



RÈGLEMENT DE LA CERTIFICATION

Le présent règlement fixe les conditions selon lesquelles les jeunes engagés dans les dispositifs d'insertion et de formation socio-professionnelle au sein d'Apprentis d'Auteuil peuvent accéder à la certification APT'EMPLOI.

Il est porté à la connaissance de tous les candidats à la certification avant leur engagement dans la démarche.

1) Conditions d'accès à la certification

Pour pouvoir se présenter devant un jury de certification, le ou la candidat(e) doit répondre à ces critères cumulatifs :

- Être en parcours de formation et d'insertion socio-professionnelle au sein d'Apprentis d'Auteuil ou en être sorti depuis moins de 6 mois ;
- Avoir réalisé en accord avec son équipe éducative, la démarche pédagogique du certificat dans le cadre de son accompagnement en dispositif ;
- Avoir réalisé un bilan de sortie avec son ou sa référent(e) Apt'emploi local(e) qui a permis de valider le contenu du portfolio de preuves de compétences ;
- S'inscrire avec l'accord de son ou sa référent(e) local(e) au moins trois semaines avant la date du jury envisagé.

Les équipes tiennent les dates envisagées des jurys de certification à la disposition des candidats.

2) Composition du jury de certification

Le jury est composé de 3 membres : 1 membre interne à Apprentis d'Auteuil et 2 membres externes.

Les membres externes du jury sont soit tous représentants du monde de l'entreprise, soit 1 membre représente le monde de l'entreprise et 1 membre représente le monde de l'insertion socio-professionnelle.

Les conditions pour être un membre interne du jury de certification sont :

- Avoir une connaissance suffisante du monde de l'insertion professionnelle
- Connaître le projet pédagogique d'Apprentis d'Auteuil
- Avoir assisté à 1 présentation de la démarche du certificat Apt'emploi et des profils des différents candidats présentés lors de la session
- Ne pas avoir accompagné les candidats présentés dans la démarche du certificat en les observant lors d'un atelier, d'un stage ou en les aidant à remplir leur portfolio.

Pourront notamment être membres internes du jury de certification, les personnes assurant les fonctions suivantes :

- Formateur/ Formatrice ou Chargé(e) d'insertion d'un autre dispositif de formation ou d'insertion socio-professionnelle.
- Coordinateur/ Coordinatrice d'un autre dispositif de formation ou d'insertion socio-professionnelle
- Coordinateur/ Coordinatrice régional(e)
- Responsable de développement
- Directeur/ Directrice d'établissement
- Directeur directrice adjoint(e)

Les conditions pour être un membre externe du jury local représentant du monde de l'entreprise, sont :

- Être ou avoir été un ou une professionnel(le) d'une entreprise qui recrute des profils similaires à ceux issus des dispositifs de formation et d'insertion socio-professionnelle Apprentis d'Auteuil
- Avoir déjà réalisé un ou des entretiens de recrutement
- Être au fait des attentes du marché du travail pour des jeunes candidats peu ou pas diplômés
- Avoir assisté à 1 présentation de la démarche du certificat Apt'emploi et des profils des différents candidats présentés lors de la session
- Ne pas avoir accompagné les candidats présentés dans la démarche du certificat en les accueillant en stage ou en emploi.

Les conditions pour être un membre externe du jury local représentant du monde de l'insertion socio-professionnelle sont :

- Être ou avoir été un ou une professionnel(le) d'un organisme d'insertion socio-professionnelle externe à Apprentis d'Auteuil
- Avoir déjà accompagné des candidats dans la préparation de leur entretien d'embauche
- Avoir déjà accompagné des profils similaires à ceux des dispositifs d'insertion Apprentis d'Auteuil.
- Être au fait des attentes du marché du travail pour des jeunes candidats peu ou pas diplômés
- Avoir assisté à 1 présentation de la démarche du certificat Apt'emploi et des profils des différents candidats présentés lors de la session
- Ne pas être intervenu dans le parcours d'insertion des candidats

Pourront notamment faire partie du jury en tant que membres externes, les personnes suivantes :

- Tuteurs de stages, maîtres d'apprentissage de jeunes en dispositifs d'insertion à l'exception de ceux des candidats ;
- Salariés d'entreprise exerçant une mission de mécénat de compétences à Apprentis d'Auteuil;
- Professionnels qui sont déjà intervenus lors d'un atelier, d'une présentation de leur travail, d'une rencontre mais qui n'ont réalisé aucune activité en lien avec le certificat ou aucune observation venant enrichir le portfolio ;
- Salariés de partenaires d'Apprentis d'Auteuil dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle dès lors qu'ils ne sont pas intervenus dans le parcours d'insertion des candidats.

Afin de préserver l'impartialité et l'objectivité du jury, aucun membre du dispositif de formation et d'insertion socio-professionnelle présentant les candidats, ne peut faire partie du jury.

En cas d'absence d'un ou plusieurs membres du jury : Un jury composé d'au moins 2 membres peut délibérer à condition qu'il y ait au moins 1 membre externe et 1 membre interne. Dans ce cas, la voix du membre externe est prépondérante dans la décision du jury.

En cas de remplacement d'un membre du jury, les conditions applicables aux membres doivent être respectées et notamment le membre remplaçant doit obligatoirement participer au temps de présentation de la démarche du certificat et des profils des candidats.

En cas d'impossibilité pour ce membre remplaçant d'assister à ce temps, la session est reportée à une date ultérieure.

Nomination du ou de la président(e) et du ou de la secrétaire :

La présidence du jury est assurée par un membre externe. En cas d'absence d'un des deux membres externes, le ou la président(e) obtient voix prépondérante pour la prise de décision du jury.

Le secrétariat de séance est assuré par le membre interne.

3) Organisation des jurys de certification

Le calendrier des jurys de certification est décidé par chaque dispositif de formation et d'insertion socio-professionnelle en fonction des besoins de présentation des jeunes.

En amont de la tenue du jury de certification :

- Le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) invite les membres à assister à la présentation de la démarche. Pour les membres qui ont déjà assisté à la présentation, la présence est facultative ;
- A la suite de ce premier temps, le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) présente les différents profils et dossiers d'évaluation des participants à tous les membres du jury ;
- Il ou elle transmet à chaque membre du jury les documents construits dans le cadre de la démarche Apt'emploi, nécessaires pour la comprendre : le référentiel, le guide d'accompagnement à destination des équipes, la trame Portfolio, le guide à destination du jury ;
- Il ou elle transmet à chaque membre du jury les documents nécessaires à la tenue du jury : fiche récapitulative du jury, grille d'évaluation, fiche de décision finale et lien numérique vers l'ensemble des dossiers des candidats.

4) Déroulement du jury de certification

Le jury de certification est programmé pour durer 1h15 environ par candidat, avec une pause possible de plusieurs jours entre la première et la deuxième partie.

Un jury ne peut pas évaluer plus de 4 candidats par demi-journée.

La première partie – 20 minutes

Elle est calibrée pour durer 20 minutes par candidat.

- Dans un premier temps, le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) présente pendant 5 minutes le dossier du candidat et notamment le contexte dans lequel a été préparé la certification (dispositif support ; durée du parcours...). A l'issue de cette présentation, les membres du jury disposent de 5 minutes pour poser leurs questions au référent.
- A la fin de ce premier temps, le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) quitte la salle afin de préserver l'objectivité et l'impartialité des membres.
- Le deuxième temps commence par la nomination du ou de la président(e) et du ou de la secrétaire, et par le remplissage de la feuille d'émargement.
- Une fois les nominations et le remplissage de la feuille d'émargement réalisés, les membres du jury délibèrent pendant 10 minutes sur le dossier qui leur est présenté. Ils valident les compétences qui leur semblent suffisamment justifiées et ils se mettent d'accord sur les compétences à challenger lors de l'entretien oral du candidat.

La deuxième partie – 45 minutes

La deuxième partie du jury de certification est réservée à l'entretien oral du candidat. Durant toute cette partie, le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) reste hors de la salle afin de préserver l'objectivité et l'impartialité des membres. Le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) n'intervient qu'en cas de demande expresse des membres du jury, et aux seules conditions qu'il s'agisse de questions de sécurité ou de matériel.

Chaque entretien oral avec un(e) candidat(e) est prévu pour durer 45 minutes, il est rythmé par plusieurs temps :

- **Le temps d'accueil** : un temps de 5 minutes est à prévoir au début de chaque entretien pour que le jury accueille le ou la candidat(e), vérifie son identité à l'aide de sa carte d'identité et de sa convocation officielle, lui fasse signer la feuille d'émargement et lui explique le déroulé de l'entretien.
- **Le temps de présentation orale du jeune** : la présentation orale du ou de la jeune dure entre 5 et 10 minutes. Le ou la candidat(e) peut s'appuyer sur un support de son choix pour réaliser sa présentation. Durant ce temps, les membres du jury peuvent noter leur avis sur leur grille d'évaluation individuelle.
- **Le temps de questions/réponses entre le jury et le jeune** : ce temps dure entre 15 et 20 minutes, en fonction de la durée du temps de présentation du ou de la candidat(e). A l'issue de ce temps, le ou la candidat(e) quitte la salle. Durant ce temps, les membres du jury peuvent noter leur avis sur leur grille d'évaluation individuelle.
- **Le temps de délibération** : Il dure 10 minutes. Durant ce temps, les membres du jury restent en huit-clos. Ils peuvent s'appuyer sur les grilles d'évaluation individuelles qu'ils ont remplies durant l'entretien. Chaque membre dispose d'une voix, lorsqu'exceptionnellement le jury ne comporte que deux membres, la voix du membre externe qui est le ou la président(e) est prépondérante. A l'issue de ce temps, le ou la secrétaire du jury retranscrit la décision finale du jury sur la grille d'évaluation finale.

La troisième partie- 10 minutes

Ce dernier temps intervient à la fin de la session après le passage de l'ensemble des candidats. Il est prévu pour durer 10 minutes par candidat.

- **Le temps de relecture et d'harmonisation des décisions** : A l'issue des entretiens oraux, un temps de relecture et d'harmonisation des décisions est mis en place par les membres du jury. Il dure 2 à 5 minutes par dossier présenté, durant lesquelles les membres du jury restent en huit-clos. Pour chaque dossier, les membres du jury repassent la grille d'évaluation finale qu'ils ont remplies et vérifient qu'ils sont toujours en accord avec leur décision au regard de l'ensemble des entretiens qu'ils ont eu sur cette session. Ils indiquent leur décision finale sur la fiche de décision finale. Lorsque toutes les fiches de décision finale sont remplies, le secrétaire du jury remplit et fait signer par tous les membres du jury, le procès-verbal de la session.

- **Le temps de restitution des décisions** : à l'issue du temps de relecture, les membres du jury font rentrer le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) dans la salle et lui remettent leur décision en étayant le pourquoi ou les points d'attention. Ces explications permettront au ou à la référent(e) d'expliquer au mieux la décision du jury au candidat. Ce temps d'échange dure 5 minutes par dossier présenté.

5) Archivage et transmission de la décision du jury :

Le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) est en charge d'archiver plusieurs documents dans un espace numérique partagé. Cette étape est nécessaire car elle permettra à la Commission de la certification de vérifier la qualité du déroulement de la session.

Pour cela, il ou elle doit :

- 1) Se rendre sur le dossier de l'année concernée, puis ouvrir le dossier de sa région.
- 2) Cliquer sur le type de dispositif qui le concerne et sur le nom de son dispositif.
- 3) A l'intérieur de ce dossier, créer un dossier avec le détail de passage de jury de format : « 03 Mars 2024 ». Si ce dossier existe déjà, sélectionner celui avec le mois concerné par la session.
Y créer un sous-dossier par session avec le format jour de la session et nom du dispositif :
« JJMMAAAA_nomdudispositif »
- 5) Déposer dans ce sous-dossier le PV de la session, sous l'intitulé « PV_JJMMAAAA_nomdudispositif ».
- 6) Créer ensuite deux sous-dossiers « certificats validés » et « certificats non validés ».
- 7) Ajouter dans le dossier « certificats validés » un sous-dossier par jeune qui a obtenu son certificat, au format « Nom-Prenom » et y déposer dedans tous les documents nécessaires :
 - La convocation officielle à l'entretien, sous l'intitulé « convocation_prenomnomjeune »
 - La feuille d'emargement signée, sous l'intitulé « emargement_prenomnomjeune »
 - La photocopie du document d'identité du candidat, sous l'intitulé « documentid_prenomnomjeune »
 - Le lien vers l'extrait du portfolio ou le Pdf de l'extrait du portfolio, sous l'intitulé « portfolio_prenomnomjeune »
 - La grille d'évaluation finale du jury, sous l'intitulé « grilleevaluation_prenomnomjeune »
 - La fiche de décision finale du jury, sous l'intitulé « fichefinale_prenomnomjeune »
- 8) Ajouter dans le second dossier « certificat non validés » un sous-dossier par jeune qui a été évalué mais qui n'a pas obtenu son certificat, au format « Nom-Prenom » et y déposer dedans tous les documents nécessaires.

Le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) est en charge d'annoncer au ou à la candidat(e) l'avis du jury de certification et de remettre le document attestant de l'obtention de la certification. Il ou elle informe également le ou la candidat(e) de la validation ou non des badges correspondant à chacune des compétences de la certification. Cette étape de présentation de l'obtention des open-badges est essentielle si le ou la candidat(e) n'a pas obtenu le certificat, afin que le ou la jeune sorte grandi et en confiance de cette démarche.

Durant l'annonce, le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) veille à bien expliquer la décision du jury au ou à la candidat(e), la possibilité de réaliser un recours en cas de désaccord avec la décision du jury et de réaliser un second entretien oral devant jury de rattrapage. Le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) peut être accompagné(e) d'une autre personne de son choix pour cette annonce.

6) Procès-Verbal du jury de certification

Le ou la secrétaire du jury rédige le procès-verbal qui est signé par tous les membres du jury. Ce procès-verbal comprend les mentions suivantes :

- La date ou les dates de la session si elle s'est réalisée en plusieurs temps ;
- Les noms et qualités des membres du jury ;
- La liste complète des candidats qui se sont présentés devant le jury ;
- La décision du jury pour chacun des candidats ;
- Les signatures des membres du jury.

7) Jury de rattrapage

Si le ou la candidat(e) ne valide pas ses 6 compétences il ou elle a la possibilité de passer un second entretien s'il ou elle remplit les conditions suivantes :

- Être en dispositif de formation ou d'insertion socio-professionnelle ou en être sorti depuis moins de 6 mois,
- N'avoir réalisé qu'un seul entretien oral avant cet entretien de rattrapage. En effet, le ou la jeune ne peut réaliser qu'un seul entretien de rattrapage.
- Se trouver dans l'une des 2 situations suivantes :
 1. Ne pas avoir pu se présenter à l'oral ;

2. Ne pas avoir pu valider toutes les compétences du référentiel.

Si le ou la candidat(e) remplit effectivement ces conditions, alors il ou elle peut prétendre au passage d'un second et dernier entretien oral d'évaluation devant un jury, selon les modalités qui suivent :

- L'inscription à une session de rattrapage se fait par le ou la référent(e) Apt'emploi local(e). Cette inscription doit se faire sur la session qui suit le 1er entretien oral du candidat.

Le ou la candidat(e) peut enrichir son dossier avant la réalisation de ce second entretien. Ces éléments sont mis à la disposition du jury au moins 15 jours avant l'entretien.

Il n'y a pas de jury spécifique de rattrapage : le ou la candidat(e) lorsqu'il ou elle est prêt(e) est inscrit à un jury de certification composé et fonctionnant selon les règles prévues au présent règlement.

8) Liste des documents devant figurer dans le dossier de chaque candidat

Pour chaque candidat, le dossier doit comporter les éléments suivants :

- La convocation officielle à l'entretien, sous l'intitulé « convocation_prenomnomjeune »
- La feuille d'émargement signée, sous l'intitulé « emargement_prenomnomjeune »
- La photocopie du document d'identité du candidat, sous l'intitulé « documentid_prenomnomjeune »
- Le lien vers le portfolio ou le pdf du portfolio, sous l'intitulé « portfolio_prenomnomjeune »
- La grille d'évaluation du 1^{er} jury, sous l'intitulé « grilleevaluation_prenomnomjeune »
- La fiche de décision finale 1^{er} du jury, sous l'intitulé « fichefinale_prenomnomjeune »

9) Gestion du handicap

Lorsque des candidats présentent une situation de handicap de nature à avoir un impact sur le déroulement du jury de certification, le ou la référent(e) Apt'emploi local(e) en informe les membres du jury lors de la présentation des profils des candidats. Il ou elle propose les aménagements qui permettront de garantir une tenue équitable du jury. Il peut notamment s'agir d'un temps supplémentaire, d'une aide technique ou matérielle ou de toute autre disposition permettant de compenser le handicap. Le ou la référent(e) handicap d'Apprentis d'Auteuil est associé(e) à la démarche. Il ou elle s'assure de la pertinence des dispositions adoptées au regard de la nature du handicap du ou de la candidat(e).

10) Voies de recours

La décision des membres du jury de certification Apt'emploi est souveraine.

Toutefois, tout candidat qui constaterait un manquement au présent règlement de la certification, ou qui estimerait que les travaux produits auraient dû lui valoir un niveau différent de celui attesté, peut contester la décision du jury, dans un délai de 30 jours après passage devant jury, en envoyant une demande par email adressée au responsable de la coordination des jurys au siège de la Fondation Apprentis d'Auteuil : referentiel.aptemploi@apprentis-auteuil.org

La demande peut également être faite par courrier recommandé avec accusé de réception, toujours dans un délai de 30 jours après passage devant le jury, à l'adresse suivante :

Domitille Banabéra, Pôle Insertion de la DREAM - Siège de la Fondation Apprentis d'Auteuil, 40 rue La Fontaine, 75016 Paris

Dès réception d'une demande de recours, la responsable de la coordination des jurys analyse la demande, en lien avec la Commission de la certification. L'analyse prend en compte l'ensemble des documents figurant dans le dossier du candidat et le PV de jury. Le candidat qui a formulé un recours reçoit une réponse dans un délai de 30 jours. Par la suite deux options sont envisageables :

- Aucun élément ne permet de remettre en cause la décision du jury de certification. Dans ce cas, une notification d'impossibilité de prendre en compte le recours avec les motivations correspondantes est envoyée au ou à la candidat(e). En cas de non-validation, la direction rappelle les modalités d'application de la procédure de rattrapage.
- Des éléments nouveaux et convaincants ont été apportés, caractérisant une défaillance avérée dans l'organisation de la certification. Il peut alors être décidé d'autoriser le ou la candidat à représenter la certification. En aucun cas la décision du jury initial ne peut être modifiée. Les éléments ayant donné lieu à recours sont portés à la connaissance du jury de certification qui sera amenée à entendre le candidat.

11) Commission de la certification

Une commission de la certification est créée au niveau d'Apprentis d'Auteuil.

Composition

La commission de la certification est composée de 5 membres, dont deux membres internes à Apprentis d'Auteuil et trois membres externes.

Les membres internes sont choisis parmi les responsables nationaux de l'activité d'insertion, prioritairement au sein de la DREAM ou de la Direction de la stratégie.

Les membres externes sont des représentants d'entreprises partenaires, des salariés d'entreprises réalisant une mission de mécénat de compétences, des représentants d'organismes partenaires du champ de l'insertion ou des personnalités qualifiées dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle des jeunes.

La Commission est présidée par un membre externe, son secrétariat est assuré par un membre interne.

Missions

La commission de la certification a pour mission :

- La veille sur l'adaptation de la certification aux besoins des jeunes et des entreprises ;
- La surveillance du bon fonctionnement des process de délivrance de la certification et notamment le respect du présent règlement de certification ;
- Le suivi des actions d'évaluation de la certification et d'amélioration continue mises en œuvre suite à ces évaluations ;
- La formulation de propositions de nature à garantir que le contenu et les modalités de délivrance de la certification permettent d'atteindre les finalités pour lesquelles elle a été créée ;
- L'examen par ses membres des éventuels recours déposés par les candidats ;
- Le suivi quantitatif et qualitatif du déploiement de la certification, sur lequel la Commission peut formuler des avis ;
- D'autoriser les modifications du règlement de certification.

Fonctionnement

La Commission se réunit au moins une fois par an et autant de fois que nécessaire. Elle peut se tenir en présentiel ou en distanciel.

Les documents sont mis à disposition des membres au moins 7 jours avant la tenue de la Commission.

La Commission reçoit au moins une fois par an :

- Un bilan quantitatif et qualitatif du déploiement de la certification ainsi que de son impact ;
- Un bilan des évaluations et améliorations mises en œuvre au cours de l'année ;
- Les projets et perspectives en matière de déploiement et d'évolution de la certification pour l'année à venir.

Les avis et décisions de la Commission de la certification sont pris à la majorité de ses membres. En cas d'égalité des voix, la voix du ou de la Président(e) est prépondérante.

12) Modification du règlement de certification

Le règlement de certification peut être modifié par Apprentis d'Auteuil après avis conforme de la Commission de la certification.

13) Publicité du règlement de certification

Le règlement de certification est mis à la disposition des candidats et candidates à la certification Apt'emploi lors de leur entrée dans le dispositif.

Il est remis systématiquement à tous les membres du jury de certification et de la Commission de la certification dès leur nomination.

Ces mesures de publicité sont renouvelées à chaque actualisation du règlement.