



REGLEMENT DE LA CERTIFICATION

Recruter sans discriminer

Mis à jour : Avril 2025

Table des matières

Table des matières.....	2
Table des matières.....	3
Préambule	4
Description de la certification visée	4
Modalités de communication du règlement de certification.....	5
Les acteurs de la certification	6
Présentation du certificateur.....	6
Les différents rôles (organigramme)	7
Missions du responsable de l'organisation de l'épreuve.....	8
Missions du responsable qualité	8
Instance chargée de l'actualisation de la certification ou conseil de perfectionnement	9
Contacts.....	10
Modalités d'accès à la certification	11
Public visé.....	11
Voies d'accès.....	11
Inscription à la certification	11
Dépôt du dossier de candidature	11
Traitement du dossier de candidature	12
Prise en compte des situations de handicap	12
Les jurys	13
Composition du jury	13
Procédure d'habilitation du jury.....	13
Missions et engagements des jurys.....	13
L'épreuve certificative.....	15
Modalités d'information et de convocation	15
Des candidats	15
Des membres du jury	15
Organisation logistique de l'épreuve	15
Les locaux et les équipements.....	15
Le livrable produits par les candidats	16
Les documents nécessaires à la mise en œuvre des jurys	16
La prise en compte des situations de handicap	16
Déroulement de l'épreuve.....	16
Modalités de mise en œuvre.....	16

Prise en compte des situations de handicap	17
Modalités d'évaluation	18
Les absences	18
Traitement des dysfonctionnements et des réclamations	18
Lutte contre la fraude et sanctions.....	19
Délivrance de la certification	20
Règles de validation de la certification professionnelle	20
Décision du jury ou modalités de délivrance de la certification	20
Communication des résultats aux candidats.....	21
Procédure de rattrapage	21
Les voies de recours.....	21
Les partenaires habilités.....	22
RGPD.....	22
Annexes	24
Référentiel	24

Préambule

L'objet du règlement de certification est de présenter l'ensemble des règles en vigueur en ce qui concerne l'organisation et la mise en œuvre de la certification « **Recruter sans discriminer** ». Il s'applique donc :

- aux candidats,
- aux membres du jury
- aux partenaires habilités (le cas échéant)

La certification est créée et délivrée par l'association **A Compétence Egale**.

Le présent règlement de certification s'appuie sur le référentiel de compétences et d'évaluation de la certification « **Recruter sans discriminer** » disponible en annexe 1.

Une définition précise des attendus permet un déploiement conforme aux exigences définies par le certificateur, **A Compétence Egale**. Ce système garantit la transparence et l'égalité vis-à-vis des personnes inscrites à la certification visée par le présent règlement de certification.

Description de la certification visée

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** permet de reconnaître les compétences nécessaires pour mener un recrutement objectif, juste et inclusif, en respectant le cadre légal de la non-discrimination et en favorisant la diversité en entreprise.

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** permet d'améliorer sa pratique professionnelle du recrutement en agissant de manière non-discriminatoire dans toutes les étapes du recrutement de la définition du besoin à la sélection du candidat, en maîtrisant le cadre légal sur la non-discrimination à l'embauche et le respect des données personnes et en pratiquant un recrutement objectif et juste amenant de surcroît de la diversité en entreprise. Cela permet à chaque professionnel de respecter la loi sur la non-discrimination et d'appliquer l'Article L.1132-1 du code du travail qui précise qu'« aucune personne ne peut-être être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte »

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** est transversale à tous les métiers et tous les secteurs, et ce quelle que soit la taille de l'entreprise. Elle se fait dans le but de professionnaliser les recrutements à tous les échelons de l'entreprise, en mobilisant les techniques du recrutement centrées sur la définition, l'identification et l'évaluation des compétences, et en maîtrisant les connaissances légales, le tout dans une posture de neutralité et d'objectivité nécessaire pour tout acteur du recrutement.

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** accompagne une montée en compétences des participants favorisant une pratique du recrutement excluant les **25 critères de discrimination interdits par la loi listés** ci-après : sexe, nom de famille, origine (dont l'accent), grossesse, situation de famille, apparence physique, lieu de résidence, état de santé, handicap, caractéristiques génétiques, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, opinions politiques, activités syndicales/mutualistes (mandat électif) appartenance ou non à une ethnie, une prétendue race, une nation, convictions religieuses/philosophiques, perte d'autonomie, situation économique (précarité), domiciliation bancaire, s'exprimer dans une autre langue que le Français, lanceur d'alerte ou en lien avec un lanceur d'alerte.

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** ne dispense pas de l'obligation légale de formation à la non-discrimination à l'embauche prévue tous les 5 ans par l'Article 214 de la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.

Modalités de communication du règlement de certification

Le présent règlement est transmis par courriel, avec accusé de réception, à chaque candidat à au moins à deux reprises parmi les trois occasions suivantes :

- Lors des échanges préalables à la certification avec le/la candidat,
- Lors de l'inscription du candidat à la certification,
- Lors de l'envoi de la convocation à l'épreuve.

Une case à cocher est incluse dans le formulaire d'inscription (annexe 2) attestant que le candidat a pris connaissance du règlement de certification.

Pour les membres du jury, le règlement de certification est transmis en amont de leur participation à une session, en pièce jointe à leur convocation envoyée par courriel avec accusé de réception.

Les acteurs de la certification

Présentation du certificateur

L'association **À Compétence Égale** est une référence en matière de lutte contre les discriminations dans l'emploi. Créée en 2006 à l'initiative de plusieurs cabinets de recrutement, elle vise à promouvoir des pratiques de recrutement et gestion de carrière justes et inclusives en sensibilisant et en formant les professionnels du recrutement aux enjeux de la diversité et de l'égalité des chances. Son action s'étend à toutes les entreprises, quels que soient leur taille ou leur secteur.

L'association utilise la formation comme un levier stratégique pour accompagner les professionnels dans l'acquisition de compétences nécessaires à un recrutement non discriminatoire. Elle s'adresse aux recruteurs, managers, et responsables RH, et est régulièrement mise à jour pour suivre les évolutions légales et pédagogiques.

Les revenus générés par ces formations permettent de financer les actions d'intérêt général de l'association, coaching des candidats à l'emploi, mise à disposition d'outils et de ressources accessibles librement sur notre site internet : <https://acompetenceegale.com/>

- Le **Déclicheur** est un outil gratuit et interactif pour tester les stéréotypes. Il est mis à disposition des entreprises : <https://declicheur.acompetenceegale.com>. Il permet de tester les stéréotypes qui régissent les décisions afin de mieux les comprendre et les appréhender, par le biais de TAI (test d'associations implicites), de jeux digitaux et de contenus pédagogiques.
- **L'Analyseur** <https://analyseur.acompetenceegale.com>, est un outil d'analyse sémantique gratuit et marrainé par Madame la Ministre Élisabeth Moreno. Il est à la disposition des recruteurs et permet de tester les offres d'emploi et les descriptifs de poste afin d'identifier les biais et anomalies juridiques tout en proposant des solutions de formulation de remplacement conformes aux principes d'égalités légales
- **L'Académie** <https://academie.acompetenceegale.com> vient compléter cet outillage disponible sous la forme d'une plateforme de formation en micro-learning. Il s'agit de soutenir et d'accompagner les candidats à l'emploi, les professionnels du recrutement, les étudiants et les journalistes afin de faire évoluer les comportements. L'objectif est que chaque acteur confronté ou témoin d'une situation discriminatoire ait les moyens de l'identifier, de l'analyser et de trouver les réponses adaptées en paroles, actes et décision. Les différents modules de micro-learning sont adaptés à des objectifs pédagogiques spécifiques et aux publics visés.
- **Le Diversichat** (<https://chatbot.acompetenceegale.com/>) est un chatbot reposant sur l'intelligence artificielle et créé pour répondre aux questions en lien avec l'emploi et les discriminations. Cet outil est gratuit et accessible à tous : managers, professionnels RH, candidats à l'emploi, salariés... Il s'appuie uniquement sur des documents sélectionnés par A Compétence Égale tels que le site du Défenseur des droits, du gouvernement, de la CNIL, ainsi que des nombreuses ressources d'A compétence égale.

Les différents rôles (organigramme)

A Compétence Egale s'appuie sur ses collaborateurs pour organiser la mise en œuvre et le déploiement de sa certification « **Recruter dans discriminer** » de la manière suivante :

	Responsable de l'organisme de formation/Référent handicap	Responsable administrative/Référent handicap	Chargée de mission	Equipe Formation
Accès à la certification				
• Inscription à la certification		X		
• Suivi administratif et communication avec les candidats		X		
Organisation et mise en œuvre d'une session de formation certifiante				
• Planification et logistique		X		
• Contrôle de la qualité pédagogique	X			
• Sélection des formateurs				
• Coordination avec les formateurs et intervenants externes (dont les surveillants d'épreuve)		X		
• Animation d'une session de formation				X
Prise en charge des personnes en situation de handicap				
• Inscription		X		
• Mise en place des aménagements nécessaires		X		
• Vérification de la conformité aux normes légales et de qualité	X			
Organisation de l'épreuve du jury				
• Planification logistique et coordination des jurys		X		
• Contrôle du respect des normes qualité		X		
• Gestion des membres des jurys : planification, logistique et coordination		X		
• Vérification des décisions			X	
Contrôle des procédures de l'établissement		X		

	Responsable de l'organisme de formation/Référent handicap	Responsable administrative/Référent handicap	Chargée de mission	Equipe Formation
Gestion de la qualité				
• Définition de la politique qualité	X			
• Mise en œuvre de la politique qualité		X		
• Contrôle et suivi de la qualité de la certification et de l'épreuve	X	X		
• Veille réglementaire et amélioration continue	X	X	X	X

Missions du responsable de l'organisation de l'épreuve

La Responsable administrative est la responsable de l'organisation de l'épreuve du jury. Elle s'appuie sur les collaborateurs d'A Compétence Egale, le cas échéant. Elle a pour mission principale de garantir le bon déroulement de l'épreuve de certification.

Ses missions incluent :

1. Planification et logistique

- Organiser et gérer le planning des sessions de l'épreuve
- Gérer l'inscription des candidats et leur convocation à l'épreuve
- Assurer la disponibilité des salles, des supports, des équipements et ressources nécessaires à la réalisation de l'épreuve

2. Coordination des parties prenantes

- Collaborer avec les surveillants pour assurer la bonne conduite de l'épreuve
- Informer les candidats sur les dates, les modalités et le déroulement de l'épreuve

3. Encadrement de l'épreuve

- Vérifier et s'assurer du respect des règles et des conditions de passation de l'épreuve
- Gérer les incidents ou imprévus pouvant survenir lors de l'épreuve

4. Gestion administrative et suivi

- Collecter, archiver et transmettre les résultats de l'épreuve aux instances compétentes
- Assurer la traçabilité et la confidentialité des sujets et des résultats
- Recueillir les retours des candidats et des surveillants sur le déroulement de l'épreuve

Missions du responsable qualité

La qualité est prise en charge par chacun des membres de l'équipe à des niveaux différents comme l'indique le tableau précédent. Les différents acteurs veillent à garantir la conformité des processus de certification aux exigences légales et réglementaires tout en assurant la satisfaction des participants. Les missions sont réparties dans le tableau précédent mais permettent d'intervenir de la manière suivante :

1. Définition et mise en œuvre de la politique qualité

- Définir les objectifs qualité
- Élaborer et mettre à jour le référentiel qualité en alignement avec les normes en vigueur (Qualiopi)
- Assurer la mise en œuvre de son application

2. Contrôle et suivi de la qualité de la certification et de l'épreuve

- Mettre en place des indicateurs de performance pour mesurer l'impact et l'efficacité de la certification
- Vérifier la pertinence des contenus pédagogiques et des modalités d'évaluation
- Analyser les résultats de l'épreuve et les retours des candidats et surveillants afin d'identifier les axes d'amélioration
- Réaliser des audits internes pour vérifier la conformité des processus aux normes qualité

3. Veille réglementaire et amélioration continue

- Assurer une veille sur les évolutions légales et réglementaire liées à la non-discrimination et aux certifications professionnelles
- Proposer des plans d'action pour améliorer la qualité de la certification et de l'épreuve

Instance chargée de l'actualisation de la certification ou conseil de perfectionnement

La certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** est régulièrement actualisée pour garantir son alignement avec les évolutions législatives, les pratiques professionnelles et les besoins du marché du travail. Cette mise à jour est assurée par le Conseil d'Administration de l'association **À Compétence Égale**, qui s'organise en Conseil de Perfectionnement une fois par an.

Le Conseil de Perfectionnement est composé des membres du Conseil d'Administration, qui sont à la fois des responsables d'entreprises membres adhérentes, des professionnels du recrutement et des experts en diversité et inclusion.

Il se réunit une fois par an. Sa mission est :

- D'évaluer la pertinence des compétences certifiées au regard des évolutions du marché et des retours d'expérience
- D'adapter le référentiel de certification aux évolutions légales et aux meilleures pratiques en recrutement
- De recommander des améliorations sur les méthodes et modalités d'évaluation

Formalisation de la réunion annuelle du Conseil de Perfectionnement :

- Un ordre du jour est communiqué en amont aux membres,
- Un compte-rendu officiel est rédigé et diffusé après chaque réunion,
- Les décisions et recommandations sont consignées dans un document formel,
- Les modifications validées sont intégrées au référentiel de certification et/ou aux supports pédagogiques.

Contacts

Pour en savoir plus sur la certification, vous pouvez :

- Contacter l'équipe par email contact@acompetenceegale.com, également fournie sur notre site web.
- Visiter notre site web <https://acompetenceegale.com/> , où vous trouverez des détails sur la certification, ses modalités, et les formats de formation disponibles (présentiel, distanciel, e-learning).
- Prendre contact par téléphone avec notre équipe pour toute question spécifique au 01 55 43 99 82

Modalités d'accès à la certification

Public visé

Cette certification s'adresse aussi bien à de consultants en cabinet de conseil et de chasse, de recruteurs en entreprise ou de managers impliqués dans le processus d'embauche. Elle est accessible aussi bien à des personnes en poste ou en situation de recherche d'emploi disposant d'une expérience ou d'un niveau de qualification en lien avec le recrutement.

Aucun niveau de qualification spécifique n'est requis, la certification est accessible aux novices comme aux professionnels expérimentés, avec des parcours adaptés selon le niveau de pratique, mais une connaissance de base des processus de recrutement est attendue.

Voies d'accès

Les voies d'accès à la certification **RECRUTER SANS DISCRIMINER** sont variées et permettent de s'adapter aux différents profils de candidats, en fonction de leur parcours et de leurs besoins. Les principales voies d'accès sont les suivantes :

- Par la formation continue : s'adresse aux professionnels qui souhaitent améliorer leurs compétences en matière de recrutement non discriminatoire et inclut la participation à l'épreuve de certification à l'issue de la formation.
- Par candidature individuelle : Le candidat s'inscrit uniquement pour participer à l'épreuve nécessaire à l'obtention de la certification, sans suivre l'intégralité de la formation. Cette option s'adresse aux professionnels ayant déjà les compétences requises. Une formation sur la non-discrimination à l'embauche, suivie dans les 5 dernières années, doit être justifiée par une attestation ou certificat de réalisation.

Inscription à la certification

La demande d'inscription à la certification se fait par courriel en contactant l'une des adresses suivantes : dwete@acompetenceegale.com ou contact@acompetenceegale.com.

Suite à la prise de contact, le dossier de candidature est transmis au candidat.

Dépôt du dossier de candidature

Le dossier de candidature de la certification se compose des éléments suivants :

- Formulaire de candidature à compléter et signer (annexe 2)
- Copie d'une pièce d'identité
- Le règlement intérieur A Compétence Egale (annexe 5)
- Le règlement de certification
- Le référentiel de compétences (annexe 1)

L'ensemble de ces documents est transmis au candidat sous la forme d'un dossier numérique. Ce support regroupe tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier de candidature.

Le candidat doit renvoyer l'intégralité du dossier complété et signé, par courriel, à l'adresse suivante : dwete@acompetenceegale.com

La réception de ce dossier complet par voie électronique constitue une preuve de dépôt officielle de la demande d'inscription. Aucun traitement ne pourra être engagé sans l'ensemble des pièces demandées.

Traitement du dossier de candidature

Le traitement du dossier est assuré par la responsable administrative qui se charge de vérifier les éléments suivants :

- La complétude du dossier de candidature
- La cohérence du profil avec les objectifs de la certification,
- L'adéquation entre le parcours du candidat et les compétences visées par la certification.

Le délai moyen de traitement d'un dossier est de 3 jours ouvrés. Le résultat des décisions ainsi que leur justification sont traçables et documentés dans un registre interne pour garantir la transparence.

En cas d'acceptation, une notification accompagnée de la convention est envoyée par courriel au candidat qui devra la signer et la retourner afin de confirmer définitivement son inscription à la certification.

En cas de refus, un courriel motivé est adressé au candidat pour l'informer de la décision.

Prise en compte des situations de handicap

Au sein **d'A Compétence Égale**, des pratiques spécifiques ont été mises en place pour garantir l'accessibilité de la certification aux personnes en situation de handicap. Dès la phase d'inscription, les candidats sont invités à signaler toute situation de handicap afin que des aménagements adaptés puissent être envisagés. Cette déclaration permet d'ouvrir un échange personnalisé avec le référent handicap qui analysera les besoins du candidat, proposera les modalités d'adaptation les plus appropriées. Ces ajustements peuvent concerner, selon les cas, le format, les outils, la durée de l'épreuve ou encore l'environnement dans lequel celles-ci se déroulent.

L'objectif est de permettre à chaque candidat d'accéder à la certification dans des conditions respectueuses de son autonomie, en assurant une égalité de traitement tout en prenant en compte les spécificités individuelles. Ces pratiques, pleinement intégrées au fonctionnement de l'organisme, témoignent de l'engagement **d'A Compétence Égale** en faveur d'une démarche inclusive et de la lutte contre toute forme de discrimination, y compris en lien avec le handicap.

Les jurys

Composition du jury

La composition du jury de certification est déterminée par l'association **À Compétence Égale**, en tant qu'organisme certificateur. Il est constitué lors de l'épreuve et se compose de deux membres :

- Un représentant de l'organisme certificateur,
- Un membre externe à l'organisme de formation, professionnel expérimenté dans les domaines du recrutement, de la diversité et de l'inclusion, qui assure la fonction de président du jury.

Procédure d'habilitation du jury

La sélection des membres extérieurs du jury s'effectue via un appel à candidatures diffusé par courriel auprès du réseau professionnel de l'association **À Compétence Égale**, composé de ses membres adhérents. Ces professionnels, reconnus pour leur expertise en matière de recrutement, de gestion des talents et de lutte contre les discriminations, sont invités à se porter volontaires pour participer aux jurys de certification.

Les candidatures reçues sont ensuite étudiées par le responsable de l'organisme certificateur, Anne Gallot, qui veille à vérifier l'adéquation des profils avec les exigences du jury. Les critères retenus incluent notamment une expérience significative dans les domaines concernés, l'absence de lien personnel ou professionnel avec les candidats évalués, ainsi qu'un engagement à respecter les principes d'objectivité et de confidentialité.

Les jurys doivent fournir un CV à jour mettant en avant leur expertise ainsi qu'une déclaration sur l'honneur attestant de l'absence de conflit d'intérêts. Une fois leur candidature validée, ils sont officiellement informés de leur sélection et reçoivent une lettre de mission (annexe 4) accompagnée des documents nécessaires pour intervenir en tant que membre du jury (règlement, référentiel, outils d'évaluation, etc.). Cette procédure garantit la transparence et l'indépendance du jury.

Missions et engagements des jurys

Le rôle des jurys est d'évaluer, de manière rigoureuse, objective et équitable, les compétences des candidats au regard des exigences définies dans le référentiel de la certification « **Recruter sans discriminer** » en s'appuyant sur les éléments produits par les candidats. Chaque membre du jury dispose d'une grille d'évaluation défini à partir le référentiel de compétences et d'évaluation, qu'il utilise pour prendre des notes et apprécier objectivement les compétences démontrées.

À l'issue de l'épreuve, les membres du jury se concertent, confrontent leurs analyses et rendent collectivement une décision motivée, favorable ou non à la délivrance de la certification. Cette décision doit être motivée, traçable et conforme aux critères établis.

En acceptant leur rôle, les membres du jury s'engagent à respecter formellement les exigences du dispositif de certification mis en place par **A Compétence Égale**. Cela inclut :

- Le respect du référentiel de compétences et d'évaluation ;
- Le respect du règlement de certification et des modalités administratives ;
- La confidentialité absolue des données à caractère personnel du candidat ;
- L'égalité de traitement des candidats

Ils s'engagent également à garantir leur impartialité. Pour cela, chaque membre du jury signe une déclaration sur l'honneur (annexe 3) attestant de l'absence de tout lien personnel ou professionnel avec les candidats évalués. En cas de doute ou de conflit d'intérêts identifié, le membre concerné est tenu de se retirer.

Ce cadre garantit une évaluation équitable, transparente et conforme aux valeurs d'objectivité et de non-discrimination portées par **À Compétence Égale**.

Enfin, le jury de certification est souverain dans sa décision. Il délibère souverainement sur la base des résultats obtenus par les candidats.

L'épreuve certificative

Modalités d'information et de convocation

Des candidats

Les candidats sont informés de leur passage à l'épreuve de certification par un courriel envoyé par la responsable administrative. Ceci fait office de convocation officielle et précise la date, l'heure, le lieu (ou le lien de connexion en cas de passage à distance), ainsi que les consignes à suivre

L'envoi de cette convocation intervient au moins deux semaines, afin de permettre au candidat de se préparer dans de bonnes conditions. Ce courriel constitue le document justificatif de l'information transmise au candidat. Une confirmation de réception est demandée, assurant ainsi que le candidat a bien pris connaissance de sa convocation.

Des membres du jury

Les membres du jury sont informés de la mise en place d'un jury et de leur participation par la responsable administrative. Cette information leur est transmise par courriel, au moins deux semaines avant la date prévue de l'épreuve.

Le courriel comporte une proposition de participation, accompagnée des informations pratiques : date, horaire, format de la session (présentiel ou distanciel), et rappel des obligations liées à leur rôle (impartialité, confidentialité, respect du référentiel, etc.). Ce courriel fait également office de demande de confirmation de disponibilité et d'acceptation du rôle de membre de jury.

À réception de leur accord, les membres du jury reçoivent une convocation officielle précisant leur désignation ainsi que les documents nécessaires à l'évaluation (référentiel, grille d'évaluation, règlement de certification, etc.). Ce courriel de convocation constitue le document justifiant leur information et leur engagement dans la session de jury.

Organisation logistique de l'épreuve

Les locaux et les équipements

L'organisation de l'épreuve nécessite la mise à disposition de locaux et d'équipements adaptés, en particulier lorsqu'elle se déroule en présentiel. Une salle dédiée est réservée pour l'occasion, garantissant des conditions optimales de passation : espace calme, mobilier individuel, accessibilité pour les personnes en situation de handicap, et respect de la confidentialité. L'environnement doit permettre à chaque candidat de composer dans des conditions équitables, sans perturbation extérieure.

La responsable administrative veille à la disponibilité au moins deux semaines avant la date prévue.

Cette réservation est formalisée par une attestation de mise à disposition de la salle, conservée en interne comme justificatif.

Lorsque l'épreuve se tient à distance, une plateforme de visioconférence sécurisée et stable est utilisée (Teams), et les candidats sont préalablement informés des exigences techniques (connexion internet, webcam, micro, etc.).

Le livrable produit par les candidats

Les productions écrites des candidats sont réalisées le jour de l'épreuve. La remise s'effectue immédiatement à l'issue de l'épreuve, sous format dématérialisé ou papier selon les modalités définies en amont.

La responsable administrative est chargée de la récupération, de la vérification et de l'archivage des productions. Ces documents sont ensuite transmis aux membres du jury dans un délai maximum de deux jours ouvrés suivant la session de l'épreuve, afin de leur permettre d'en prendre connaissance avant la délibération.

La traçabilité de cette transmission est assurée par l'archivage des envois électroniques ainsi que par l'enregistrement dans un tableau de suivi interne dédié à la gestion de l'épreuve.

Les documents nécessaires à la mise en œuvre des jurys

Deux documents essentiels sont mis à disposition des membres du jury afin d'assurer une évaluation rigoureuse et conforme au référentiel de certification :

- La grille d'évaluation, construite à partir des critères définis dans le référentiel, permettant aux jurys de structurer leur analyse des productions des candidats et de prendre des notes de manière objective et homogène.
- Le procès-verbal de jury, document officiel de délibération, consignant les observations, les appréciations individuelles et la décision finale du jury concernant la délivrance ou non de la certification.

La responsable administrative, transmet ces documents par courriel sécurisé, au plus tard 48 heures avant la tenue du jury.

La prise en compte des situations de handicap

Les situations de handicap sont prises en compte dès la phase d'inscription, grâce à un recueil d'informations mené auprès des candidats. Lorsqu'une situation de handicap est identifiée et qu'une adaptation est nécessaire, les aménagements logistiques appropriés sont définis en concertation avec le candidat concerné.

Ces aménagements peuvent porter sur l'accessibilité des locaux, matériel spécifique, disposition de la salle, etc... Une fois les besoins identifiés, le référent handicap au sein **d'A Compétence Égale** coordonne leur mise en œuvre tout en garantissant la confidentialité des informations transmises par le candidat.

La responsable administrative informe les jurys, de manière confidentielle, des modalités spécifiques à appliquer, sans mentionner la nature du handicap afin de garantir un traitement équitable des candidats. Le candidat reçoit également une confirmation écrite des aménagements retenus, afin qu'il puisse se préparer dans les meilleures conditions.

Déroulement de l'épreuve

Modalités de mise en œuvre

L'épreuve est organisée selon des modalités flexibles, pouvant se dérouler aussi bien en présentiel qu'en distanciel, en fonction du contexte, des besoins des candidats et des possibilités logistiques. Ce choix est déterminé au moment de la planification des sessions, en accord avec les parties prenantes concernées.

Dans les deux cas de figure précisés :

- En présentiel

A Compétence Egale dispose de plusieurs salles adaptées, situées à Paris, et dédiées à l'épreuve. L'adresse précise est communiquée dans le courriel de convocation envoyé aux candidats en amont de la date de l'épreuve.

Au début de la session de l'épreuve, le candidat présente sa convocation et sa pièce d'identité au surveillant, qui lui fait également signer une feuille d'émargement attestant de sa présence.

Nos espaces sont équipés du mobilier nécessaire ainsi que de tout le matériel requis pour l'épreuve écrite : documents d'épreuve, feuilles de composition, stylos si besoin. En cas d'aménagements liés à une situation de handicap, nous mettons également à disposition les équipements spécifiques identifiés en amont.

- En distanciel

La session a lieu depuis la plateforme visio Microsoft Teams. Les candidats sont tenus de se connecter à la session via un ordinateur disposant d'une caméra et d'un micro fonctionnels, ainsi qu'une connexion Internet stable et haut débit. Le candidat doit être dans une pièce fermée, calme et sans aucune présence extérieure, afin de respecter la confidentialité de l'épreuve.

Avant le début de l'épreuve, le candidat doit présenter sa convocation et sa pièce d'identité au surveillant, qui sera comparée à celle du dossier pour garantir une vérification minutieuse de son identité.

Le candidat devra également prouver :

- que son téléphone portable est éteint
- qu'il est seul dans la pièce grâce à sa caméra

La caméra et le micro ne doivent pas être coupés pendant toute la durée de l'épreuve.

Ces consignes sont également valables pour l'épreuve en présentiel, où nous mettons en place des mesures équivalentes pour garantir la confidentialité de l'épreuve et lutter contre d'éventuelles fraudes.

Prise en compte des situations de handicap

La mise en œuvre effective des aménagements concernant le déroulement de l'épreuve est validé en amont avec le référent handicap afin de garantir à chaque candidat des conditions d'évaluation équitables, c'est-à-dire sans modifier le contenu de l'épreuve afin de maintenir le niveau de l'épreuve requis.

Les adaptations peuvent concerner par exemple, l'allongement de la durée de l'épreuve, la présence d'un assistant, l'usage de matériel spécifique ou encore l'adaptation du format des supports d'évaluation.

Les membres du jury sont informés à l'avance, de manière confidentielle, des modalités spécifiques à mettre en œuvre pour les candidats concernés. Cette information leur est transmise par la responsable administrative, sans que la nature du handicap ne soit mentionnée, afin de garantir une impartialité totale et une évaluation centrée uniquement sur les compétences visées par la certification.

Modalités d'évaluation

Les compétences associées à la certification « **Recruter sans discriminer** » sont évaluées au cours d'une étude de cas unique.

Elle porte sur la mise en œuvre d'un recrutement sans discriminer. A partir d'un cas fictif présenté dans un dossier écrit et remis à chaque participant, l'apprenant rédige une réponse pour chacune des situations exposées dans laquelle il décrit sa manière d'apporter une réponse en matière de recrutement non discriminatoire.

Cette épreuve est organisée en présentiel ou en distanciel. Les candidats disposent d'1h30 pour réaliser l'étude de cas.

Livrable attendu : Etude cas complétée (version papier ou en ligne)

L'étude de cas se déroule à livre fermé : aucun document, support personnel ou outil numérique autre que celui utilisé pour rédiger les réponses n'est autorisé pendant toute la durée de l'épreuve. L'usage d'Internet, d'un téléphone portable ou de tout autre appareil de communication est strictement interdit.

En présentiel, le matériel de rédaction est mis à disposition si l'épreuve est réalisée sur support papier. En distanciel, la saisie des réponses se fait directement sur un fichier numérique fourni, via un ordinateur personnel. Dans les deux cas, le livrable attendu est l'étude de cas complétée, transmise à l'issue du temps imparti.

Un encadrement est prévu pour garantir le bon déroulement de l'épreuve et le respect des conditions d'égalité entre tous les candidats, que ce soit sur site ou à distance. Toute tentative de fraude, d'utilisation non autorisée de documents ou de non-respect des consignes entraîne l'invalidation de l'épreuve.

Les absences

En cas d'absence d'un candidat justifiée, par exemple pour des raisons de force majeure (maladie, accident, etc.), le candidat doit informer la responsable administrative dans un délai maximum de 48 heures par courriel, en fournissant une justification appropriée (certificat médical, attestation, etc.). Dans ce cas, le candidat pourra être reprogrammé pour une session ultérieure, sous réserve de disponibilité.

Toute absence non justifiée, ou sans préavis suffisant, entraîne l'annulation de la participation à l'épreuve et l'invalidité de la certification, sans possibilité de reprogrammation.

Traitement des dysfonctionnements et des réclamations

En cas de dysfonctionnement ou de réclamation constaté lors du déroulement d'une épreuve, les candidats peuvent adresser leurs demandes directement à la responsable administrative, qui est le principal interlocuteur pour ce type de situation par courriel à l'adresse dédiée dwete@acompetenceegale.com ou contact@acompetenceegale.com. Cela sera immédiatement signalé à la direction de l'organisme de formation.

Une fois la réclamation reçue, elle est analysée par la responsable administrative, les membres du jury et la direction de l'organisme de formation, afin d'en identifier les causes, les améliorations à apporter et les voies de recours possibles, dans une démarche d'amélioration continue. En cas de désaccord, la décision finale revient au président du jury.

Une réponse sera apportée par courriel sous 10 jours ouvrés au maximum. L'ensemble des données relatives au traitement des réclamations est conservé pendant une durée de 5 ans.

Lutte contre la fraude et sanctions

La fraude peut prendre diverses formes : communication non autorisée, usage de documents interdits, substitution d'identité, ou non-respect des consignes de surveillance en distanciel.

En cas de fraude constatée lors d'une épreuve, le surveillant en informe immédiatement la responsable administrative qui évalue la situation en lien avec les membres du jury et la direction de l'organisme certificateur **A Compétence Egale**.

La décision finale de l'application de la sanction revient au certificateur, dont la décision est souveraine. Il transmet cette décision au candidat par courrier électronique motivé avec accusé de réception.

La fraude entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du processus de certification. Le candidat ne pourra alors ni se présenter à nouveau, ni faire mention de cette certification sur son CV, ni de sa candidature. Toute exclusion pour fraude est valable pour une durée de 24 mois.

Délivrance de la certification

Règles de validation de la certification professionnelle

Pour obtenir la certification professionnelle « **Recruter sans discriminer** », le candidat doit valider l'intégralité des compétences définies dans le référentiel de certification conformément aux attendus de l'épreuve et à la grille d'évaluation associée.

Le jury de certification délibère à partir de trois éléments fondamentaux :

- Le respect des conditions et modalités définies dans le présent règlement de certification ;
- La qualité et la pertinence du livrable remis par le candidat, au regard des attendus décrits dans le référentiel d'évaluation ;
- La grille d'évaluation individuelle, complétée par chaque membre du jury, permettant d'évaluer objectivement chaque compétence mobilisée.

Chaque compétence est évaluée à partir de critères précis, détaillés dans une grille d'évaluation remise aux membres du jury. Ces critères sont pondérés de manière équivalente, car toutes les compétences sont jugées essentielles à l'exercice de l'activité visée. Aucune compétence ne peut compenser l'absence ou l'insuffisance d'une autre : la certification ne peut être obtenue qu'en validant l'intégralité des compétences attendues.

La concordance entre les critères liés à chacune des compétences de la certification et les éléments présentés par le candidat est vérifiée afin de juger de l'acquisition d'une compétence ou non. À l'issue de l'analyse des productions écrites, les membres du jury échangent et partagent leurs appréciations pour parvenir à une décision collégiale.

La certification est délivrée uniquement si les membres du jury émettent un avis favorable. En cas de désaccord, la voix du président du jury est prépondérante. Dès lors qu'elle est validée, la certification est acquise à vie.

L'obtention de la certification RECRUTER SANS DISCRIMINER ne se substitue pas à l'obligation légale de formation à la non-discrimination tous les 5 ans, telle que prévue par l'Article 214 de la Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.

Décision du jury ou modalités de délivrance de la certification

La décision de délivrance de la certification « **Recruter sans discriminer** » repose sur un processus rigoureux, associant à la fois les membres du jury d'évaluation et le certificateur **A Compétence Egale**.

À l'issue de l'épreuve écrite, chaque membre du jury évalue individuellement le livrable du candidat à l'aide de la grille d'évaluation officielle fournie par le certificateur **A Compétence Egale**. Pour chaque critère, il indique s'il est acquis ou non, en se référant aux attendus précisés dans le référentiel d'évaluation. Sur cette base, chaque juré formule ensuite un avis favorable ou défavorable.

Une fois les évaluations individuelles réalisées, les membres du jury se réunissent en commission de délibération. Cette concertation permet d'échanger les points de vue, d'aligner les interprétations et de garantir une évaluation cohérente. Le jury examine l'ensemble des productions écrites au regard :

- de la qualité des réponses fournies,
- de la maîtrise des compétences attendues,
- et du respect des principes de non-discrimination dans les choix formulés par le candidat.

La certification est délivrée uniquement si toutes les compétences évaluées sont considérées comme acquises. En cas de doute sur un ou plusieurs critères essentiels, le jury peut émettre un avis défavorable. Si un désaccord survient entre les deux membres, la voix du président du jury est prépondérante.

L'avis du jury est formalisé dans un procès-verbal de délibération, signé par les membres, qui atteste de la décision prise. Ce document est ensuite transmis au certificateur, qui en assure la conservation.

Communication des résultats aux candidats

Le certificateur **A Compétence Egale** notifie officiellement au candidat le résultat, par voie électronique à l'adresse communiquée au moment de l'inscription avec accusé de réception : en cas d'obtention de la certification, un certificat officiel et nominatif est délivré. En cas de non-obtention, une notification motivée est transmise, accompagnée d'indications sur les voies de recours ou possibilités de nouvelle présentation à la certification.

Les résultats sont transmis dans un délai maximal de 7 jours calendaires suivant la tenue de la commission de délibération.

Procédure de rattrapage

En cas de non-validation de la certification, une procédure de rattrapage est proposée au candidat, afin de lui permettre de se représenter à une nouvelle session d'épreuve organisée par **A Compétence Egale**. Cette possibilité est ouverte sous réserve que la non-validation ne résulte pas d'un cas de fraude avérée.

Le jury de certification peut, dans sa décision, formuler des préconisations en vue d'une nouvelle présentation du candidat, afin de l'accompagner dans sa progression et l'aider à atteindre le niveau attendu pour la validation de la certification.

Il est recommandé que le candidat conserve ses résultats. Le rattrapage s'effectue dans les mêmes conditions que l'épreuve initiale, selon les modalités prévues dans le référentiel de certification. Il porte uniquement sur les compétences non validées lors de la première session.

En cas d'échec au rattrapage ou de non-réalisation de celui-ci dans le délai imparti, le candidat peut se réinscrire à la certification, mais devra alors reprendre le processus dans son intégralité, y compris le dépôt d'un nouveau dossier d'inscription.

Les voies de recours

En cas de contestation portant sur les conditions d'organisation, de déroulement de l'épreuve ou d'une décision prise par le jury de certification, le candidat peut formuler un recours auprès du certificateur **A Compétence Egale**.

Ce recours doit être présenté par écrit, par voie électronique (contact@acompetenceegale.com), dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la notification officielle des résultats.

Avant toute réclamation portant sur un résultat d'évaluation, il est fortement recommandé au candidat de demander la consultation détaillée de son évaluation (grille d'évaluation, livrables, appréciations), en adressant une demande écrite. En aucun cas les appréciations pédagogiques formulées par le jury ne peuvent être remises en cause. Seules les irrégularités de procédure, erreurs matérielles ou erreurs de droit peuvent faire l'objet d'un recours valable.

Le certificateur, **A Compétence Egale**, statue souverainement sur le recours. Sa décision, motivée, est transmise au candidat dans un délai maximum de 30 jours calendaires après réception complète du

dossier. Cette décision est définitive. Dans le cas où les faits sont établis, il peut prononcer l'annulation de l'évaluation concernée et proposer une nouvelle session.

Les partenaires habilités

Cette certification n'est pas ouverte aux partenaires habilités.

En cas d'habilitation de partenaires, le présent règlement s'applique. Le partenaire devra alors préciser les moyens de contacter les responsables ou référents des fonctions équivalentes en son sein.

L'organisme certificateur s'assure du respect des modalités et règlement de certification par ses partenaires. Des contrôles ponctuels (planifiés ou inopinés) peuvent avoir lieu pour vérifier le suivi qualité des partenaires préparateurs.

Si lors des contrôles ponctuels ou annuels, l'organisme certificateur réalise des manquements du partenaire quant au respect des modalités ou du règlement de certification, il se réserve le droit de retirer l'accès du partenaire à la certification.

L'organisme certificateur se réserve le droit de retirer la certification des candidats dont le passage d'examen préparé par un partenaire habilité n'aurait pas respecté les conditions du présent règlement.

RGPD

Dans le cadre du respect du RGPD, le certificateur met tout en œuvre pour encadrer et garantir la protection des données à caractère personnel des candidats et des membres du jury, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, à la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Une collecte d'informations est mise en place auprès des candidats lors de leur inscription au passage de la certification. Les informations recueillies concernent notamment : nom de naissance, nom d'usage, prénom, date et lieu de naissance, sexe, adresse postale, coordonnées de contact (email, téléphone), données relatives à la situation de handicap (le cas échéant). Ces données, conservées pour une durée de 5 ans, sont traitées exclusivement pour la formation et à l'épreuve, à la vérification de l'identité du candidat, à l'établissement d'une convention et facture puis la gestion de la certification (inscription, convocation, épreuve, délivrance de la certification). La certification délivrée est conservée pendant 10 ans. Les données relatives au passage de la certification sont également collectées et transmises aux organismes suivants :

- France Compétences pour les besoins d'évolution du dispositif certifiant.
- La Caisse des dépôts pour le suivi de l'évolution des compétences individuelles

Une procédure de collecte d'informations est également effectuée pour les membres du jury lors de chaque session d'évaluation : nom, prénom, parcours professionnel, coordonnées. Ces données sont conservées 5 ans et peuvent être transmises à France Compétences dans le cadre des contrôles sur les certifications du Répertoire Spécifique.

A Compétence Egale met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité des données : accès restreints, supports numériques sécurisés, surveillance des incidents, gestion des habilitations.

En cas d'incident (divulgarion non autorisée, perte, violation), une notification est adressée à la CNIL dans les meilleurs délais. Si nécessaire, les personnes concernées seront également informées.

Conformément aux articles 13 et 14 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD), ainsi qu'à l'article 32 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, A Compétence Égale informe chaque candidat de la possibilité d'exercer ses droits, notamment les droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition, ainsi que le droit de retirer son consentement à tout moment. Toute demande peut être adressée directement à **A Compétence Égale**. Les personnes concernées disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Annexes

1. Référentiel
2. Formulaire d'inscription
3. Déclaration sur l'honneur jury
4. Lettre de mission jury
5. Règlement intérieur A Compétence Egale