulguée le 21 juin 2018 et du Règlement communautaire applicable au 25 mai 2018 (RGPD).

Les candidats et les membres du jury sont informés de :

- La nature des données à caractère personnel collectées
- La finalité des traitements de ces données
- Les droits dont ils disposent
- Les destinataires des données
- La durée de conservation des données.

Et tout élément permettant d'assurer l'application stricte du RGPD.

22. Les documents de référence

La présente démarche de certification prend appui sur les documents suivants :

- Référentiel de compétences et d'évaluation de la certification « Exercer une mission de référent prévention des maltraitances faites aux mineurs »
- Ordonnance n°45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante
- Décret n°56-149 du 24 janvier 1956 instituant le Code d'action sociale et des familles
- Ordonnance du 23 décembre 1958 - protection de l'enfance
- Loi du 5 juin 1970 - Autorité parentale
- Loi 89-486 - Prévention des mauvais traitements des mineurs et protection de l'enfance
- Circulaire 97-175 - dite Circulaire Royal - Contre la pédophilie
- LOI n° 98-468 - Prévention et répression des infractions sexuelles - protection des mineurs
- Circulaire JUS A0800177 C - Politique pénale d'aide aux victimes
- Circulaire CRIM 99-4 F1 - auditions de mineurs victimes de pédocriminalité
- Décret 99-706 - Conseil national d'aide aux victimes
- Loi 2000-516 - Protection de la présomption d'innocence et droit des victimes
- Circulaire 2001 - 044 Education nationale - BO n°12
- Circulaire 2001 - 306 - Prévention des violences sexuelles en ESMS
- Décret 2001 - 833 - Modalités d'indemnisation des victimes
- Circulaire 2002-97 - Campagnes de prévention et prise en charges des mineurs victimes
- Circulaire CRIM AP 05-10 E1E2 - Procédures judiciaires pour infractions sexuelles
- Circulaire JUSA 05 00157 C - Accueil des victimes dans le cadre pénal
- Circulaire de la DACG no CRIM 08-16-Q du 29 octobre 2008 FIJAIS
- Loi 2007 - 297 - Prévention de la délinquance
- Loi 2016 - 297 Protection de l'enfance
- Loi 2018 703 Lutte contre les violences sexuelles et sexistes
- Loi n°2021-218 du 26 février 2021 - Code de justice pénale des mineurs
- LOI n° 2021-478 du 21 avril 2021 protection des mineurs des crimes sexuels et de l'inceste
- Instruction n°DGOSR4R3R22021220 - Parcours de soin des enfants violentés



Signature du candidat - Nom :

Prénom :

Signature après la mention manuscrite : « Lu et approuvé »

Date :