

LIVRET CANDIDATS  
TITRE DE COACH PROFESSIONNEL 35563



<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35563/>

## a) Introduction

Ce livret a pour objectif de vous guider dans votre certification.

# PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

---

## I. Modalités d'information et de convocation

Chaque juré à la certification recevra une convocation comportant :

- Le titre visé,
- La liste des épreuves et leurs modalités (examen final ou contrôle continu, présentiel ou distanciel)
- La date des épreuves,
- Le lieu et la durée des épreuves,
- La date butoir de transmission du dossier de pratiques professionnelles et des enregistrements vidéo, s'il y en a (avec signature d'un document relatif au droit à l'image).

## II. Jury : composition et habilitation

### b) Habilitation des jurés

Les jurés sont sélectionnés parmi les coachs professionnels certifiés faisant partie du réseau de l'organisme de formation.

Une session d'examen peut être composée de plusieurs jurys pouvant évaluer une ou plusieurs épreuves.

### c) Présidence du jury

Le Président du jury est élu par l'ensemble des jurés, il a la charge de :

- Piloter la phase de synthèse de notes et la mise en forme du PV de jury,
- Recueillir et vérifier l'ensemble des documents destinés à la validation des certifications par le jury d'attribution des titres du SIMACS
- Recueillir les éléments suivants : ordre de passage des épreuves et composition des jurys, feuilles d'évaluation et fiche candidat,
- Signer le document : validation des conditions d'examen.
- De recueillir en cas de désaccord des jurés les arguments synthétiques des jurés et de prendre la décision finale, si les jurés ne trouvent pas d'accord.

d) Composition et rôle du jury évaluateur

● **Dossier de pratiques professionnelles**

Composition du Jury : 1 personne à choisir parmi les membres du jury suivants :

- Coach professionnel,
- Intervenant dans l'école (tuteur),
- Enseignant de l'école,
- Responsable pédagogique de l'école.

● **Entretien de présentation**

Composition du Jury : 2 coachs professionnels certifiés.

● **Entretien de coaching**

Composition du Jury : 2 coachs professionnels certifiés.

● **Synthèse d'un coaching complet**

Composition du Jury : 2 coachs professionnels certifiés.

● **Animation d'une séance d'animation collective**

Composition du Jury : 1 coach certifié et 1 formateur

● **Etude de cas**

Composition du jury : 2 coachs professionnels certifiés

● **Rapport de professionnalisation**

Composition du jury :

- 1 Coach professionnel ou entrepreneur, installé, avec activité propre en dehors de l'école
- 1 membre de l'équipe enseignante

e) Les missions du centre organisateur des épreuves

Le centre organisateur a la charge de :

- Recruter et vérifier la qualification des jurés,
- Organiser les jurys et les épreuves et leurs modalités (présentiel ou distanciel, examen final ou contrôle continue) ainsi que les dates buttoir de remise des rapports et vidéos (si c'est le cas).
- Fournir aux candidats la liste des épreuves, dates, lieu et modalités,
- Accueillir les candidats et vérifier leur identité,
- Etablir et transmettre une feuille d'émargement pour chaque candidat,
- Organiser les tirages au sort des sujets,
- Organiser l'ordre de passage des candidats,
- S'assurer du bon déroulement des épreuves,
- S'assurer de la conformité, l'adaptation des locaux et des moyens nécessaires au bon déroulement de l'examen.

d) Commission d'attribution du titre : jury de certification SIMACS

Composition de ce jury : 6 personnes

Le Président est un professionnel du coaching. Il est désigné par les membres du jury le jour de la certification.

Profils des 6 personnes composant le jury :

- 3 coachs professionnels indépendants membres du SIMACS
- 3 représentants du groupement d'écoles

Le rôle de cette commission est de valider le titre de Coach professionnel ou les blocs obtenus.

### III. Déroulement de l'examen

a) Déroulement synthétique de l'examen

Le ou les jurys rendent compte de leurs notes et commentaires au Président, en complétant les grilles d'évaluation. GRILLES EVALUATIONS SIMACS RNCP35563.xls

Le rôle du client/coaché pour les besoins de l'épreuve sera assuré par un candidat ou un juré disponible.

Le mémoire de pratique professionnelle doit être transmis au moins 3 semaines avant la date de l'examen. Il est évalué par un jury et sa note est transmise aux jurés participant aux épreuves orales de la certification, ainsi que les notes des épreuves passées en contrôle continu, avant la journée de certification.

Dans les jours suivant les épreuves ou le jour J, le Président ou un des membres du jury prend contact avec les candidats. Cet entretien a pour but de restituer les résultats obtenus, et les axes de travail en cas d'échec à l'une ou plusieurs épreuves.

Le candidat devra déposer son rapport de professionnalisation minima 3 semaines avant la date de jury évaluateur, cette date sera fournie par l'OF. Le candidat est informé par courriel des points à préciser dans son dossier. Le dossier sera évalué de nouveau après modifications du candidat. Les résultats sont communiqués au candidat par courriel.

Le candidat signe la « fiche candidat ».

b) Attribution du titre

Le dossier du candidat est transmis à la commission d'attribution du titre du SIMACS.

Le jury SIMACS délibère conformément aux dispositions et attribue la certification professionnelle si les 4 blocs de compétences sont validés. Le parchemin est édité, signé par le Président du SIMACS, et transmis à l'OF qui l'enverra au candidat par voie postale.

c) Processus et voie de recours

Chaque candidat peut se représenter aux épreuves pour lesquelles il a échoué. L'information et les modalités lui seront transmises par un formateur ou responsable pédagogique.

L'organisme de formation lui transmettra dès lors une convocation pour permettre au candidat de se présenter à nouveau aux épreuves non validées.

Les recours potentiels se feront auprès du responsable de l'OF, ou de la commission d'attribution du SIMACS.

d) Suivi de professionnalisation

Chaque candidat certifié, s'engage à répondre aux de suivi de professionnalisation sur une période de 3 ans.

## IV. La procédure d'évaluation

### a) Tableau synoptique des modalités d'évaluation :

Bloc	Détail des épreuves	Durée/ nb de pages attendues
Bloc 1	Rapport de professionnalisation	Entre 20 et 30 pages
Bloc 2	Entretien de présentation partie 1 et 2	10 min + 20 min
	Chapitre 1 du dossier de pratiques professionnelles « Elaboration de propositions commerciales »	Entre 3 et 5 pages
Bloc 3	Chapitre 2 du dossier de pratiques professionnelles « Préparation d'une action de formation	Entre 4 et 6 pages
	Animation d'une séance collective	20 minutes
Bloc 4	Chapitre 3 du dossier de pratiques professionnelles : « Mise en œuvre de la mission de coaching »	Entre 7 et 10 pages
	Chapitre 4 du dossier de pratiques professionnelles : « Conclusion de la mission de coaching »	Entre 2 et 5 pages
	Epreuve orale 3 : Synthèse d'un coaching complet	20 minutes
	Etude de cas	30 minutes
	Entretien de coaching	20 minutes

### b) Modalités complètes d'évaluation par épreuve :

Toutes les épreuves écrites et orales peuvent être réalisées **en examen final ou contrôle continu, en présentiel ou distanciel**. L'évaluation en contrôle continu ou en distanciel est soumise aux mêmes critères de composition du jury d'évaluation.

#### **Le dossier de pratiques professionnelles**

Ce dossier se présente comme un rapport structuré sur l'accompagnement complet d'au moins une ou deux situations en coaching professionnel, tel que défini dans la fiche métier.

Ce rapport a pour objet de démontrer au jury sa maîtrise des outils de coaching professionnel, sa capacité à structurer un coaching et à utiliser des méthodes de coaching professionnel, et enfin ses compétences d'analyse sur les situations rencontrées et sur ses propres pratiques professionnelles.

Le dossier de pratiques professionnelles est composé de quatre sous-parties, chacune d'elles permettant d'attester de compétences spécifiques identifiées dans le référentiel :

- Chapitre 1 : « Elaboration de propositions commerciales »
- Chapitre 2 : « Préparation d'une action de formation »
- Chapitre 3 : « Mise en œuvre de la mission de coaching »
- Chapitre 4 : « Conclusion de la mission de coaching »

Composition du Jury : 1 personne à choisir parmi les membres du jury suivants :

- Coach professionnel,
- Intervenant dans l'école (tuteur),
- Enseignant,
- Responsable pédagogique

### **Entretien de présentation**

Lors de cette mise en situation un cas est tiré au sort présentant une situation de demande de coaching. Le candidat se présente (10 minutes) puis questionne une personne qui joue le coaché afin d'explorer sa situation (20 minutes).

Composition du Jury : 2 coachs professionnels certifiés.

### **Entretien de coaching**

Lors de cette mise en situation, le candidat accompagne en mode coaching une personne qui joue le rôle de coaché durant un entretien de 20 minutes. Cette épreuve peut être réalisée en présentiel ou distanciel (face un jury) ou sur la base d'un enregistrement vidéo présenté au jury (sous réserve que le candidat ait signé un document relatif au droit à l'image).

Composition du Jury : 2 coachs professionnels certifiés.

### **Synthèse d'un coaching complet**

Le candidat présente oralement au jury la synthèse d'un coaching qu'il a effectué pendant sa formation (20 minutes).

Composition du Jury : 2 coachs professionnels certifiés.

### **Animation d'une séance d'animation collective**

Le candidat anime une séance collective en utilisant les méthodes de formation appropriées tout en prenant en compte le profil des apprenants, leurs difficultés et en s'appuyant sur un support type PowerPoint. Cette épreuve peut être réalisée en présentiel ou distanciel face au jury ou sur la base d'un enregistrement vidéo présenté au jury (sous réserve que le candidat ait signé un document relatif au droit à l'image).

Composition du Jury : 1 coach certifié et 1 formateur

### **Etude de cas**

Elle a pour objet d'évaluer la capacité à appréhender la pertinence d'un outil de coaching au regard d'une étude de cas. Le candidat doit démontrer la transférabilité des compétences mobilisées dans d'autres coachings.

Composition du jury : 2 coachs professionnels certifiés

### **Le rapport de professionnalisation**

Le rapport de professionnalisation, consiste à présenter le plan de développement de son projet professionnel Il y précisera les éléments concernant son public, la communication de ce projet et la stratégie commerciale adoptée.

Ce rapport est validé par un jury, à partir de critères spécifiés

Composition du jury :

- 1 Coach professionnel ou entrepreneur, installé, avec activité propre en dehors de l'école
- 1 membre de l'équipe enseignante

c) Jury de certification : commission de validation du titre par SIMACS :

### **Nombre et profils de personnes composant le jury :**

Qualité du (de la) président(e) du jury : le Président est un professionnel du coaching

Mode de désignation : il est désigné par les membres du jury le jour de la certification

Nombre de personnes composant le jury : 6 personnes composent le jury :

- 3 coachs professionnels indépendants membres du SIMACS
- 3 représentants du groupement d'écoles

Donc le jury est composé de 6 membres.

Le SIMACS étant un syndicat interprofessionnel des métiers de l'accompagnement et du coaching, donc toutes les personnes présentes sont des professionnels. Ici 50 % du jury de validation sont des membres externes aux entités ayant préparé la certification.

d) Traitement des dysfonctionnements

Tout type de dysfonctionnement relatif aux conditions du déroulement de la certification peut être signalé par les candidats, le responsable de session ou par les membres du jury.

#### ➤ **Fiche de validation des conditions d'examen**

Un document permettant d'attester des conditions de déroulement de la certification sera remis à chaque jury (ANNEXE 2). Ce document devra être remis au responsable de session à chaque fin de journée. Ces fiches seront étudiées par la commission paritaire qui définira des actions correctives en cas de dysfonctionnement.

#### ➤ **Fiche anomalie**

Un document permettant de signaler une ou des anomalies éventuellement constatées est remise à chaque membre du jury pour chaque journée d'intervention (ANNEXE 3).

Une fiche devra être complétée par anomalie constatée.






Date de l'examen	
Nom du Président	
Nom de l'organisateur	
Nombre de candidats	
Nombre de jurys	

**ANNEXE 2 : CONDITIONS D'EXAMEN**

Vérification qualité des jurés	OUI		NON	
Organisation et préparation des jurys à la certification	Fait le :		NON	
Vérification identité des candidats	OUI		NON	
Fiches candidats	FAITES		NON	
Tirage au sort sujets	FAIT		NON	
Ordre de passage des candidats	FAIT		NON	
Modalités d'assurance	VERIFIE		NON	
Espace préparation	SUFFISANT		INSUFFISANT	
Espace examen	SUFFISANT		INSUFFISANT	
Espace attente	SUFFISANT		INSUFFISANT	
Accessibilité personnes handicapées	BONNE		MAUVAISE	
Respect du temps d'examen	OUI		NON	
Conditions générales d'examen	BONNES		MAUVAISES	
Observations				

Signature organisateur

Signature jurés

<b>Annexe 3 : FICHE ANOMALIE</b>	
<i>Intitulé de la certification</i>	
Date : .....	Session n° : .....

Constatée par :

**TYPE D'ANOMALIE : NON-CONFORMITE •**

**REMARQUE •**

**PROGRES •**

Description de l'anomalie :

Conséquences de l'anomalie :

Causes probables de l'anomalie :

Signature

---

<b>AVIS DE LA COMMISSION PARITAIRE</b>	
Date : .....	Commission n° : .....

Actions correctives retenues :

Signatures