

MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES ET DU JURY DE LA CERTIFICATION ASSISTANT TECHNIQUE EN SANTE TRAVAIL

1- Composition du jury

Le jury d'entretien de certification est composé de trois à quatre personnes dont deux personnes minima sont externes à l'Afometra.

- Les personnes habilitées à faire partir du jury de certification sont :
- Un médecin du travail
- Un intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)
- Un(e) directeur(trice) d'un SPSTI
- Un(e) représentant(e) de l'Afometra

Pour chaque jury, un président est nommé. Par défaut, l'intervenant en prévention des risques professionnels est désigné président. Le cas échéant, le médecin du travail peut être président.

Le représentant de l'Afometra peut être la directrice de l'Afometra ou la responsable « Cycles » : dans ce cas, 75% des jurés sont externes à l'Afometra.

Le représentant de l'Afometra peut également être le médecin conseil de l'Afometra, par ailleurs médecin du travail ou un membre du Conseil d'administration de l'Afometra, par ailleurs directeur d'un SPSTI. Dans ces conditions, le nombre de jurés peut être porté à 3, le médecin conseil ou l'administrateur cumulant son poste avec celui de représentant de l'Afometra. Dans ce cas, 66% des jurés sont externes à l'Afometra.

Ces trois à quatre membres sont désignés par la direction de l'Afometra qui a validé leurs aptitudes à faire partie du jury (diplôme, expérience) et à assurer leur mission. Une liste de personnes habilitées est mise à jour a minima une fois par an et autant que de besoin.

La direction s'assure de la neutralité du jury. Le jury n'est pas une instance de recrutement. Il fait abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.

2- Procédure d'habilitation du jury

Un entretien préalable permet de :

- vérifier la capacité des personnes pressenties à certifier des candidats
- valider la compétence au plan technique,
- rappeler les attendus en matière de neutralité.

Un temps de sensibilisation est ensuite organisé pour préparer le juré et permettre l'appropriation du référentiel ainsi que l'assimilation des modalités et supports d'évaluation. Une grille d'évaluation est remise aux jurés pour leur permettre de donner un cadre.

Un accompagnement à la prise de fonction de juré est assuré par la direction (avant, pendant et après le premier jury).

Par ailleurs, l'ensemble des jurés sont réunis une fois par an pour un échange entre pairs et validation des pratiques.

Le jury est composé de professionnels :

- disposant d'une expertise en santé travail de 2 ans minimum,
- maîtrisant les attendus d'un assistant technique en santé travail, qu'il exerce dans un SPSTI ou en service autonome.
- actuellement en activité professionnelle
- n'ayant pas entretenu de lien personnel ni professionnel avec l'un des candidats à la certification, préalablement au passage de l'examen

Pour chaque spécialité, un contrôle des diplômes est effectué au moment du recrutement et un suivi des formations suivies par les jurés est effectué annuellement (médecin du travail, IPRP, directeur de SPSTI).

3- Missions des responsables de l'organisation des épreuves

L'organisation des épreuves est prise en charge par les salariés de l'Afometra.

Leurs missions incluent :

- Le recrutement des jurés parmi la liste validée par la direction
- Le contrôle et l'évaluation du bon déroulement des épreuves, en conformité avec les protocoles établis
- La supervision de la démarche administrative et organisationnelle : envoi des convocations, signature des feuilles d'émargement, centralisation et transmission des documents écrits des stagiaires aux jurés désignés
- Organisation logistique des entretiens oraux
- Récupération des grilles d'évaluation des jurés
- Envoi des certificats de compétences

4- Modalités d'information et de convocation du candidat

Le déroulement des épreuves, les modalités d'évaluation et l'ensemble des informations utiles sont disponibles sur le site de l'Afometra et transmis par mail au candidat.

Une convocation à l'entretien final de certification est envoyée par mail au candidat 15 jours avant l'échéance.

Le taux de réussite à la certification est communiqué sur le portail de l'Afometra.

L'Afometra inscrit les candidats ayant rempli les conditions nécessaires pour la présentation aux modalités d'évaluation, c'est-à-dire :

- avoir suivi l'ensemble des modules de la formation professionnelle continue conduisant à la certification
- avoir remis au jury un dossier professionnel écrit, 4 semaines avant la date du jury

Les informations inhérentes à ces modalités d'évaluations sont précisées sur le site internet et dans le livret d'accueil remis à chaque candidat à la certification.

La convocation est envoyée à chaque candidat comportant le lien de visioconférence ou le lieu en fonction de l'organisation à distance ou en présentiel du jury, la date, l'heure et la nature des épreuves par mail. La convocation précise que le candidat doit se munir de sa convocation, d'une pièce d'identité et de son matériel nécessaire à la réalisation des épreuves.

L'identité est vérifiée au démarrage de l'épreuve.

5- Les aménagements des modalités d'évaluation pour une personne en situation de handicap

Lors de son inscription au parcours de formation certifiante et aux épreuves, le candidat transmet les informations concernant son handicap nécessitant d'être compensé.

Le médecin conseil de l'Afometra, également référente handicap, valide les adaptations nécessaires pour permettre aux candidats en situation de handicap physique, moteur, psychique ou sensoriel de participer aux diverses épreuves dans les meilleures conditions.

Ainsi toute adaptation est prise en compte dans le choix du lieu des épreuves, ou à défaut la location de locaux adaptés, et de l'organisation de celles-ci.

Lors des épreuves, d'autres aménagements sont prévus en fonction de la situation et des besoins du candidat en situation de handicap : adaptation des horaires, dates d'examen, un tiers temps supplémentaire ou un fractionnement peuvent être accordés, ainsi que des professionnels habilités, interprètes, ou un ordinateur peuvent être mis à disposition si le handicap empêche le candidat d'écrire.

6 – Déroulement des épreuves et modalités de certification

A- Rédaction et remise de dossier :

Chaque candidat souhaitant présenter la totalité de la certification professionnelle rédige un dossier précisant le contexte d'intervention, le processus d'identification et de repérage des risques, la fiche

d'entreprise et le plan d'action de prévention des risques permettant d'accompagner l'entreprise dans la maîtrise de ces derniers.

Les candidats inscrits par bloc de compétences fournissent un dossier écrit comprenant :

- Pour le bloc de compétences N°2, le processus d'identification et de repérage des risques et la fiche entreprise
- Pour le bloc de compétences N°3, le plan de prévention des risques
- Pour rappel, le bloc N°1 est une épreuve orale qui ne nécessite pas de transfert de dossier.

Le dossier complet doit être remis aux jurés 15 jours avant l'entretien d'évaluation individuel final.

B- Entretien oral individuel de fin de formation devant jury

L'entretien individuel s'appuie sur les documents remis ainsi que sur une présentation spécifique de type power point.

Le candidat devra analyser une étude de cas qui lui sera soumise par les jurés directement en séance. Cette étude de cas aura pour objet d'évaluer la capacité du candidat à pouvoir informer de façon pertinente une entreprise sur la réglementation, ses droits et devoirs en matière de santé au travail (bloc 1).

Le bloc 2 ne fait pas l'objet d'une présentation orale, mais le jury posera toute question complémentaire permettant de préciser, corriger ou définir le niveau du ou de la candidat(e) sur sa capacité à rédiger une fiche d'entreprise en autonomie.

Le ou la candidat(e) présentera l'entreprise et son contexte d'intervention et présentera au jury les modalités d'accompagnement de l'entreprise en matière de réduction des risques. A l'issue de cette présentation, le jury posera toutes questions utiles permettant de valider ou non le bloc 3.

Il est également l'occasion d'aborder individuellement les prolongations réelles de ces nouvelles compétences dans le cadre de la pratique professionnelle du candidat.

L'entretien dure entre 30 et 40 minutes.

C- Évaluation du jury et conditions de certification

L'évaluation repose sur une grille de 13 critères permettant de s'assurer de l'acquisition des compétences nécessaires à :

- La présentation de la situation d'une entreprise et les circonstances de l'intervention de l'assistant santé au travail
- La rédaction d'une fiche d'entreprise synthétique mais exhaustive
- L'élaboration d'un plan de prévention des risques professionnels et les préconisations associées.

A l'issue de l'entretien, le jury est appelé à délibérer et se prononcer sur le niveau d'acquisition des compétences du candidat.

La certification est validée selon les conditions suivantes :

REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>ME1. Étude de cas</p> <p>« Règlementation et prestations de service en santé et sécurité au travail »</p> <p>À l'oral :</p> <p>Sur la base d'un cas pratique présentant une situation professionnelle proposée par le jury, le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présente la réglementation en vigueur, les risques professionnels et les prestations de service des SPSTI, adaptés à la situation. Il précisera notamment quels supports bibliographiques il peut utiliser, par types de recherche - Explique, selon la situation : <ul style="list-style-type: none"> o l'application de la réglementation en santé au travail et en prévention des risques professionnels o l'offre socle des SPSTI o le rôle de chaque acteur en santé au travail et en prévention des risques 	<p>CE1. Les bases de données de recherches bibliographiques sur les risques professionnels de l'étude de cas sont connues</p> <p>L'analyse du contexte de l'intervention en entreprise est expliquée : documentations internes au SPST (FE, rapports, données de santé collective...) et données externes (DUERP, domaine d'activité, ancienneté de l'entreprise...).</p>
	<p>CE2. L'information transmise par le candidat, sur les questions liées à la santé et sécurité au travail, à l'entreprise et ses acteurs (salariés ou IRP), est conforme à la réglementation et adaptée à son interlocuteur. Les droits et devoirs en matière de santé et sécurité au travail sont rappelés</p>
	<p>CE3. Recensement par le candidat des actions préventives qui nécessitent l'appui d'acteurs externes et les nommer.</p>
	<p>CE4. L'offre socle du SPSTI est présentée en prenant en compte les spécificités de l'entreprise indiquées dans le cas pratique.</p> <p>Un argumentaire est proposé et est adapté au contexte du cas pratique.</p> <p>Le candidat sait utiliser le bon vocabulaire pour promouvoir la santé et la sécurité au travail.</p>
<p>ME2. Cas pratique</p> <p>« Observation des risques en entreprise »</p> <p>À l'écrit :</p> <p>Sur la base d'un cas observé en situation professionnelle, le candidat rédigera une fiche d'entreprise faisant mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des facteurs de risques professionnels identifiés 	<p>CE5. La recherche d'éléments pertinents est effectuée et permet d'apprécier l'investissement, la sensibilité de l'entreprise à la santé sécurité.</p>
	<p>CE6. L'intervention en entreprise est réalisée conformément aux règles techniques et rédactionnelles en vigueur en SPST et conformément à la réglementation (R 4624-50) :</p> <p>Les outils utilisés (questionnaires, grilles d'analyses, métrologies) sont précisés</p> <p>Les dangers sont repérés et les risques sont identifiés</p>

<ul style="list-style-type: none"> - du nombre de salariés exposés à ces risques - des mesures de prévention collectives et individuelles mises en place - de toute autre action tendant à réduire les risques - des préconisations émises 	<p>Les métrologies de premier niveau sont effectuées lorsqu'elles apportent une valeur ajoutée dans l'analyse des risques</p> <p>CE7. Les résultats sont analysés et permettent une hiérarchisation des risques professionnels en référence aux valeurs réglementaires, indicatives ou normatives.</p> <p>CE8. L'analyse des actions déjà mises en place est corrélée aux premières observations et permet d'ajuster les préconisations (réduction du risque, expertise complémentaire, etc.)</p> <p>CE9. La fiche d'entreprise est réalisée et présente les éléments synthétiques pertinents permettant une présentation à l'équipe pluridisciplinaire, une validation par le médecin du travail et une appropriation par l'entreprise.</p>
<p>ME3. Cas pratique « Mise en place d'action de prévention »</p> <p>À l'écrit : Le candidat rédige les conclusions générales en matière de prévention des risques faisant mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du contexte d'activité - des risques et déterminants - des axes d'actions envisagées - en pointant une situation de travail en particulier <p>Ce cas pratique est remis au jury en fin de parcours</p> <p>À l'oral : Le candidat, face au jury, présente la synthèse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du cas observé (situation professionnelle), - des risques repérés - des actions mises en place à l'issue. <p>Il fera part de la plus-value de son intervention au sein de l'équipe pluridisciplinaire et présentera les avancées du dossier entre le moment où il aura remis au jury son cas pratique et sa présentation orale.</p>	<p>CE10. Le candidat restitue le résultat de son observation :</p> <p>Le contexte et les objectifs de prévention recherchés (bénéfices attendus) sont expliqués</p> <p>Le candidat propose des axes de prévention réalistes</p> <p>CE11. Le candidat explique ses conclusions en mettant en exergue les compléments d'investigation nécessaires</p> <p>CE12. Le candidat présente l'architecture du DUERP (par unité de travail : nature du risque, nombre de salariés exposés, gravité, fréquence, priorité)</p> <p>CE13. Le candidat explique comment il partage son diagnostic avec l'employeur et comment ce dernier peut l'utiliser dans son DUERP.</p>

Les jurés sont dans l'obligation d'explicitier par écrits les motifs d'une non-obtention de la certification.

En cas de désaccord, c'est la majorité qui l'emporte, la voix du président étant prépondérante (si le nombre de jurés est paire).

7 – Modalités de traitement des dysfonctionnements

Les responsables de l'organisation des épreuves doivent vérifier que les soutenances se sont déroulées dans les meilleures conditions (pour tout retard ou absence d'un candidat, la responsable de l'organisation des épreuves contacte le candidat pour en connaître les raisons).

En cas de situation exceptionnelle (crise sanitaire, grève des transports, ...) le responsable de l'organisation des épreuves a la possibilité de retarder le commencement de l'épreuve voire de reporter l'épreuve à une date ultérieure.

En cas de fraudes et tentatives de fraudes, le responsable de l'organisation des épreuves est tenu de réaliser un signalement et d'établir un procès-verbal où sont consignées observations, afin que le jury puisse statuer en connaissance de cause. Le candidat encourt une sanction. Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate de l'épreuve à l'interdiction de se présenter à celle-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par le responsable de l'organisation des épreuves de l'Afometra

Les candidats soupçonnés de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourt les mêmes sanctions.

Les réclamations sont consignées par la responsable de l'organisation des épreuves et les éventuelles mesures correctives adoptées dans la procédure ad'hoc selon les principes d'amélioration continue prévus par la norme ISO 9001.

8- Modalités de contrôle des processus de formation et d'évaluation de la certification en cas de partenariat

Le partenaire s'engage, au gré d'une convention de partenariat établie et signée entre chaque partie, vis-à-vis du certificateur à se conformer à l'ensemble du présent document, et notamment :

- à respecter :
 - les présents processus d'évaluation établis, ainsi que les modalités prévues d'organisation des évaluations (placés en annexe de la convention de partenariat),
 - les exigences du référentiel national qualité (publié par décret le 06/06/2019) et à se conformer aux critères afférents ;
- à user :
 - de tous moyens matériels, pédagogiques, humains, techniques nécessaires à l'acquisition par les candidats des compétences visées à la certification, fixés par l'autorité certificatrice ;
 - à communiquer au certificateur :
 - les résultats des évaluations de chaque candidat menant à la certification.

Des contrôles seront réalisés en cours de réalisation de parcours certifiant, à raison d'un contrôle annuel minimum (soit par échantillonnage, soit à l'occasion d'une visite mystère sur site).

9- Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

Une réunion annuelle avec les jurés permet de constater d'éventuels dysfonctionnements et d'optimiser le processus d'évaluation.

Les organisateurs de la certification analysent et traitent les dysfonctionnements émanant des jurés ou des candidats et décident le cas échéant des mesures correctives correspondantes.

L'ensemble du processus global de création et de mise en œuvre de la certification est évalué par un comité pédagogique qui se réunit au moins 1 fois par an, afin de s'assurer de sa qualité au regard des objectifs définis lors de sa création.

Ce comité développe à cette occasion des axes d'amélioration (qualité du processus de certification, mise à jour du référentiel, pertinence des modalités d'évaluation, justesse des critères d'évaluation).

La régulation des processus d'évaluation menant à la certification s'appuie sur :

- l'analyse de la satisfaction des candidats : un questionnaire de satisfaction portant sur la qualité des contenus, de l'animation et des conditions matérielles est remis à chaque candidat en fin de parcours de formation ;
- l'analyse des taux de réussite et d'usage de la certification par les candidats, à travers le suivi des promotions de stagiaires certifiés ;
- les processus visés par la certification Qualiopi (notamment évaluation des objectifs opérationnels, adaptation des modalités d'évaluation aux profils des candidats en situation de handicap).
- Les propositions du comité pédagogique.

- Communication des résultats aux candidats et délivrance du certificat

A l'issue de l'épreuve orale, le candidat est informé de la validation totale ou partielle de la certification. En cas de validation partielle, il est notifié des blocs effectivement validés.

Pour les blocs restant à valider, le jury précisera les actions à mettre en place pour atteindre les compétences souhaitées associées au(x) blocs manquant(s). Le candidat qui le souhaitera devra soutenir devant un nouveau jury les blocs en question.

Seuls les candidats ayant obtenu la totalité des blocs obtiennent une note comprise entre 10 et 20.

Les résultats sont communiqués oralement par les jurés à l'issue de la délibération suivant l'entretien oral.

Les résultats, après délibérations, sont le fruit de la décision déclarée via procès-verbal du jury de certification.

Le jury de certification est souverain.

Une confirmation écrite est adressée par mail au candidat dans les 5 jours suivant l'examen oral, accompagnée de l'appréciation du jury.

En cas d'échec, celui-ci est indiqué au candidat lors de la délibération du jury et notifié par mail accompagné des résultats et des procédures de rattrapage si le candidat souhaite repasser le ou les blocs non obtenus.

Le ou la président(e) du jury et le représentant légal de l'Afometra signe les parchemins (le président ou, par délégation, la directrice ou le médecin conseil de l'Afometra)

Les parchemins sont envoyés par mail dans les 30 jours qui suivent la communication des résultats.

10- Procédure de rattrapage

Un candidat qui n'aurait pas été certifié lors de son premier passage est informé de la possibilité de passer une nouvelle soutenance pour tout ou partie des blocs composant la certification.

Il sera nécessaire pour le candidat de faire une demande d'inscription aux épreuves dans un délai de 24 mois maximum, sauf cas de force majeure (maladie, congés parental, etc.) qui doivent faire l'objet d'une demande auprès de l'Afometra.

Un seul rattrapage est autorisé pour un même bloc.

11- Voies de recours

Toute contestation des résultats après délibération est soumise au président du jury qui est seul compétent pour y répondre.

- Dans le cas d'une contestation pour dénoncer des dysfonctionnements dans le processus de certification : le candidat dispose de 15 jours pour préciser les dysfonctionnements. Dans ce cas, l'organisateur des épreuves délibère avec le président du jury et a 15 jours à date de réception du recours du candidat pour confirmer ou infirmer la décision et organiser le cas échéant un nouvel entretien avec le candidat.
- Dans le cas d'autre cas de litige, de contestation, le candidat peut exercer un recours auprès du Président du jury de certification.

Dans tous les cas, pour être valable, le recours doit être formulé par lettre recommandée avec avis de réception et dûment motivé.

S'il n'y a pas d'accord, le candidat peut avoir recours gratuitement à la médiation. Il contactera l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne.