Règlement de l'évaluation et de la délivrance

Certification « Concevoir et piloter des processus de travail assistés par l'intelligence artificielle générative, sous contrôle humain ». Version 1 du 22/11/2026. Publié sur veridian.site avant toute session, opposable aux candidats.

1. Rôles

- **Le certificateur** (Robert BRUNON EI, VERIDIAN) organise les sessions, vérifie les prérequis, convoque, désigne et prépare le jury, contrôle la régularité, délivre ou refuse la certification sur la décision du jury, conserve les dossiers et transmet les titulaires au système d'information du compte personnel de formation (Caisse des Dépôts). Il ne se substitue jamais au jury.
- **Le jury** apprécie les épreuves et décide, pour chaque compétence, « acquise » ou « non acquise ».
- **Le responsable des épreuves** (le certificateur ou une personne qu'il désigne par écrit) veille au déroulement matériel, à la surveillance de E4 et au procès-verbal.

2. Le jury

- **Composition** : au moins **deux membres**, **en majorité extérieurs** au certificateur et à tout organisme habilité par lui, chacun avec une voix égale. Les membres extérieurs sont des professionnels qui exercent ou encadrent des fonctions administratives, commerciales, de gestion ou numériques, avec une pratique de l'IA générative au travail.
- **Indépendance** : **le formateur qui a préparé le candidat ne siège pas avec voix délibérative** ; il peut être entendu pour éclairer le jury. Aucun membre ne peut avoir de lien personnel ou professionnel avec le candidat (employeur, collègue, client, parent) ; chaque membre signe une déclaration d'absence de conflit d'intérêts avant chaque session.
- **Désignation** : par lettre du certificateur, pour une session ou une année, au vu de son CV ; liste tenue à jour (pièce 04e).
- **Préparation** : chaque membre reçoit et lit, avant sa première session, le référentiel, ce règlement et la grille d'évaluation, et une sensibilisation écrite aux biais (biais de confirmation, motifs discriminatoires).
- **Indemnisation** : forfaitaire par session, jamais sous forme de salaire. Elle peut être nulle si le membre l'accepte par écrit.

3. Avant l'épreuve

1. **Inscription** sur le formulaire 04a : vérification des prérequis, consentement au traitement des données, demande éventuelle d'aménagement.
2. **Information du candidat** dès l'entrée en formation ou l'inscription : référentiel, règlement, modalités, aménagements possibles, voies de recours, frais d'inscription (aucun en 2027).
3. **Aménagements pour les candidats en situation de handicap** : demandés à l'inscription, étudiés avec le candidat et, si besoin, avec le référent handicap et une expertise extérieure (Cap emploi, Ressource handicap formation). Ils transposent les aménagements possibles d'un poste de travail : outil de dictée ou de synthèse vocale, agrandissement, temps de pause, épreuve en plusieurs temps, assistance humaine pour

la manipulation. Ils ne réduisent jamais les compétences évaluées. Décision écrite avant la convocation.

4. **Convocation** au moins 10 jours ouvrés avant l'épreuve : date, lieu ou lien, horaires, pièces à apporter, rappel des règles. Dépôt du dossier E1 au plus tard 5 jours ouvrés avant.

4. Pendant l'épreuve

- Vérification d'identité (pièce d'identité) au début de chaque épreuve, mentionnée au procès-verbal.
- E4 : sans outil d'IA ni accès internet, sous surveillance ; à distance, caméra et partage d'écran permanents.
- E2 : les entrées de test sont choisies par le jury le jour même.
- **Lutte contre la fraude** : contrôle de similarité du dossier E1 avec les dossiers déjà reçus ; questions de l'entretien E3 portant sur des détails du dossier ; sujets E4 renouvelés à chaque session et conservés sous clé. En cas de soupçon, le jury consigne les faits au procès-verbal, le candidat est entendu, la décision appartient au jury.
- Tout incident (coupure, malaise, défaillance technique) est consigné ; l'épreuve est reprise ou reportée sans pénalité si l'incident n'est pas imputable au candidat.

5. Après l'épreuve

- **Délibération** à huis clos, à la majorité ; décision motivée par compétence sur la grille (pièce 04b) ; procès-verbal signé de tous les membres (pièce 04c).
- **Communication** du résultat au candidat sous 10 jours ouvrés, par écrit, avec les motifs pour chaque compétence non acquise.
- **Délivrance** du certificat (pièce 04d) sous 30 jours après la délibération, avec un numéro unique vérifiable auprès du certificateur.
- **Rattrapage** : une compétence non acquise peut être représentée une fois, dans les 12 mois, sur les épreuves qui l'évaluent.
- **Recours** : demande écrite de réexamen au certificateur dans les 30 jours ; si une irrégularité est établie, le certificateur demande une nouvelle délibération ou organise une nouvelle épreuve avec un jury constitué dans les mêmes formes. Médiation possible ensuite, puis voie contentieuse.
- **Conservation** : dossiers, grilles et procès-verbaux 5 ans au moins après la délivrance.
- **Transmission** des titulaires au système d'information du compte personnel de formation dans les délais réglementaires, dès l'enregistrement de la certification.

6. Contrôle interne

- Revue de chaque session par le certificateur dans le mois : conformité des procès-verbaux, respect de la composition du jury, délais, incidents, taux de réussite. Consignée dans le registre des sessions (pièce 05b).
- Revue annuelle : homogénéité des décisions entre jurys (double lecture d'un dossier E1 sur dix au moins), mise à jour des sujets E4, réclamations, suivi des titulaires, mise à jour du référentiel.
- Si des organismes sont un jour habilités à préparer ou à évaluer pour le compte du certificateur : convention écrite (objet, durée, moyens, effectifs maximum, sous-traitance), audit de leur première session, puis un contrôle sur pièces par an.