

## Les modalités d'organisation des épreuves certificatives et la mise en place des procédures de contrôle

Ce document précise l'organisation des épreuves du CQP.

1. Il garantit la qualité et l'homogénéité des épreuves de certification pour le porteur du CQP ou l'organisme qu'il a habilité.
2. Il précise l'organisation des modalités de formation, le cas échéant, et/ ou l'organisation des épreuves certificatives.
3. Il répond à la demande de la CCP de décrire la manière dont le porteur du CQP engage sa responsabilité dans :
  - ⇒ la bonne mise en œuvre des modalités d'évaluation jusqu'à la certification finale
  - ⇒ le suivi de la qualité de mise en œuvre de ces modalités en direct ou via les organismes qu'il a habilités

# Sommaire

- I. **PRÉSENTATION DU CQP**
  - A. LE RÉFÉRENTIEL DU CQP
  - B. LES VOIES D'ACCÈS AU CQP
  - C. LES PRÉREQUIS POUR ACCÉDER À LA CERTIFICATION
  - D. LE DISPOSITIF D'ÉVALUATION
    - 1. Les modalités d'évaluation
    - 2. Les conditions d'obtention du CQP
- II. **ORGANISATION ET GESTION DES ÉPREUVES CERTIFICATIVES**
  - A. LA DÉSIGNATION D'UN RESPONSABLE DES ÉPREUVES CERTIFICATIVES
  - B. LA GESTION DES CANDIDATURES
  - C. L'ORGANISATION LOGISTIQUE DES ÉPREUVES
  - D. LE SUIVI DU BON DÉROULEMENT DES ÉPREUVES
    - 1. Les sujets et supports d'évaluation
    - 2. Le déroulé des épreuves de certification
    - 3. Les grilles d'évaluation et le système de report des résultats
    - 4. Les principes à respecter liés au déroulement des épreuves
  - E. LE JURY DE CERTIFICATION
    - 1. Le rôle et la constitution
    - 2. L'information et la convocation des membres du jury
    - 3. La délibération du jury de certification
    - 4. La formalisation des décisions des jurys
  - F. LA COMMUNICATION DES RÉSULTATS
  - G. LE RESPECT DES EXIGENCES SPÉCIFIQUES
    - 1. Les candidat en situation de handicap
    - 2. La prévention des fraudes
    - 3. La Protection des données personnelles des candidats et des membres du jury
  - H. LES MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DYSFONCTIONNEMENTS
    - 1. Le processus de rattrapage
    - 2. Les voies de recours
- III. **HABILITATION DES ORGANISMES SOUHAITANT METTRE EN ŒUVRE LA FORMATION AU CQP**
  - A. LE PÉRIMÈTRE D'AGREMENT
  - B. LA PROCÉDURE D'AGREMENT
    - 1. à l'initiative du porteur du CQP
    - 2. à l'initiative d'un organisme
  - C. Les modalités de contrôle des organismes agréés

## I. PRÉSENTATION DU CQP

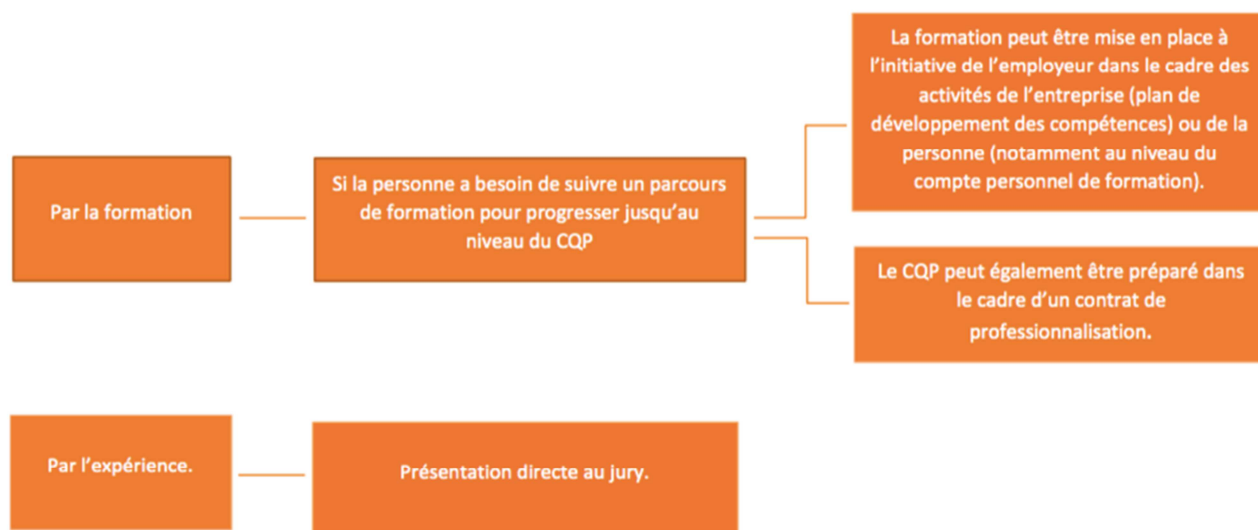
Le CQP OTC (Organiser les Travaux sur Cordes) est porté par le SFETH (Syndicat Français des Entreprises de Travaux en Hauteur) pour le compte des CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics.

### A. Le référentiel du CQP

Le référentiel de certification du CQP **OTC** en annexe 1 est composé de **22** compétences, développées autour de 7 activités.

- ➔ Chaque compétence donne lieu à une évaluation et une validation spécifique.
- ➔ L'évaluation doit respecter les modalités et les critères définis
- ➔ Le cas échéant, la formation doit permettre d'acquérir les compétences visées par le référentiel.

### B. Les voies d'accès au CQP



Parmi les différentes voies d'accès possibles représentées par le schéma ci-dessus, le SFETH, porteur du CQP **OTC** a choisi la voie de la formation.

- Après un parcours de formation modulaire (formation continue et contrat de professionnalisation) : L'organisme de formation agréé par le SFETH pratique un positionnement afin de permettre l'adaptation du parcours de formation au profil du candidat en fonction de ses acquis. Ces dispositions sont prévues dans la convention d'habilitation, comme présentée dans la partie III.

## C. Les prérequis pour accéder à la certification.

---

Les conditions nécessaires à l'obtention du CQP OTC nécessitent une expérience préalable dans la spécialité des Travaux d'Accès Difficiles et plus particulièrement des Travaux Sur Cordes (TSC).

En charge de la conception des modes opératoires d'intervention, d'évacuation et de secours, de leur communication et de leur mise en œuvre sur chantiers, le candidat devra avoir pratiqué ou acquis par l'expérience les règles fondamentales régissant la profession des TSC. Les prérequis concernent essentiellement les principes fondamentaux en technique d'équipement et de progression en hauteur et sur cordes, mais aussi d'évacuation et de secours. Ces compétences sont certifiées par les CQP de la spécialité (CQP Cordiste et CQP Technicien Cordistes) qu'il est préférable d'avoir préalablement obtenu.

L'ensemble de ces éléments seront renseignés dans la première partie du carnet de compétences accompagné des pièces justificatives ou certificats fournis lors de son envoi au SFETH/DPMC pour validation.

## D. Le dispositif d'évaluation

---

### 1. Les modalités d'évaluation des compétences

La certification est accessible dans sa totalité, et s'organise autour de 5 épreuves :

- **Le carnet de validation des compétences** : il constitue la première épreuve du dispositif d'évaluation. Il permet d'appréhender le profil du candidat et de mesurer ses compétences. Le carnet comporte deux parties. La première permet de positionner le candidat en amont du processus de certification. La seconde partie permet de répertorier les compétences du référentiel mobilisées par le salarié en situation de travail et leur degré de maîtrise au travers des critères d'évaluation.
- **Le QCM (questionnaire à choix multiples) – QROC (questionnaire à réponses ouvertes courtes)** : ces questionnaires permettent d'évaluer une partie des compétences attendues dans le référentiel de certification et peut être utilisé dans l'épreuve d'entretien avec le jury. Ce questionnaire est d'une durée maximale d'1 heure, et est réalisé en ligne.
- **Le dossier professionnel** : il permet de décrire et de contextualiser une problématique de l'entreprise en lien avec le référentiel d'activités et de compétences. Afin de s'assurer de la pertinence du dossier, une étape préalable consiste à rédiger un cahier des charges

fonctionnel, qui doit être validé par l'organisme certificateur avant la validation de l'inscription du candidat dans un processus de certification.

- **L'épreuve pratique** : il permet au candidat, sur la base d'un chantier d'entreprise, ou d'une mise en situation reconstituée, de concevoir et de formaliser les modes opératoires adaptés et de les présenter, d'établir et de décrire le phasage de l'intervention, de gérer une situation de secours, et d'effectuer un retour d'expérience. La durée est de 4h maximum.
- **L'entretien avec le jury professionnel** : il permet au candidat de présenter son dossier professionnel, et de justifier des choix et des solutions retenues. Les échanges avec le jury restent dans le cadre des compétences à évaluer dans le périmètre du dossier professionnel. La première partie de l'entretien (30mn) consiste dans la présentation du candidat, de son entreprise, et de la problématique exposée dans le dossier professionnel ; la deuxième partie est un temps d'échange avec le jury (40mn). Le tuteur du candidat peut être présent à l'examen. Il ne peut intervenir que sur sollicitation du jury.

Chaque compétence est évaluée au moyen de deux épreuves minimum, présentées dans le tableau ci-après :

N° CLE	COMPETENCES	Carnet de validation des compétences	QCM - QROC	Dossier professionnel	Epreuve pratique	Entretien jury
C1	<b>Recueillir les données internes à l'entreprise notamment les retours d'expérience</b> afin de conseiller le chef d'entreprise ou son représentant sur la prévention des risques	X		X		X
C2	<b>Consulter les organismes de la sécurité et de la prévention</b> en identifiant les bons acteurs afin que les interlocuteurs internes de l'entreprise puissent disposer d'éléments de sécurité pertinents.	X	X	X		X

C3	<b>Réaliser l'évaluation préalable comparée des moyens d'accès</b> en validant les différents modes opératoires prévus afin de justifier les travaux sur cordes.	X				X
C4	<b>Analyser les modes opératoires d'accès en hauteur des prestataires et sous-traitants</b> en identifiant les éventuelles interactions afin de les adapter le cas échéant.	X				X
C5 CLE	<b>Formaliser les modes opératoires d'interventions</b> , en prenant en compte la réglementation spécifique des travaux sur cordes, les données et modes opératoires internes à l'entreprise afin de les diffuser auprès du personnel sur chantier après validation de l'encadrement	X		X	X	X
C6	<b>Phaser les équipements cordes des postes de travail</b> en intégrant les moyens humains et matériels nécessaires afin de les intégrer lors de l'élaboration du planning travaux.	X		X	X	X
C7 CLE	<b>Analyser les différents risques liés aux travaux sur cordes</b> en prenant en compte le contexte spécifique du chantier et chacune des phases de travail afin de mettre en place des mesures de prévention adaptées.	X	X	X	X	X
C8 CLE	<b>Définir les mesures de prévention</b> en organisant les accès, équipements et machines nécessaires afin de garantir la protection du périmètre chantier	X		X	X	X
C9 CLE	<b>Caractériser les éléments nécessaires au processus d'évacuation et de secours</b> en identifiant les informations nécessaires au déclenchement de l'alerte et aux gestes qui sauvent afin de formaliser les modes opératoires correspondants.	X		X		X
C10 CLE	<b>Anticiper l'aménagement du poste de travail</b> en intégrant les préconisations du plan de prévention afin de définir les équipements spécifiques aux conditions de prise en charge de la victime.	X			X	X
C11	<b>Contribuer au respect de la procédure de contrôle des EPI</b> en suivant les critères et indicateurs de conformité définis afin d'en assurer le suivi et l'enregistrement.	X	X	X		
C12	<b>Assurer une veille du marché des équipements et matériels</b> en prenant en compte les besoins issus du terrain afin de conseiller la personne en charge de l'achat des EPI.	X		X		
C13	<b>Diffuser les mesures de prévention préconisées</b> en utilisant les moyens de communication adaptés afin de s'assurer de la bonne compréhension des moyens de prévention par l'ensemble des acteurs.	X			X	

C14 CLE	<b>Veiller à la bonne intégration des modes opératoires</b> en identifiant les éventuels écarts ou dérives afin d'y apporter les actions correctives immédiates ou différées.	X		X		X
C15 CLE	<b>Contrôler la bonne gestion des amarrages et équipements définis</b> en prenant en compte les variantes proposées par le technicien cordiste afin de garantir la sécurité sur le chantier.	X				X
C16 CLE	<b>Contrôler les mesures de prévention en cours de chantier</b> en effectuant des visites de sécurité—afin d'en évaluer leur pertinence et d'adapter leur mise en œuvre le cas échéant	X				X
C17	<b>Proposer des améliorations et compléments au processus d'évacuation et de secours</b> en prenant en compte la réalité du chantier afin d'adapter les modes opératoires.	X			X	X
C18	<b>Valider la méthode de secours préconisée</b> en organisant, le cas échéant, une mise en situation reconstituée afin d'ajuster les moyens humains et matériels nécessaires à la prise en charge d'une victime.	X			X	X
C19	<b>Animer des groupes d'échanges</b> en recueillant les expériences positives et difficultés du terrain afin de les exploiter ultérieurement.	X				X
C20 CLE	<b>Rendre compte du suivi des travaux sur cordes auprès des personnes responsables</b> en consultant régulièrement les documents de chantier afin d'engager les actions correctives immédiates ou différées.	X				X
C21	<b>Accompagner la rédaction d'un retour d'expérience (RetEx)</b> en mobilisant les outils, les personnes et les ressources en interne et en externe afin d'améliorer la démarche QSE	X		X		X
C22 CLE	<b>Contribuer au processus d'amélioration continue de l'entreprise</b> en identifiant les écarts ou les innovations afin de proposer des réponses justifiées et formalisées.	X	X	X		X

## 2. Les conditions d'obtention du CQP

- ➔ Toutes les compétences doivent être évaluées.
- ➔ Toutes les compétences doivent être validées pour obtenir la certification
- ➔ Les compétences sont évaluées sur 4 niveaux :
  - Ne sait pas faire, dégrade (D)
  - Besoin d'assistance, applique partiellement (AP)
  - Niveau requis, applique (A)
  - Transfère, améliore (T)

- Le référentiel présente des compétences clés. Une évaluation D ou AP est éliminatoire sur ces compétences.

En cas d'échec, le candidat doit repasser l'intégralité des épreuves de la certification.

---

## II. L'ORGANISATION ET LA GESTION DES ÉPREUVES CERTIFICATIVES

---

### A. La désignation d'un responsable de l'organisation des épreuves certificatives

---

L'organisation des épreuves certificatives est de la responsabilité du porteur du CQP, le SFTEH. Elle est déléguée au DPMC (Développement et Promotion des Métiers de la Corde) (cf. **Annexe 4**, surlignage en jaune)

Le DPMC est en charge de l'organisation des épreuves certificatives, et notamment des missions suivantes :

- Assurer la gestion des candidatures
- Organiser, sur le plan matériel, les épreuves
- Veiller au bon déroulement des épreuves
- Veiller au bon déroulement du jury de certification (report des évaluations, complétude du procès-verbal et signature des feuilles d'émargement...)
- Communiquer les résultats aux candidats
- Veiller au respect des exigences spécifiques (handicap, prévention des fraudes et RGPD)

### B. La gestion des candidatures

---

Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, accomplit l'ensemble des formalités pour favoriser l'accès au CQP :

- Assure l'inscription des candidats auprès du porteur du CQP
- Informe les candidats sur le règlement des épreuves du CQP
- Réceptionne le Carnet de validation des compétences et les pièces justificatives, ainsi que le Cahier des charges Fonctionnel du projet de dossier professionnel choisi. Ces documents permettent de positionner le candidat vis à vis de la certification, mais également, vis à vis d'un parcours de formation qui peut s'avérer nécessaire. Le cahier des charges fonctionnel permet de valider, dès l'entrée dans le parcours de certification, de la pertinence du thème choisi par le candidat.
- Envoie une convocation aux candidats par courrier ou par mail au moins 1 mois avant le début des épreuves.

La convocation précise :

Organisation des épreuves certificatives/procédures de contrôle



- ➔ Les dates et horaires des épreuves, les durées et lieu, ainsi que des informations sur leur déroulement.
- ➔ Que les candidats doivent, les jours d'épreuves, se munir de leur convocation et d'une pièce d'identité, et venir avec la tenue et les équipements nécessaires.

## C. L'organisation logistique des épreuves

Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, doit s'assurer de la disponibilité de toutes les ressources nécessaires au bon déroulement de la session.

Pour la mise en œuvre du CQP, le matériel suivant est nécessaire et est mis à disposition des candidats lors de la session.

QCM - QROC	1 salle de cours comportant autant d'ordinateurs que de candidats. Les codes de connexion sont préparés dès l'inscription et communiqués en début d'épreuve.
Épreuve pratique (mise en situation professionnelle)	1 plateau technique comprenant au regard des besoins de l'épreuve : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les équipements et infrastructures contrôlés et certifiées</li> <li>• Les matériels et accessoires nécessaires à la MSP</li> <li>• Les salles et zones nécessaires à la préparation et débriefing de l'épreuve</li> </ul> Description détaillée dans le cahier des charges <b>en annexe 3 (au 3.1 du Plan de contrôle externe)</b>
Entretien avec le jury	1 salle fermée équipée de tables et chaises pour recevoir le jury et le candidat 1 ordinateur et un vidéo projecteur

## D. Le suivi du bon déroulement des épreuves certificatives

### 1. Les sujets et grilles d'évaluation

Le SFETH est responsable des épreuves certificatives, dans ce cadre il conçoit et/ou valide et fournit au DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, les supports, les sujets et les grilles d'évaluations des différentes épreuves :

- ➔ Le carnet de validation des compétences.
- ➔ Les sujets d'épreuves pratiques.
- ➔ La grille d'évaluation du dossier professionnel
- ➔ Le guide d'entretien avec le jury

Le DPMC, doit s'assurer de la validité des documents à sa disposition auprès du SFETH.

## 2. Le déroulé des épreuves de certification

Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, doit programmer les épreuves et veiller à leur bon déroulement avec les conditions de ressources nécessaires (gestion de la matière d'œuvre, mise à disposition des supports d'évaluation...).

### → Carnet de compétences:

- **Contenu/thème** : Il permet d'évaluer les compétences du candidat en entreprise.
- **Durée** : Le tuteur, désigné par le responsable hiérarchique en entreprise, dispose de 6 mois pour mettre le candidat en situation. Il peut organiser plusieurs mises en situation dans le temps pour évaluer la même compétence.
- **Barème d'appréciation / notation** : À l'issue de la période tutorée, le niveau de maîtrise de chaque compétence est apprécié selon les 4 niveaux définis (D ; AP ; A ; P).
- **Correcteur/évaluateur** : Le tuteur a la charge d'organiser les mises en situations pratiques et d'évaluer le candidat. À l'issue de la période impartie, le responsable hiérarchique procède, avec le tuteur et le candidat, au bilan final en portant le niveau de maîtrise final sur le carnet de compétences.
- **Grille d'évaluation** : jointe en **annexe 5**.

### → Epreuve dossier professionnel et soutenance :

#### ÉTAPE N° 1

##### Rédaction du Cahier Des Charges Fonctionnel (CDCF) du dossier professionnel

###### Son objectif :

- Formaliser les objectifs du dossier professionnel convenus avec le tuteur en entreprise
- Mettre en relation les objectifs du dossier professionnel avec les compétences du référentiel OTC.

###### Critère fin de phase :

Le CDCF validé par le DPMC

#### ÉTAPE N° 2

##### Rédaction du dossier professionnel

###### Son objectif :

- Présenter le candidat et son entreprise (4/5 pages)
- Contextualiser et décrire la problématique définie dans le CDCF (20/30 pages + annexes).
- Justifier de ses choix et solutions retenues

###### Critère fin de phase :

Le dossier professionnel expédié dans les délais au DPMC

#### ÉTAPE N° 3

##### Entretien avec le jury

###### Son objectif :

- Présenter le candidat et son entreprise
- Décrire de la problématique définie dans le Cahier Des Charges Fonctionnel.
- Justifier des choix et solutions retenues

###### Critère fin de phase :

La candidat a soutenu son dossier professionnel et répondu aux questions posées par le jury.

- **Contenu/thème** : Il permet d'évaluer les compétences du candidat, en entreprise, à exploiter les bases documentaires et préparer le phasage de l'intervention et les modes opératoires appropriés, à organiser les mesures de prévention spécifiques, à organiser ou prévoir les situations et interventions d'urgence et à animer la démarche de prévention.

Le candidat doit être capable de soulever une problématique, de la décrire et de justifier ses choix.

- **Durée de la soutenance orale** : 30 mn de présentation + 40mn de questions/réponses
- **Barème d'appréciation / notation** : le jury évalue l'ensemble des compétences en portant une appréciation sur chaque compétence, selon les 4 niveaux définis (D ; AT ; A ; P). Le dossier porte une grille d'appréciation spécifique et différenciée sur certains points de la soutenance orale.
- **Correcteur/évaluateur** : Le jury procède à une appréciation individuelle des compétences de chaque candidat.
- **Grille d'évaluation** : jointe en annexe 5.

#### → Epreuve pratique (situation professionnelle reconstituée) :

- **Contenu/thème** : Une situation professionnelle reconstituée est attribuée au candidat en amont de la journée d'examen. L'exercice consiste à réaliser une tâche de travail sur cordes dans une situation complexe en hauteur et d'intégrer une opération d'évacuation ou de secours déclenchée pendant la réalisation du chantier. La mise en situation est réalisée à minima par 2 Techniciens cordistes et le jury peut être un témoin au sol en fonction du scénario. Le candidat prépare son mode opératoire sur la base du dossier de chantier attribué ; il vérifie l'adéquation de ce qu'il a prévu avec la réalité de terrain, adapte éventuellement la méthode et surveille les opérations.
- **Durée** : 3 à 4 heures.
- **Barème d'appréciation / notation** : le jury évalue l'ensemble des compétences en portant une appréciation sur chaque compétence, selon les 4 niveaux définis (D ; AT ; A ; P).
- **Correcteur /évaluateur**: Le candidat pendant tout le déroulement de l'épreuve est observé par les jurés désignés par le porteur du CQP (professionnel désigné).
- **Grille d'évaluation** : jointe en annexe 5.

#### → QCM / QROC :

- **Contenu/thème** : Ce questionnaire à choix multiples et questions à réponses ouvertes courtes permet de vérifier que le candidat maîtrise les connaissances attendues dans le référentiel de compétences.
- **Durée** : 60 mn.
- **Barème d'appréciation / notation** : 40 questions sont proposées autour du métier de cordiste.

Les questions présentent des situations pour lesquelles le candidat doit sélectionner une réponse dans les différents items proposés :

- Equipements / Hygiène et Sécurité ;
- Choix des textes réglementaires, EPC et EPI ;
- Ancrages & Amarrages, technologie du chevillage ;
- SST / SSC ;
- Utilisation des 10 Commandements du cordiste ;

- Usure professionnelle au travail ;
- Analyse des Risques ;
- Processus Amélioration Continue.

La répartition est de 60% pour le QCM et 40% pour le QROC.

Pour le QCM, un coefficient est attribué à chaque question en fonction de leur importance. Il n'y a pas de système de malus appliqué sur les mauvaises réponses.

Pour le QROC, les questions permettent de mesurer la capacité de répondre de façon synthétique, en donnant un exemple.

- **Correcteur /évaluateur** : L'épreuve est réalisée en salle avec un ordinateur mis à disposition. Le questionnaire est réalisé en ligne via une connexion sécurisée. En fin de questionnaire, une fois la partie QROC corrigée par le jury, le résultat (% de réussite) apparaît sur la fiche du candidat.
- **Grille d'évaluation** : résultat final en % de bonnes réponses.
  - < 25% = Dégrade
  - 25 % ≤ Valeur ≤ 50% = Applique Partiellement
  - 50 % < Valeur < 80% = Applique
  - 80 % ≤ Valeur = Transfère

### **3. Le système de report des résultats**

L'ensemble des épreuves certificatives sera évalué en utilisant les grilles d'évaluation fournies par le porteur du CQP.

Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, doit veiller au report et à la consolidation des résultats d'évaluation de chaque candidat, tout au long de la session d'examen, pour faciliter la délibération du jury de certification (cf page 15).

En dehors des QCM /QROC, dont les résultats sont publiés dans l'espace admin du jury et peuvent être extraits sur papier, le reste des grilles est complété sur papier par le jury. Ainsi, pour chaque candidat, le jury peut :

- ➔ reporter les résultats obtenus aux différentes épreuves.
- ➔ consolider ces résultats dans un tableau récapitulatif pour permettre au jury de certification paritaire de délibérer et de prendre sa décision.

### **4. Les principes à respecter liés au déroulement des épreuves**

Le DPMC, doit s'assurer que les épreuves se déroulent dans le respect des principes suivants :

**En cas d'épreuves en salle :**

- ➔ Les épreuves doivent se dérouler dans un environnement calme, propice à la concentration des candidats et des membres du jury. Pour cela, la session de validation est organisée dans des locaux dédiés et correctement insonorisés.

**Les épreuves ne sont pas ouvertes au public.** Par conséquent :

- Sauf autorisation du président de jury, les personnes extérieures à la session (autres stagiaires, visiteurs, etc.) ne sont pas admises sur le plateau technique, dans les salles destinées à la préparation ou à l'entretien final.
- Pour l'épreuve pratique, l'employeur et/ou le tuteur ne sont pas autorisés à y assister. Ils peuvent être sollicités par le jury à l'issue de la soutenance orale du dossier professionnel.
- Pour l'épreuve d'entretien, l'employeur et/ou le tuteur sont autorisés à y assister. Ils peuvent être sollicités par le jury à l'issue de la soutenance à des fins d'éclaircissements suite à la prestation du candidat.
- Lors de l'examen, le candidat ne peut pas quitter le site avant l'heure de départ mentionnée sur le programme de l'examen qui lui a été transmis, avec sa convocation à l'examen final. Si le candidat doit quitter le site pour des raisons particulières, ou s'il considère que son travail est achevé, définitivement, il doit demander l'approbation du président de jury.

## E. Le jury de certification

---

Le fonctionnement conforme du jury, obligatoirement **paritaire**, est de la responsabilité du porteur du CQP. Elle ne peut être déléguée.

Le responsable de l'organisation des épreuves certificatives, doit veiller à son bon déroulement sur le fond (parité, neutralité, respect de la réglementation ...) et sur la forme (convocation, procès-verbaux, émargement ...).

### 1. Le rôle et la constitution

#### a. *Le rôle du jury de certification*

Le jury de certification est chargé de statuer sur la validation ou non des compétences attendues du .de la candidat.e au regard du référentiel de certification. Autrement dit, il a pour mission de valider les acquis du.de la candidat.e pour chacune des compétences du référentiel, qu'ils soient issus de la formation ou de l'expérience professionnelle.

Il se prononcera au regard des éléments d'évaluation fournis.

#### b. *La constitution du jury de certification*

Le jury de délivrance du CQP est paritaire et est composé de 4 personnes :

- 2 représentants du collège employeurs
- 2 représentants du collège salariés

Le jury peut valablement délibérer s'il y a un employeur et un salarié.

Le jury désigne un président ayant voix prépondérante.

Le porteur du CQP s'appuie sur différents critères pour la constitution du jury de certification :

- Avoir suivi une formation pour être juré : les formations proposées aux jurés concernent la présentation et la compréhension du référentiel et des grilles d'évaluation associées, ainsi que la formation relative à la soutenance orale des candidats (bienveillance, assertivité). Le Président du Jury doit avoir obligatoirement suivi une formation préalable dispensée par le DPMC.

- Avoir une bonne connaissance des entreprises d'accès difficile, et plusieurs années d'expérience en tant que chef d'entreprise, ou d'autres fonctions telles que conducteur de travaux, chargé d'affaire, responsable QHSE, chef de chantier et tout détenteur du CQP OTC.

### ***c. Les règles de fonctionnement***

Le responsable de l'organisation des épreuves certificatives doit veiller au respect par le Jury de la règle de neutralité vis-à-vis des candidats.

- Si un membre du jury appartient à la même organisation qu'un candidat, celui-ci ne peut participer à la délibération et une attestation de non-cumul devra être fournie aux CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux publics conformément au modèle de **l'annexe 2**.
- Un formateur ne peut pas être membre du jury.

## **2. L'information et la convocation des membres du jury**

La convocation des membres du jury est réalisée au regard de la constitution du jury par le SFETH.

La convocation est envoyée par le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, à chaque membre du jury désigné par le SFETH, par courrier ou par mail ou remise en mains propres, au moins 1 mois avant le début des épreuves.

La convocation indique les dates et horaires des épreuves, les durées et lieu, ainsi que des informations sur leur déroulement.

## **3. La délibération du jury de certification**

Les membres du jury se voient remettre par le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, l'ensemble des résultats d'évaluation des compétences du référentiel de chaque candidat se présentant à la session du jury.

Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, utilise pour cela l'outil de report et de consolidation des résultats précité auquel sont joints, le cas échéant, les supports d'évaluation complétés (livret de compétences, portfolio de de la candidat.e ...).

À des fins de confidentialité, les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence, dans des locaux adaptés.

Le DPMC rappelle les droits et devoirs de chacun. Il sera l'interlocuteur pour toute question au cours du jury.

Le jury délibère au vu des documents présentés et de la consolidation des résultats obtenus par les candidats aux différentes épreuves.

Le Jury de certification est seul souverain dans l'appréciation de la valeur des candidats. Il doit veiller au respect de la réglementation et doit être impartial.

Au terme de la délibération, le jury de certification décide si chaque compétence est validée ou non. Les validations se font sur la base des grilles telles que présentées en Annexe6.

- Le CQP est acquis si l'ensemble des compétences clés sont acquises en étant A ou T.

- Pour certaines autres compétences, l'évaluation AP (applique partiellement) est admise.
- La validation de l'ensemble des compétences permet normalement <sup>1</sup> l'obtention du CQP.

#### **4. La formalisation des décisions du jury**

À l'issue du jury de certification, le président du jury doit remplir le Procès-Verbal (PV) de session de validation pour l'obtention du CQP, il peut se faire assister du responsable de l'organisation des épreuves certificatives. Sur le PV figure :

- L'identification du Centre de passage
- L'identification du président et membres du jury et leurs signatures
- La date et le lieu du jury
- Le nom des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents
- Le résultat (admis, refusé)

Ce PV ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

Le SFETH transmet le PV aux CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics et au CCCA-BTP.

Les CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics délivrent un avis de conformité avant que les parchemins soient imprimés par l'opérateur de certification désigné : le CCCA-BTP.

Les procès-verbaux sont conservés par les CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics pour une période conforme aux exigences du RGPD.

#### **F. La communication des résultats**

---

La communication des résultats aux candidats ne pourra se faire officiellement qu'après la validation des résultats par les CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics.

En cas d'échec à l'obtention de la certification dans son ensemble, le candidat devra repasser l'examen complet.

Le documents officiel (parchemin) est alors transmis au SFETH.

Le SFETH peut :

- recevoir individuellement chaque candidat et l'informer de ses résultats. En cas d'échec, il précise les préconisations du jury (connaissances, aptitudes et compétences à acquérir pour se représenter).
- envoyer par courrier les parchemins et attestations en recommandé avec accusé de réception

Les CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics tiennent à jour un registre des certifications.

---

*1 \* Un.e candidat.e ayant validé la totalité des compétences ne se voit pas automatiquement attribuer le CQP : Le jury peut décider, lors de cette étape, de ne pas octroyer le CQP au.à la candidat.e qui a pourtant validé la totalité des compétences estimant, par exemple, qu'il y a fraude avérée ou que la personne a une vision insuffisante des enjeux de sécurité du métier.*

## G. Le respect des exigences spécifiques

Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, doit veiller tout au long du processus à prendre les mesures nécessaires au respect des exigences suivantes.

### 1. Les candidats en situation de handicap

Afin que les candidats à besoins spécifiques puissent passer les épreuves dans des conditions équitables, le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, mettra en place les moyens nécessaires, tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels ou humains, sans modifier le contenu des épreuves, pour maintenir le niveau d'examen requis ; à condition que la demande soit formulée et l'avis médical présenté au moment de l'inscription à la certification.

### 2. La prévention des fraudes

Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions de validation encourent une sanction. Le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, doit prendre les mesures nécessaires à leur prévention :

- Les plis contenant les épreuves sont cachetés. Ils sont ouverts le jour de la session de validation en présence du jury.
- Lorsque la présence des membres du jury n'est pas obligatoire pendant une partie de l'épreuve pratique, le responsable de l'organisation des épreuves certificatives doit désigner un surveillant des épreuves.
- L'identité des candidats doit être vérifiée avant le commencement des épreuves (les candidats doivent émarger sur un document).

### 3. La Protection des données personnelles des candidats et des membres du jury

Le SFETH et le DPMC sont tenus de respecter l'ensemble des dispositions légales de protection des données personnelles des candidats et des membres du jury, en particulier le règlement général sur la protection des données (RGPD). Ces obligations concernent le stockage des données personnelles ainsi que la transmission des données aux CPNE conjointes du BTP et à France compétences.

Le SFETH et le DPMC, doivent protéger les accès à l'ensemble des données relatives aux résultats des évaluations et aux avis des jurys.

À cette fin, le SFETH et le DPMC informent les candidats, selon différentes modalités (affichage dans les locaux ; transmission d'une note d'information au candidat ou remise en mains propres au moment de son inscription, ...) :

- de la nature et de la destination des données personnelles qui seront collectées afin d'obtenir leur acceptation :

Les candidats acceptent de donner des informations sur leur parcours de formation et leur expérience au DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, afin de permettre la tenue du suivi des évaluations et la présentation des candidatures au jury.

Ils acceptent de donner leurs coordonnées afin de pouvoir être contactés par le DPMC, responsable de l'organisation des épreuves certificatives, et s'engagent à lui répondre sur leur parcours professionnel après le diplôme ce pendant les deux ans qui suivent l'obtention du CQP.



Ils acceptent que ces données soient transmises aux CPNE conjointes du BTP et à France compétences.

→ des droits dont ils disposent en matière notamment de modification de ces données :

Conformément au règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, les candidat.e.s, dont les données à caractère personnel sont collectées, bénéficient de droits :

- d'accès aux données à caractère personnel le.la concernant,
- à la rectification ou l'effacement de celles-ci,
- à une limitation du traitement,
- à la portabilité des données,
- de s'opposer à leur traitement.

Ces droits peuvent être exercés en adressant un mail au responsable de l'organisation des épreuves certificatives : (porteur du CQP : à l'adresse [contact@sfeth.com](mailto:contact@sfeth.com) et/ou organisme habilité : à l'adresse [accueil@dpmc.eu](mailto:accueil@dpmc.eu).

## H. Les modalités de traitement des dysfonctionnements

---

En cas d'irrégularité dans le déroulement de la session, le porteur de la certification peut annuler les résultats et provoquer une autre délibération.

### 1. Le processus de rattrapage

Seule l'absence justifiée d'un candidat (Certificat médical précisant l'incapacité de l'apprenant à être présent, arrêt de travail, ou en cas de force majeure justifiée) à une épreuve certificative peut faire l'objet d'un rattrapage. Dans ce seul cas, une épreuve sera proposée au candidat dans un délai de 6 mois après une demande écrite de sa part (document remis en mains propres ou envoyé en recommandé avec accusé de réception) adressée au porteur du CQP dans les 15 jours suivants l'épreuve.

L'absence non justifiée d'un candidat à une épreuve certificative est éliminatoire et il se voit attribuer la mention « non acquis ».

### 2. Les voies de recours

Le jury étant souverain, le SFETH opposera une fin de non-recevoir à toute contestation contre les décisions du jury. Seule une erreur matérielle (erreur dans la saisie) ou une irrégularité de fonctionnement du jury, peut remettre en cause la décision du jury.

Pour un traitement efficace de la réclamation, le candidat adressera une demande écrite après l'épreuve au porteur du CQP dans un délai maximum de 15 jours après la communication des résultats pour qu'il puisse consulter la/les grille(s) d'évaluation.

- Toute demande de consultation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au porteur du CQP dans un délai de 15 jours à l'issue de la communication des résultats.
- Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au porteur du CQP dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats. Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner.

---

### III. AGREMENT DES ORGANISMES SOUHAITANT METTRE EN ŒUVRE LA FORMATION AU CQP

---

#### A. Le Périmètre d'agrément

---

En fonction des voies d'accès choisies, le SFETH, porteur du CQP **OTC** a décidé d'agréer plusieurs organismes pour faciliter la mise en œuvre du CQP.

Les organismes agréés sont situés dans les départements suivants : 05, 12, 13, 26, 35, 38, 44, 57, 62, 83, 92, 94, 97.

Le périmètre d'agrément porte sur les domaines suivants :

- La mise en œuvre d'un parcours de formation préparatoire au CQP

L'agrément pour la formation préparatoire au CQP sera matérialisée par la délivrance d'un certificat.

#### B. La procédure d'agrément

---

##### 1. À l'initiative du porteur du CQP

Afin de sélectionner les organismes répondant aux exigences de mise en œuvre du CQP, en fonction du périmètre d'agrément défini, le SFETH élabore un plan de contrôle externe (**Annexe 3**) et met en place une procédure d'agrément.

Le plan de contrôle externe et la procédure d'agrément sont tenus à la disposition des OF qui en font la demande.

##### 2. À l'initiative d'un organisme

La demande s'effectue à l'aide du dossier de recevabilité daté et signé de façon manuscrite.

La demande d'agrément doit être adressée au porteur du CQP.

- La demande est instruite dans un délai de 1 mois. L'absence de réponse vaut rejet implicite de la demande.
- La demande est analysée au vu de la durée de validité du CQP et de la conformité des conditions de validation prévues au regard du référentiel de certification, du document d'organisation et du plan de contrôle externe, soit 1 an avec audit de contrôle, et 3 ans pour repasser un audit initial d'agrément.
- La décision d'agrément dépend de la restitution du rapport de l'auditeur d'un organisme de certification externe, en fonction des écarts constatés. Toute non conformité ou écart majeur doit être levé et constaté par l'auditeur, au risque d'un refus ou d'un retrait de l'agrément. Toute observation ou tout axe d'amélioration sera audité annuellement par le porteur de la certification, qui pourra solliciter l'organisme de certification pour un nouvel audit (dans la période des trois ans) en cas de doute ou d'écart majeur constaté.
- L'organisme de formation se voit délivrer un certificat d'agrément avec une date d'expiration.

### C. Les modalités de contrôle des organismes agréés

---

Le SFETH est tenu informé de toute ouverture de sections, de leurs conditions de réalisation.

Les conditions de délivrance du CQP font l'objet d'un rapport d'étonnement écrit du président de jury pour chaque session.

Le SFETH se réserve la possibilité de vérifier les plateaux techniques à tout moment, avec ou sans avis préalable.

## ANNEXE 1 : LE REFERENTIEL DU CQP

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b>  <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b>  <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>  <b>C : compétence clé</b>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b>  <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
Collecte des informations relatives à l'environnement et aux travaux	<b>C1 – Recueillir les données internes à l'entreprise notamment les retours d'expérience</b> afin de conseiller le chef d'entreprise ou son représentant sur la prévention des risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carnet de compétences</li> <li>✓ QCM - QROC</li> <li>✓ Dossier professionnel</li> <li>✓ Épreuve pratique</li> <li>✓ Entretien jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les conseils en matière de réglementation spécifique aux travaux sur corde sont explicités</li> <li>▪ Les bonnes pratiques de la profession des travaux sur cordes sont énoncées</li> <li>▪ Une évolution des pratiques de l'entreprise est suggérée</li> <li>▪ Les retours d'expériences sont identifiés et retransmis à la direction de l'entreprise</li> </ul>
	<b>C2 - Consulter les organismes de la sécurité et de la prévention</b> en identifiant les bons acteurs afin que les interlocuteurs internes de l'entreprise puissent disposer d'éléments de sécurité pertinents.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les interlocuteurs ou structures de prévention sont identifiées</li> <li>▪ Les compétences d'un expert sont sollicitées si besoin</li> <li>▪ Les interlocuteurs internes sont identifiés et sollicités le cas échéant</li> <li>▪ Les sollicitations, des préventeurs institutionnels (DDTEFP, CARSAT) sont pris en compte et le cas échéant orientées vers les interlocuteurs internes</li> </ul>
<b>C3 - Réaliser l'évaluation préalable comparée des moyens d'accès</b> en validant les différents modes opératoires prévus afin de justifier les travaux sur cordes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La connaissance des différents moyens d'accès est effective</li> <li>▪ L'analyse du milieu est réalisée et les impossibilités techniques sont identifiées</li> <li>▪ La décomposition des tâches est réalisée, le "volume risque" est quantifié</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Les raisonnements sont objectifs</li> </ul>
	<p><b>C4 - Analyser les modes opératoires d'accès en hauteur des prestataires et sous-traitants</b> en identifiant les éventuelles interactions afin de les adapter le cas échéant.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les interactions des sous-traitants ou prestataires avec les opérations de travaux sur cordes sont identifiées</li> <li>Les modes opératoires du sous-traitant ou de l'entreprise sont adaptés le cas échéant</li> </ul>
	<p><b>C5 – Formaliser les modes opératoires d'interventions sur cordes</b>, en prenant en compte la réglementation spécifique des travaux sur cordes, les données et modes opératoires internes à l'entreprises afin de les diffuser à auprès du personnel sur chantier après validation de l'encadrement</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les modes opératoires sont préparés pour validation par l'encadrement</li> <li>Le mode opératoire est diffusé aux personnels</li> <li>L'évolution éventuelle de la réglementation est prise en compte</li> <li>La base documentaire de l'entreprise est exploitée</li> <li>Les guides de bonnes pratiques de la profession et de l'entreprise sont exploités</li> <li>Les évolutions technologiques sont prises en compte</li> </ul>
	<p><b>C6 - Phaser l'équipement des postes de travail et du chantier</b> en intégrant les moyens humains et matériels nécessaires afin de les intégrer lors de l'élaboration du planning travaux.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La phase d'équipement des cordes est prise en compte dans l'élaboration du planning</li> <li>Les moyens matériels et humains sont évalués et adaptés aux travaux à réaliser</li> <li>Les moyens matériels et humains sont ajustés en continu</li> </ul>
Préparation des mesures et moyens de prévention des risques	<p><b>C7 - Analyser les différents risques liés aux travaux sur cordes</b> en prenant en compte le contexte spécifique du chantier et chacune des phases de travail afin de mettre en place des mesures de prévention adaptées.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque phase de travail est décomposée</li> <li>Les risques propres, importés et exportés sont définis/formalisés</li> <li>Les conditions météorologiques et les réseaux à proximité sont pris en compte</li> <li>La technicité de l'opération en termes de sécurité et d'organisation est mesurée</li> </ul>
	<p><b>C8 - Définir les mesures de</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La base vie, les zones d'accès et de</li> </ul>

	<p><b>prévention</b> en organisant les accès, équipements et machines nécessaires afin de garantir la protection du périmètre chantier</p>		<p>stockage, les modes d'approvisionnement, les voies de circulation, déchargement et retournement sont positionnés durablement et en sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La signalisation, les accès, les consignations éventuelles et équipements nécessaires à la réalisation des ouvrages sont définis</li> <li>▪ Les moyens de prévention proposés sont pertinents et applicables</li> </ul>
	<p><b>C9 - Caractériser les éléments nécessaires au processus d'évacuation et de secours</b> en identifiant les informations nécessaires au déclenchement de l'alerte et aux gestes qui sauvent afin de formaliser les modes opératoires correspondants.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les informations inhérentes et nécessaires au processus d'évacuation d'urgence sont identifiées</li> <li>▪ Les informations inhérentes ou nécessaires au processus de secours sont identifiées</li> <li>▪ Le protocole permettant d'alerter la hiérarchie et(ou) les services de secours spécialisés est défini</li> <li>▪ Les éléments du message d'alerte à transmettre est adapté au contexte du chantier et/ou aux procédures spécifiques de secours</li> </ul>
	<p><b>C10 - Anticiper l'aménagement du poste de travail</b> en intégrant les préconisations du plan de prévention afin de définir les équipements spécifiques aux conditions de prise en charge de la victime.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les préconisations du Plan de Prévention et les éventuelles procédures particulières sont intégrées lors de l'équipement des postes de travail.</li> <li>▪ Les équipements de secours spécifiques sont définis</li> <li>▪ Les zones de prise en charge ou de mise en sécurité d'une victime sont identifiées</li> </ul>
<p>Contribution à la gestion des dispositifs contre les chutes de hauteur</p>	<p><b>C11 – Contribuer au respect de la procédure de contrôle des EPI</b> en suivant les critères et indicateurs de conformité définis afin d'en assurer le suivi et l'enregistrement.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le respect de la procédure de contrôle des EPI est vérifié</li> <li>▪ Les EPI utilisés sur chantier sont pointés/rapprochés du registre EPI</li> <li>▪ Les EPI des personnels intérimaires sont contrôlés ou vérifiés</li> <li>▪ Les EPI jugés défectueux ou non</li> </ul>

			conformes sont réformés ou isolés
	<b>C12 - Assurer une veille du marché des équipements et matériels</b> en prenant en compte les besoins issus du terrain afin de conseiller la personne en charge de l'achat des EPI.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une veille technologique des matériels est assurée en continu</li> <li>▪ Des préconisations sont effectuées en fonction d'un contexte chantier particulier ou sur sollicitation du Responsable des Travaux</li> </ul>
Organisation du(es) poste(s) de travail et phasage des opérations	<b>C13 – Diffuser les mesures de prévention préconisées</b> en utilisant les moyens de communication adaptés afin de s’assurer de la bonne compréhension des moyens de prévention par l’ensemble des acteurs.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les documents HSE du chantier sont complétés, présentés et visés par le Responsable des Travaux</li> <li>▪ Le personnel mis à disposition est informé des risques du chantier et des mesures de prévention associées.</li> <li>▪ La signalisation et les accès dédiés au chantier sont présentés et justifiés</li> <li>▪ Les méthodes et moyens de communication internes et externes au chantier sont présentés</li> <li>▪ Si nécessaire, les services de secours spécialisés sont informés préalablement des risques spécifiques du chantier et de ses accès</li> </ul>
	<b>C14 - Veiller à la bonne intégration des modes opératoires</b> en identifiant les éventuels écarts ou dérives afin d'y apporter les actions correctives immédiates ou différées.		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La diffusion aux personnels des modes opératoires à jour est assurée</li> <li>▪ Le protocole d'accueil sécurité du chantier est pris en compte par le prestataire extérieur</li> <li>▪ La bonne compréhension et l'application des modes opératoires sont contrôlés, en cas de dérive majeure, les travaux sont arrêtés</li> <li>▪ Les actions correctives immédiates ou différées sont proposées</li> <li>▪ Les aspects comportementaux sont pris en compte, les</li> </ul>

			<p>éventuelles dérives corrigées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le processus d'amélioration continue de l'entreprise est déclenché</li> </ul>
	<p><b>C15 - Contrôler la bonne gestion des amarrages et équipements définis</b> en prenant en compte les variantes proposées par le technicien cordiste afin de garantir la sécurité sur le chantier.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les points d'ancrage utilisés par les cordistes et préalablement définis sont respectés</li> <li>Les variantes proposées par le CQP Technicien Cordiste du chantier sont validées</li> <li>Les règles fondamentales d'équipement des cordes sont contrôlées</li> <li>Le nombre de cordes mises à disposition est cohérent avec les besoins en équipement du chantier et conforme aux règles de l'art définies par la profession</li> <li>Le respect de la procédure d'enregistrement et de contrôle de l'entreprise est vérifié</li> <li>Le bon emploi des cordes sur chantier est vérifié en continu</li> <li>Les retours d'expériences du chantier sont gérés suivant la procédure de l'entreprise</li> </ul>
Gestion de la prévention et prévision des situations d'urgences	<p><b>C16 - Contrôler les mesures de prévention en cours de chantier</b> en effectuant des visites de sécurité afin d'évaluer leur pertinence et d'adapter leur mise en œuvre le cas échéant</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les visites sécurité chantier sont réalisées</li> <li>Des informations sont diffusées lors d'échanges régulièrement organisés</li> <li>L'évaluation de la pertinence des moyens de prévention est effectuée</li> <li>Les RetEx chantier sont pris en compte</li> <li>Les risques générés par la modification des phases ou des opérations sont pris en compte</li> </ul>
	<p><b>C17 - Proposer des améliorations et compléments au processus d'évacuation et de secours</b> en prenant en compte la</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Des améliorations ou compléments (équipements, matériels, méthodes ou moyens humains ...) au Plan d'évacuation d'urgence sur le poste du travail sont proposées et adaptées à la</li> </ul>



	réalité du chantier afin d'adapter les modes opératoires.		<p>situation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des améliorations ou compléments au processus de secours sur le poste de travail sont proposées et adaptées à la situation</li> </ul>
	<b>C18 - Valider la méthode de secours préconisée</b> en organisant, le cas échéant, une mise en situation reconstituée afin d'ajuster les moyens humains et matériels nécessaires à la prise en charge d'une victime.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Une mise en situation reconstituée au poste de travail est pratiquée selon les critères du mode opératoire prévu <ul style="list-style-type: none"> <li>La pertinence des critères du mode opératoire de secours est vérifiée in situ, le cas échéant par une mise en situation reconstituée au poste de travail</li> </ul> </li> <li>Les moyens humains et matériels nécessaires à l'intervention de secours sont validés</li> <li>Les accès et des moyens matériels nécessaires pour aborder la victime sont vérifiés</li> </ul>
Contribution à la démarche qualité de l'entreprise	<b>C19 - Animer des groupes d'échanges</b> en recueillant les expériences positives et difficultés du terrain afin de les exploiter ultérieurement.		<ul style="list-style-type: none"> <li>La présence, la disponibilité et l'écoute facilitent la liberté de parole des personnels de terrain.</li> <li>La participation et l'animation de groupe d'échanges permettent le recueil d'informations et d'expériences terrain</li> <li>Les difficultés exprimées par le terrain sont prises en compte et exploitées</li> </ul>
	<b>C20 - Rendre compte du suivi des travaux sur cordes auprès des personnes responsables</b> en consultant régulièrement les documents de chantier afin d'engager les actions correctives immédiates ou différées.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents chantier sont consultés et exploités régulièrement</li> <li>Les actions correctives immédiates sont engagées et communiquées oralement</li> <li>Les actions correctives différées sont formalisées</li> </ul>
	<b>C21 - Accompagner la rédaction d'un retour</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Des outils de résolution de problème sont maîtrisés et le</li> </ul>

<p><b>d'expérience (RetEx)</b> en mobilisant les outils, les personnes et les ressources en interne et en externe afin d'améliorer la démarche QSE</p>		<p>choix de l'un d'entre eux est adapté à la problématique rencontrée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les ressources et expériences de l'entreprise sont mobilisées et en cas de difficultés une ressource externe est sollicitée</li> <li>▪ Les informations complémentaires ou nécessaires sont recherchées et collectées</li> <li>▪ La rédaction du RetEx est initiée après le recueil d'information</li> </ul>
<p><b>C22 - Contribuer au processus d'amélioration continue de l'entreprise</b> en identifiant les écarts ou les innovations afin de proposer des réponses justifiées et formalisées.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les innovations pertinentes suivant le processus de l'entreprise sont formalisées</li> <li>▪ Les dérives potentielles sont identifiées</li> <li>▪ Les axes d'amélioration sont proposés et mis en œuvre</li> <li>▪ La base documentaire est alimentée</li> <li>▪ Selon l'importance d'un RetEx des modifications sont proposées et validées par l'encadrement</li> </ul>

## ANNEXE 2 : ATTESTATION DE NON-CUMUL POUR LES MEMBRES DU JURY

Objet : CQP intitulé : .....  
Numéro du CQP : .....  
Lieu du jury : .....

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné, NOM et Prénom, Membre du Jury paritaire réuni

Le : .....  
A : .....

Atteste que Mme/M. NOM et Prénom, de l'entreprise NOM ou RAISON SOCIALE, représentant le collègue Employeur ou Salarié, n'a pas pris part au vote

Pour le CQP : .....  
Pour les candidat.e.s suivant.e.s : .....

- ➔ 1. Mme/M. NOM et Prénom du.de la candidat.e,
- ➔ 2. Mme/M. NOM et Prénom du.de la candidat.e.

Fait à : .....  
Le : .....

Signature Membre du Jury réalisant l'attestation    Signature Personne ne participant pas au vote

## ANNEXE 3 : PLAN DE CONTROLE EXTERNE DES ORGANISMES DE FORMATION

## ANNEXE 4 : STATUTS DU DPMC

## ANNEXE 5: GRILLES D'EVALUATION DES EPREUVES