



Certification

1. Les référentiels de l'UL6S

Les critères de certification de compétences de l'UL6S sont basés sur les exigences de la norme NFX 06-091 « exigences des compétences des chefs de projet d'amélioration et des animateurs d'ateliers ». Ils sont repris dans les fiches d'Inventaire du CNCP.

La norme ISO 17024 (septembre 2012) « exigences générales pour les organismes procédant à la certification de personnes » est le référentiel d'organisation et d'évaluation des candidats à la certification de personnes.

2. Les exigences de certification de compétences de personne

Le processus d'évaluation est fonction de deux situations :

- **Situation 1** : le candidat présente une certification de compétences à la suite d'une formation animée par un organisme de formation ou une formation en interne labellisée par l'UL6S . Dans ce premier cas le processus de certification de compétences est allégé car UL6S a validé le niveau qualité des formations : durée, contenu, exercices, études de cas, animateurs, suivi pédagogique...et tout ceci en adéquation avec les normes en vigueur.
Certification ASQ
- **Situation 2**: le candidat postule directement auprès de l'UL6S et dans ce cas le processus de certification est complet

Quels sont les processus détaillés de certification.

Situation 1 : le candidat présente une certification de compétences à la suite d'une formation animée par un organisme de formation ou en interne labellisée par l'UL6S.

L'organisme de formation.

L'organisme de formation a la charge de faire la demande à l'UL6S de la candidature. Il doit fournir au candidat les éléments suivants:

- dossier pédagogique individuel du candidat : nom et durée de la formation suivie, dates et lieux de la formation , noms des animateurs , attestation de présence sur toute la durée de la formation signée par les animateurs, résultats des contrôles en cours de formation et de l'évaluation continue, avancement des études de cas, exercices, niveau de participation du candidat.
- Evaluation finale QCM incluant la note qui doit être supérieure ou égale à 70%.

Le candidat.

Le candidat doit :

- fournir une synthèse de la mise en oeuvre des méthodologies et outils : applications opérationnelles dans son entreprise, études de cas, exercices pour démontrer son "savoir faire".
- présenter un bilan personnel des activités liées à la certification demandée.
- fournir la grille d'évaluation du comportement professionnel (savoir être) renseigné par un responsable hiérarchique du candidat).

L'évaluateur désigné par l'UL6S a la charge de l'instruction du dossier du candidat et il réalise systématiquement un entretien téléphonique voire une web conférence pour valider l'ensemble des documents, des savoirs , savoir faire et savoir être.

Situation 2 : le candidat postule directement auprès de l'UL6S.

- Le candidat à une certification de compétences renseigne une demande pour l'obtention d'une certification de compétences sur un questionnaire préétabli par UL6S. Suite à l'analyse du questionnaire renseigné et d'un entretien téléphonique, l'UL6S prononce la recevabilité de la demande et une commande est demandée au candidat suite à une devis émis par l'UL6S. Un évaluateur indépendant est nommé par l'UL6S qui aura en charge l'évaluation du candidat.
- Si le le candidat a suivi une formation non labellisée par UL6S, il présente une attestation de la formation réalisée au sein d'un organisme de formation ou en interne dans son entreprise précisant :
 - Titre de la formation
 - Durée en jours et date de la formation
 - Le programme indiquant les durées par thème
 - Le résultat de l'évaluation de fin de formation

- Le candidat réalise une évaluation de ses connaissances (évaluation du "savoir") qui peut prendre différentes formes : QCM, exercices, études de cas, et systématiquement un entretien oral avec l'évaluateur et sa note d'évaluation doit être supérieure ou égale à 70%.
- Le candidat fournit et présente à l'évaluateur un dossier complet des projets/chantiers réalisés afin de démontrer sa maîtrise des outils et méthodologies relevant de la certification demandée.
- Le candidat fournit à l'évaluateur la grille d'évaluation du comportement professionnel « savoir être » dûment rempli par un responsable hiérarchique du candidat.
- Le candidat doit présenter oralement son projet ou ses réalisations. Cette présentation pouvant être réalisée dans l'entreprise du candidat, lors des journées organisées par l'UL6S ou par web conférence.

3. Délivrance de la Certification de compétences

Au vue des documents listés ci-dessous, le comité de certification prononce ou pas la certification de compétences. En cas de refus de certification , l'UL6S doit motiver sa décision. Le candidat peut faire appel de cette décision auprès du Président de l'UL6S par lettre recommandée avec AR. L'UL6S doit répondre dans un délai de 15 jours.

Liste des documents à l'intention du comité de certification :

- Demande de certification du candidat
- Attestation de formation
- Résultat du test de connaissance (note >70%)
- Questionnaire du « savoir être » du candidat avec avis de l'examineur
- Dossier technique constitué des projets, études, chantiers réalisés par le candidat (format pdf)
- Avis de l'examineur relatif à la présentation orale du projet

Le comité de certification prononce une certification de compétences de personne et établit un certificat de compétences.

4. Validité du certificat de compétences

La durée de validité du certificat initial est PERMANENTE.

5. Utilisation du certificat de compétences

La personne certifiée par l'UL6S doit :

- Ne pas utiliser sa certification d'une façon qui puisse nuire à la réputation de UL6S,
- Ne faire aucune déclaration concernant sa certification que UL6S puisse juger trompeuse ou non autorisée,
- Ne pas utiliser de façon trompeuse le certificat : libellé de certification.