Processus de contrôle de la certification

Requêter une base de données avec SQL

Le passage de la certification est ouvert aux candidats qui auront suivi la formation au sein du centre de formation, ainsi qu'aux candidats d'autres organismes de formation à condition que les formations suivies correspondent aux compétences du référentiel.

1. Missions du responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation :

La directrice ou le directeur du centre de formation : est responsable de la bonne mise en œuvre des épreuves dans son établissement, elle/il veille au bon déroulement des évaluations et supervise l'ensemble de la procédure de contrôle.

Elle/il veille à la traçabilité des résultats.

Elle/il assure les éléments suivants :
- Respect du protocole de contrôle et d'attribution de la certification
- Traçabilité et transfert des résultats

2. Composition des dossiers des candidats :

Les dossiers sont composés de :
- La fiche d'identification stagiaire
- La convocation
- Les évaluations de l'ensemble des épreuves
- Une pièce d'identité en cours de validité, sa vérification est validée par la présentation de sa pièce d'identité en début de chaque épreuve d'évaluation certificative

3. Information sur les modalités de passage de la certification :

- Les informations des modalités des épreuves sont communiquées sur le site de l'organisme de formation.
- Les dates des épreuves sont communiquées quinze jours avant, par l'envoi de la convocation par mail.
- Le candidat peut consulter les informations générales sur les modalités d'évaluation via le site internet Formapedia.com, sur la page dédiée à la formation.

4. Le jury :

● Composition du jury :

La directrice / le directeur du centre de formation assure la composition du jury conformément au cadre des épreuves pratiques et théoriques, inscrites au référentiel de certification, il/elle nomme des membres internes et externes. Il/elle veille à la neutralité, la parité et le respect de la réglementation.

Le jury est constitué de :

- Deux représentantes de la profession, 50% du jury peut être interne au centre de formation.

Le choix des membres de jury s'effectue en prenant en compte leur capacité à réaliser l'évaluation dans le cadre de la collégialité du jury, en fonction de leurs propres compétences professionnelles, techniques et comportementales.

Afin de garantir leur impartialité, les membres du jury externes à Formapedia ne doivent avoir entretenu aucun lien professionnel ou personnel avec les candidats de la certification professionnelle, préalablement à la session de jury.

Exceptionnellement, si les conditions l'imposent (dysfonctionnement, incident d'emploi du temps), le jury peut être constitué de membres différents, mais sélectionnés selon les mêmes critères.

Les membres du jury sont correctement sensibilisés :

- au contenu et aux objectifs du référentiel d'évaluation ;

- aux enjeux associés à l'évaluation d'un candidat, notamment à la prévention des motifs discriminatoires ou des biais de confirmation.

● Modalités et désignation du jury :

La procédure d'habilitation des membres du jury est sous la responsabilité de la directrice /le directeur du centre de formation.

Les membres sélectionnés, doivent justifier de plus de 5 ans d'ancienneté, dans les domaines de compétences de la certification.

La procédure d'habilitation des potentiels membres de jury est, elle, une activité permanente de Formapedia, qui met à jour une liste unique servant à constituer au cas par cas, le jury de chaque session.

Formapedia tient à jour une liste de membres de jury potentiels : professionnels du secteur de la programmation informatique, avec lesquels Formapedia est entré en contact, et qui ont témoigné, soit spontanément, soit suite à sollicitation, de leur souhait de participer aux jurys.

Cette liste est confidentielle (uniquement consultable par les membres de Formapedia), et contient les informations nécessaires à la constitution d'un jury pertinent pour chaque formation. C'est-à dire, pour chaque professionnel :

- Nom et prénom,
- Intitulé de poste actuel, et entreprise,
- Statut actuel (praticien / recruteur / les deux),
- Année d'entrée professionnelle dans le secteur,
- Date de la dernière mise à jour des informations,
- URL du profil LinkedIn, ou du CV en ligne,
- Coordonnées de contact.

Formapedia envoie un formulaire à chacun des professionnels constituant la liste, pour leur demander de renseigner et/ou mettre à jour les informations les concernant :

- lors de leur entrée dans le fichier,
- puis à nouveau chaque année.

A chaque mise à jour des informations, les informations précédentes sont effacées.

● Leur rôle :

Une session de jury est organisée à la fin de chaque session de formation (elle se tient au plus tôt après le dernier jour de la formation).

Les membres du jury procèdent à l'examen des dossiers des candidats, vérifient la conformité des notes au regard des modalités et critères d'évaluation de la certification.

Le rôle des jurys est de vérifier que les activités sont acquises:

- Savoir installer et importer une base de données C1

- S'assurer que le candidat sait faire les opérations CRUD du référentiel C2

- S'assurer que le candidat maitrise les opérateurs d'agrégation C3, les jointures C4

- S'assurer sur le candidat sait modéliser un besoin métier dans la base de données C5
- S'assurer que le candidat sache mettre en place les procédures stockées et les triggers C6

-S'assurer que le candidat sache mettre les index pour réduire le temps d'exécution des scripts SQL C7

● Composition des dossiers :

Le dossier des candidats est composé de l'ensemble des grilles d'évaluation.

Le dossier des membres du jury comprend la *procédure de passage des épreuves*, les *dossiers des candidats*, le *tableau de synthèse*.

Le *Procès-verbal* d'examen sera renseigné et signé à la fois par les **jurés**, et le **responsable de session**. Le centre de formation conserve ces documents dans son établissement, en tant que preuve et pourra le soumettre à toutes autorités le réclamant.

5. L'organisation des épreuves :

Elles se déroulent sous la responsabilité de la directrice/ le directeur du centre de formation, qui supervise et valide l'ensemble des étapes :

- Gestion des épreuves :

1/Epreuve Question Choix multiple (QCM) en ligne :
La convocation à l'épreuve de QCM est envoyée par mail aux candidats une semaine avant les épreuves, elle comprend le calendrier : dates et horaires, les modalités de passage, qui précise le matériel et les équipements nécessaire.

2/Epreuve résolution de problème devant un jury en distanciel :
La convocation à l'ensemble des épreuves est envoyée par mail aux candidats 15 jours avant les épreuves. Elle comprend le calendrier : dates et horaires, les modalités de passage, qui précise le matériel et les équipements.

Les épreuves se déroulent sous la supervision d'un examinateur

- Organisation logistique :

Epreuve QCM : entièrement automatisée et non surveillée par le jury mais par la machine, elle peut se dérouler en asynchrone par rapport à l'épreuve jury. Elle dure 30 minutes maximum.

Epreuve orale devant Jury :

Le candidat doit avoir la webcam, le micro et le partage d'écran en état de fonctionner. Les jury doivent avoir les mêmes éléments.

- Suivi du bon déroulement des épreuves :

L'ensemble des modalités de contrôle est identifié dans le référentiel de la certification.
Les grilles d'évaluations sont conçues et validées par le responsable pédagogique du centre de formation et supervisées par la directrice/le directeur du centre de formation.

En cas de partenariat, les grilles d'évaluations seront fournies à l'organisme de formation, pour que celui-ci respecte les mêmes procédures de contrôle.

- Modalités des épreuves :

Epreuve QCM : Le candidat passe un QCM sur le langage SQL en ligne en autonomie. La durée du QCM est de 30 minutes et est composée d'un nombre de question variable suivant les sessions. La nature aléatoire des questions contribue pour la qualité de l'évaluation. Cette épreuve se fait en l'absence de jury, mais sera surveillée en directe par un surveillant, choisi par le certificateur, le candidat recevra le login et mot de passe pour pouvoir se connecter à la plateforme de test le jour et l'heure de l'examen.

La note QCM compte pour 30% de la note globale.

Epreuve orale devant Jury :

Le jury composé de 2 professionnels du métier, va poser des questions techniques et métier au candidat, cette épreuve dure une heure. Le candidat n'aura pas en avance la teneure de l'épreuve, ce sera communiqué par le jury en visio. Le candidat devra partager son écran pour que le jury puisse voir. Toute solution de visioconférence permettant de partager un écran, la webcam et le son via le micro sera valide. Il est impératif que ces 3 éléments soient réunis pour la validité de la session, auquel cas un ajournement sera prononcé.

Le jury aura connaissance de la note de l'épreuve QCM.

La note épreuve orale de jury compte pour 70% de la note globale.

Chacun des 7 critère est noté sur 10.

Un temps de réglage jusqu'à 10 minutes est possible mais il est recommandé de se préparer son matériel la veille avec l'organisme de formation.

Les personnes en situation de handicap doivent se signaler afin de bénéficier d'aménagement spécifique (dont tiers temps de 20 minutes) lors de l'inscription à la session.

La note globale doit être au minimum de 70/100 pour valider l'examen.

Pour les incidents techniques voir la suite ci-dessous.

- Report des résultats :

Toutes les épreuves seront évaluées en utilisant les grilles d'évaluations fournies par le centre de formation. Les résultats obtenus à l'ensemble des épreuves seront automatiquement reportés, sous la responsabilité de la directrice/ le directeur du centre de formation, dans le tableau synthétique, ce qui permettra au jury de disposer d'une vision d'ensemble du déroulé des épreuves et de leur notation.

- Candidats en situation de handicap :

Afin que les candidats à besoins spécifiques puissent passer les épreuves dans des conditions équitables, le centre de formation mettra en place les moyens nécessaires, tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels ou humains, tiers temps, sans modifier le contenu des épreuves, pour maintenir le niveau requis ; à condition que la demande soit formulée et l'avis médical présenté au moment de l'inscription à la certification. Pour toute question concernant le handicap, s'adresser au référent handicap du centre de formation, ses références sont dans la page de contact du site web du centre de formation. Un tiers de temps de 20 minutes est applicable si le candidat en fait la demande.

- Prévention des fraudes :

Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions de validation encourent une sanction.

Le centre de formation et l'organisme partenaire se doivent de prendre les mesures nécessaires à leur prévention par la supervision des épreuves pratiques par un formateur, la vérification de l'identité du candidat. La webcam du candidat doit être allumée pendant toute la durée de la session d'examen, et focalisée sur le candidat, la webcam se situe entre 50cm et 1 mètre du candidat.

- Irrégularité dans la réalisation de l'évaluation :

En cas d'irrégularité constatée dans la réalisation de l'évaluation, le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation ne peut se substituer au jury dans l'attribution ou non de la certification ou du bloc de compétences, mais il peut, sur la base d'un document écrit :

- solliciter une nouvelle délibération ;

- organiser une nouvelle session d'évaluation le cas échéant avec un nouveau jury constitué dans les mêmes formes.

- Dysfonctionnement technique

Lorsqu'un incident technique intervient au cours d'une session de jury, les membres du jury contactent immédiatement le responsable de session.

Si une réponse ne peut être apporté sur le moment :

- S'il s'agit d'un cas isolé, la session de jury se poursuit, et Formapedia propose au candidat un passage lors de la prochaine session de jury.
- S'il s'agit de plusieurs candidats, Formapedia interrompt la session et propose à tous les candidats une autre date de jury.

- Absence du candidat ou du jury

Si le candidat est absent avec un motif valable (et, le cas échéant, un justificatif) ou confronté à un cas de force majeure, Formapedia lui propose un passage lors de la prochaine session de jury. Le règlement intérieur de Formapedia précise les cas d'absence considérés comme justifiés, et les justificatifs nécessaires.

- Si le candidat est absent sans motif valable ou sans en avoir préalablement informé le responsable des épreuves, Formapedia ne lui propose pas de nouveau passage, et la certification ne lui est pas délivrée.
- Si le responsable de session ou deux membres du jury sont absents, Formapedia propose à tous les candidats de la session une autre date de jury.

● Conditions de rattrapage :

Le candidat pourra sur décision du jury se représenter aux épreuves, non validées par la moyenne requise, lors d'une prochaine session de formation.

6. Résultats des examens

● Procès-verbal :

Afin de préparer le procès-verbal, un fichier ou *tableau de synthèse* doit être complété avec les notes obtenues par chaque candidat

● Communication des résultats :

La communication des résultats aux candidats ne pourra se faire officiellement qu'après la validation du procès-verbal signé par le jury de délibération. Le candidat recevra par courrier postal et/ou email le résultat de son examen.

● Un parchemin leur sera adressé en cas de réussite :

Avec les mentions de la dénomination de la certification et son numéro d'enregistrement aux répertoires des certifications, des compétences attestées, la date de la délivrance par le jury, la signature du président du jury.

Il sera remis en main propre contre signature, ou envoyé par mail, ou par courrier avec accusé de réception

Aucune copie du parchemin ne sera délivrée.

Le centre de formation tient à jour un registre des candidats admis à la certification. Il sera en mesure de répondre à toutes les sollicitations des instances officielles de France Compétences.

Pour se prémunir des risques liés à l'établissement de faux parchemins, le centre

certificateur assure la mise en place de système d'authentification des résultats.

Les informations sur les titulaires de la certification sont transmises à la caisse des dépôts et consignations, en vue de l'établissement du passeport d'orientation, de formation et de compétences, prévu par la loi du 5 septembre 2018

7. Traitement des dysfonctionnements :

En cas d'irrégularité dans le déroulement d'épreuve, la directrice du centre de formation, en tant que responsable de la certification, peut annuler les résultats et provoquer une autre délibération.

- Processus de rattrapage :

En cas d'une évaluation ne répondant pas aux critères de la note requise, le candidat pourra sur décision du jury, se réinscrire pour repasser les épreuves, sans pour autant suivre le parcours de formation dans sa globalité.

- Voies de recours :

Le jury étant souverain, le centre de formation 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 au centre de formation une demande écrite après l'épreuve dans un délai maximum de 15 jours après la communication des résultats pour qu'il puisse consulter les grilles d'évaluation.

Toute demande de consultation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au centre de formation 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 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.

8. Traitements des données personnelles :

Dans le cadre de la certification, le centre de formation est amené à traiter des données à caractère personnel concernant les candidats. Ce traitement a pour seule finalité de s'assurer de la bonne exécution du processus de la certification des candidats. Le centre de formation sous la responsabilité de son directeur s'engage à respecter la réglementation en vigueur et en particulier le règlement de (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées.