



# RÈGLEMENT DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

## INTEGRER LA COMPETENCE SANTE AU TRAVAIL DANS L'EXERCICE INFIRMIER

AFOMETRA - 10, rue de la Rosière - 75015 PARIS  
SIRET : 784 719 767 00047 - N° T.V.A intracommunautaire : FR 62 784 719 767  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 00492 75 auprès du préfet de région Ile de France  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

# SOMMAIRE

1	Présentation de la certification	p3
2	Modalités de communication du règlement de certification	p3
3	Conditions d'inscription à la certification	p4
4	Modalités d'inscription et de convocation à la certification	p4
5	Calendrier de la certification	p5
6	Procédure d'habilitation du jury de certification	p5
7	Déroulement de l'épreuve de certification	p6
8	Missions du responsable de l'organisation des épreuves de certification	p6
9	Accompagnement des personnes en situation de handicap	p9
10	Recours sur les décisions du jury	p9
11	Recours sur l'organisation des épreuves de certification	p10
12	Fraudes et sanctions	p10
13	Principes de certification	p11
14	Modalités d'organisation des épreuves de certification	p12

## 1. PRÉSENTATION DE LA CERTIFICATION

Cette certification a pour objectif de certifier les compétences en santé travail dans l'exercice infirmier. Elle permet aux infirmier(ères) diplômé(e)s d'Etat de pouvoir ensuite exercer en service de prévention et de santé au travail.

Les compétences professionnelles visées par cette certification sont :

- ❖ De définir le cadre d'action d'un(e) infirmier (ère) en santé travail dans le champ de la santé au travail
- ❖ De réaliser des entretiens infirmiers dans le cadre du suivi individuel des salariés pour proposer des actions de prévention et de maintien des salariés fragilisés
- ❖ D'accompagner l'entreprise et ses salariés afin de prévenir toute altération de la santé liée à une situation professionnelle en proposant des actions de prévention des risques professionnels
- ❖ De Contribuer à la prévention de la désinsertion professionnelle afin de maintenir les salariés fragilisés en l'emploi

Pour plus d'information, n'hésitez pas à vous rendre sur le site de l'Afometra : [www.afometra.org](http://www.afometra.org)

## 2. MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE CERTIFICATION

Ce règlement est communiqué à tous les candidats ainsi qu'aux membres du jury.

Il est transmis aux candidats dès la confirmation de leur inscription par mail et sur notre plateforme LMS avec les coordonnées du responsable de l'organisation des épreuves de certification pour leur permettre d'obtenir des informations complémentaires sur la délivrance de la certification le cas échéant.

### PROTECTION DES DONNEES :

Les données à caractère personnel que l'Afometra collecte sont indispensable pour assurer la tenue des épreuves de certification, conformément à l'article L.6353-9 du Code du Travail. Ces données de contact ont une durée de conservation liée à la prescription légale de contrôle administratif ou financier des organismes de formation. Conformément à la réglementation concernant le traitement des données à caractère personne, les bénéficiaires peuvent exercer un droit d'accès, de rectification, de portabilité, de limitation ou d'opposition au traitement des données.. L'intéressé devra alors adresser un mail à [info@afometra.org](mailto:info@afometra.org) e, précisant ses nom et prénom et l'objet de sa demande.

L'Afometra s'engage à protéger les données collectées et à en respecter les finalités d'utilisation, à ne pas les transmettre à des tiers sans information du bénéficiaire ainsi qu'à lui notifier toute rectification ou suppression. Dans le cas où l'intégrité la confidentialité ou la sécurité des données à caractère personnel serait compromise, l'Afometra en informera le bénéficiaire par tout moyen.

### 3. CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

- ❖ Pour accéder à cette certification, les candidats doivent :
  - ✓ être titulaires du Diplôme d'infirmier d'Etat
  - et
  - ✓ exercer en santé au travail : soit travailler dans un service de prévention et de santé au travail soit avoir fait un stage d'une durée conforme à la réglementation en vigueur dans un service de prévention et de santé au travail.
- ❖ Elle est également accessible aux personnes en reconversion professionnelle et aux demandeurs d'emploi.
- ❖ L'accès à la certification n'est possible qu'à l'issue du suivi de l'intégralité du parcours de formation dispensé par l'Afometra.

### 4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE CONVOCATION À LA CERTIFICATION

Les candidats à la certification trouveront sur le site toutes les informations sur les prérequis et les modalités d'inscription.

Ils pourront se porter candidat par mail à l'adresse suivante [a.poiret@afometra.org](mailto:a.poiret@afometra.org), [j.camilotto@afometra.org](mailto:j.camilotto@afometra.org) ou [info@afometra.org](mailto:info@afometra.org). Son inscription se fera sur la session disponible la plus proche.

Dès réception de la demande, l'Afometra enverra un mail de confirmation de pré-inscription qui sera définitive sous réserve de la réception du bulletin d'inscription du stagiaire avec l'ensemble des champs remplis et attestés par le Service de prévention et de santé au travail.

Une convocation pour les épreuves de certification sera envoyée par mail au minimum 30 jours avant les épreuves de certification. Dans la convocation, les dates, horaires de passage et coordonnées de connexion ou lieu de soutenance seront précisés. En outre, les coordonnées de la responsable des épreuves de certification seront indiquées pour contact en cas de problème technique.

Les frais afférents seront précisés par convention de formation ou contrat de formation.

L'Afometra transmet un mail aux jurés au plus tard 21 jours avant la session d'évaluation avec le déroulé du jury, les horaires et l'ordre de passage des candidats, les travaux personnels, et les coordonnées de la salle virtuelle.

Le nom du responsable des épreuves de certification ainsi que ses coordonnées sont rappelés.

Aucune épreuve de certification ne pourra être organisée si elle n'a pas été programmée en amont.

L'accès à l'épreuve de certification se fait soit après avoir suivi l'intégralité du cycle de formation, soit après sélection sur dossier par l'Afometra (jury de validation de compétences professionnelles).

Pour être autorisé à participer aux épreuves de certification, le candidat doit présenter une pièce d'identité au moment de son inscription et lors de son passage devant le jury

## 5. CALENDRIER DE LA CERTIFICATION

L'Afometra organise des sessions de formation et épreuves de certification en fonction du nombre de dossiers reçus.

Les dates prévisionnelles sont disponibles sur simple demande à [j.camilotto@afometra.org](mailto:j.camilotto@afometra.org), [secretariat@afometra.org](mailto:secretariat@afometra.org) ou [a.poiret@afometra.org](mailto:a.poiret@afometra.org)

## 6. PROCÉDURE D'HABILITATION DU JURY DE CERTIFICATION

Les membres du jury sont des professionnels de la santé travail, recrutés et formés par l'Afometra pour cette certification.

Ils sont ensuite désignés par l'organisme certificateur en amont de chaque épreuve d'évaluation.

Pour les épreuves de certification, ils sont au nombre de 3 :

- ◆ Un représentant de l'Afometra, organisme certificateur : personne ayant reçu le mandat pour siéger comme membre du jury par le représentant légal de l'organisme.
- ◆ Un médecin du travail en activité n'ayant aucun lien personnel ou professionnel déclaré ou connu avec le candidat à la certification.
- ◆ Un(e) infirmier (ère) en santé travail en activité n'ayant aucun lien personnel ou professionnel déclaré ou connu avec le candidat à la certification.

L'Afometra s'assure de l'indépendance pleine et entière du jury pour prévenir d'éventuels conflits d'intérêts.

Un minimum de 50 % de ses membres sera extérieur à l'organisme certificateur et à celui qui a assuré la formation.

Les membres du jury habilités pour la durée des épreuves de certification respectent obligatoirement l'un de ces trois critères :

- ◆ Être un professionnel justifiant d'au moins 3 ans d'ancienneté.
- ◆ Être titulaire d'un diplôme en santé travail (Médecin du travail ou infirmier(ère) en santé travail).
- ◆ Être formateur/animateur expérimenté (au moins 2 ans d'expérience), avec une expertise en santé travail

Les membres du jury habilités pour la durée des épreuves de certification ont pour mission de :

- ◆ Réaliser une évaluation finale selon les prescriptions de l'Afometra, certificateur.
- ◆ Délibérer et s'accorder sur une décision collégiale à l'issue de l'évaluation.
- ◆ Proposer à l'Afometra, certificateur, un avis argumenté sur l'attribution de la certification au candidat.

## 7. DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE DE CERTIFICATION

L'épreuve d'évaluation se déroule prioritairement à distance, les coordonnées de la salle de connexion étant précisées sur la convocation. Si l'évaluation devait se dérouler en présentiel, le lieu serait alors précisé sur la convocation. L'épreuve de certification suit ensuite le déroulé tel que prévu par le responsable de l'organisation des épreuves de certification. (cf point 14)

## 8. MISSIONS DU RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification est choisi par le responsable légal de l'Afometra.

En cas d'indisponibilité, le responsable légal de l'Afometra peut le remplacer.

Il cumulera les deux missions tout au long de l'épreuve de certification.

Avant chaque épreuve de certification, il s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves sont mises à disposition des membres du jury et des candidats, à savoir :

- ♦ Une connexion suffisante ou des locaux appropriés pour l'ensemble des épreuves.
- ♦ Des matériaux, matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires.
- ♦ Les documents nécessaires servant à l'appréciation des candidats par le jury (envoi des travaux écrits et grilles d'évaluation).

Avant l'épreuve de certification, le responsable de l'organisation des épreuves de certification s'assure qu'au moins 3 membres habilités (dont 50 % sont extérieurs au certificateur) du jury sont disponibles pour évaluer les candidats à la suite de l'épreuve.

Il vérifie l'identité de chacun des candidats en leur demandant de présenter leur pièce d'identité à l'écran qu'il rapproche de la liste des stagiaires prévue dans le déroulé du jury. Le candidat prendra soin de se nommer avec son prénom et son nom dans l'étiquette Zoom.

Il constate les éventuelles absences et en informe le jury.

Ces absences sont consignées dans le système d'information de l'Afometra.

En cas de retard d'un candidat, le responsable de l'organisation des épreuves de certification apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Il coordonne la passation du questionnaire de connaissances qui est réalisé sur la plateforme LMS de l'Afometra, surveille les épreuves de réalisation en collaboration avec le représentant de l'Afometra et informe le jury des résultats obtenus par chaque candidat en consignant le score obtenu dans la grille d'évaluation dans l'espace prévu à cet effet.

Dès que l'examen se termine, le responsable des épreuves de certification récupère les grilles d'évaluation et les commentaires du jury.

NB : Sous l'autorité du responsable légal de l'Afometra, le responsable des épreuves de certification a pour rôle d'assurer le bon déroulement organisationnel de l'ensemble des épreuves.

Pour ce faire, il se coordonne avec les membres du jury pour la mise à disposition des outils d'évaluation et la conservation des productions des candidats.

Il se charge également des modalités d'information, de convocation et de communication des résultats.

## DESCRIPTION DES MISSIONS DU RESPONSABLE DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

### AVANT LES ÉPREUVES

- ◆ Convocation des membres du jury au minimum 60 jours avant les épreuves (par mail, courrier ou téléphone).
- ◆ Mise à disposition du jury du déroulement des épreuves de certification et des grilles d'évaluation 30 jours avant l'épreuve. (il s'assure que les membres du jury ont pris connaissance des consignes relatives à l'évaluation : modalités de l'épreuve, durée, compétences à évaluer et critères d'évaluation.)
- ◆ Envoi aux jurés des documents relevant de l'organisation des épreuves (date, nombre de candidats, coordonnées de la salle virtuelle ou lieu...)
- ◆ Mise à jour des calendriers des épreuves de certification.
- ◆ Vérification de la conformité des inscriptions aux exigences énoncées dans les prérequis et de la disponibilité de toutes les ressources nécessaires au bon déroulement des épreuves d'évaluation.
- ◆ Convocation des candidats aux épreuves de certification, au plus tard 30 jours avant le début des épreuves de certification.
- ◆ Transmission de l'ensemble des informations concernant l'organisation des épreuves aux candidats.
- ◆ Préparation des documents pour le jury (consignes relatives à l'évaluation finale : modalités de l'épreuve, la durée, les compétences à évaluer ainsi que les critères d'évaluation).

## LE JOUR DE L'ÉPREUVE D'ÉVALUATION

Organisation des épreuves de mise en situation	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Accueil des candidats – signature de la feuille d'émargement</li><li>◆ Contrôle des absences</li><li>◆ Passation et supervision du questionnaire de connaissances avec le représentant Afometra en soutien</li><li>◆ Communication des résultats du questionnaire de connaissances au jury.</li><li>◆ Suivi technique en cas de dysfonctionnement (jurés ou candidats)</li></ul>
--	--

## APRÈS LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

À l'issue de l'épreuve de mise en situation	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Réception de l'ensemble des documents communiqués par le jury.</li><li>◆ Réalisation d'un récapitulatif des certifications obtenues ou non.</li><li>◆ Envoi des réponses aux candidats au plus tard 15 jours après la tenue de l'épreuve d'évaluation et envoi du parchemin si obtention de la certification.</li><li>◆ Envoi de l'attestation de fin de formation du candidat avec le résultat des épreuves.</li><li>◆ Classement et archivage de l'ensemble des documents de certification.</li><li>◆ Transmission au système d'information du compte personnel de formation des informations relatives aux titulaires de la certification (arrêté du 21 mai 2021).</li><li>◆ Gestion administrative des recours (réalise le compte rendu de chaque cas pour communication au candidat et archivage).</li><li>◆ Envoi d'un questionnaire de satisfaction par mail à l'attention du candidat concernant toutes les étapes de la certification : de l'inscription à l'envoi du résultat de la certification.</li><li>◆ Envoi d'un questionnaire de satisfaction par mail aux autres parties prenantes après les épreuves de certification.</li></ul>
---	--

## 9. ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats en situation de handicap bénéficient d'une prise en charge individuelle à la suite de l'analyse de leurs besoins en compensation.

La demande d'aménagement devra être formulée lors de l'inscription aux épreuves de certification.

Le certificateur s'appuie sur l'expertise de ses partenaires pour mettre en place les moyens nécessaires à une bonne accessibilité aux épreuves de certification.

Les personnes en situation de handicap, identifiées au préalable et accompagnées, bénéficieront d'aménagements portant sur :

- ◆ les conditions de déroulement des épreuves pour permettre de bénéficier des conditions matérielles, des aides techniques, des aides humaines appropriées à la situation (accessibilité des lieux d'examen aux personnes à mobilité réduite, présence d'un interprète en langues des signes, distribution de documents en caractères agrandis ou en police OPENDYSLEXIC, etc.).
- ◆ une majoration du temps imparti pour les épreuves. Cette majoration peut être prolongée selon la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.
- ◆ des adaptations d'épreuves rendues nécessaires par certaines situations de handicap.

## 10. RECOURS SUR LES DÉCISIONS DU JURY

Les décisions du jury sont collégiales, prises à la majorité des voix.

Les membres des jurys s'engagent à justifier leur décision par un commentaire argumenté et écrit sur une grille d'évaluation prévue à cet effet.

Instance habilitée à recevoir les recours

Les personnes constituant le jury, assistées par le responsable de l'organisation des épreuves de certification, constituent l'instance de recours.

Cette instance délibère sur les éventuels recours reçus.

Un compte rendu de cette instance est réalisé par le responsable de l'organisation des épreuves de certification.

Conditions de fond pour formuler un recours

Les candidats peuvent procéder à une demande de recours en cas d'incompréhension de la décision du jury sur la notation de la certification.

Conditions de forme pour formuler un recours

Les recours sont instruits à partir de la demande de recours étayée par le candidat.

Les recours doivent être reçus au plus tard 2 mois après la communication des résultats au candidat.

Cette demande de recours doit être envoyée à la direction de l'Afometra par lettre recommandée avec AR.

## 11. RECOURS SUR L'ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'évaluation constatées par un candidat ou par un membre du jury sont signalées immédiatement au responsable de l'organisation des épreuves de certification.

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification peut prononcer l'annulation de la session par décision motivée.

Lorsqu'un candidat conteste la régularité des conditions d'organisation ou de déroulement d'une session et que le responsable de l'organisation des épreuves de certification refuse de prononcer l'annulation de la session, ce refus peut faire l'objet d'un recours auprès du représentant légal de l'Afometra.

Pour être valable, ce recours doit être formulé par lettre recommandée avec AR, et dûment motivé, dans le délai de 2 mois suivant la date de délivrance des résultats.

Néanmoins, le jury est souverain et l'appréciation ne peut être remise en cause.

Seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit (discrimination par exemple) ou matérielles (erreur de calcul ou de retranscription d'une note) peuvent être rectifiées.

Le représentant légal de l'Afometra analyse le dossier, après l'avoir instruit, demande toutes informations complémentaires si nécessaire, fait appel à tous avis et ou expertise qu'il juge utile et établit la version finale de la réponse à apporter au candidat.

La modalité de la réponse au recours se fera par courrier recommandé avec avis de réception.

## 12. FRAUDES ET SANCTIONS

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'évaluation ou d'activité de compétences professionnelles conduisant à l'obtention d'une certification délivrée par l'Afometra encourent une sanction.

Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction.

La sanction est prononcée et notifiée par le représentant légal de l'Afometra au vu d'un rapport établi et signé par le responsable de l'organisation des épreuves de certification lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l'épreuve.

Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d'évaluation, le titulaire de la certification peut se voir retirer celui-ci par décision motivée du représentant légal de l'Afometra.

Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions.

### 13. PRINCIPES DE CERTIFICATION

La certification est délivrée par le jury après délibération.

Les résultats obtenus aux épreuves sont reportés sur l'attestation de fin de formation du candidat.

Communication des résultats aux candidats et délivrance matérielle de la certification

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification adresse l'original du procès-verbal au responsable légal de l'Afometra.

Sur le fondement de ce procès-verbal, le responsable légal de l'Afometra établit et signe les parchemins et les adresse aux candidats concernés par voie postale.

Il notifie également les résultats aux candidats n'ayant pas validé le diplôme.

Le candidat est informé de ses résultats par mail dans un délai de 15 jours suite aux épreuves d'évaluation.

Le parchemin de certification est adressé à l'adresse postale fournie par le candidat dans un délai de 1 mois après les épreuves de certification.

Processus de rattrapage

Le candidat peut se réinscrire à l'intégralité du parcours (formation + évaluation) ou bien uniquement à l'épreuve d'évaluation (les frais de certification seront précisés par devis).

Si le jury confirme sa décision initiale, il ne pourra pas prétendre à un rattrapage supplémentaire.

Un entretien est proposé au candidat pour définir une conduite à tenir, et chaque demande est étudiée au cas par cas.

En cas d'échec, aucun certificat n'est délivré.

En cas d'absence justifiée (certificat médical) à l'épreuve d'évaluation finale, le candidat bénéficie d'un rattrapage et sera inscrit à une nouvelle session d'examen sans délai particulier et sans avoir à suivre une nouvelle formation.

## 14. MODALITÉS D'ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

### Modalités d'évaluation

#### Questionnaire d'évaluation des connaissances :

Ce questionnaire n'entre pas dans la notation finale. Il permet au jury d'apprécier le niveau de connaissances du candidat en matière :

- ⇒ d'évaluation des risques
- ⇒ D'examen complémentaires en lien avec les pathologies professionnelles.

#### Évaluation de mise en situation :

Les jurés ont lu en amont de l'entretien avec le candidat les travaux écrits du candidat et auront préalablement complété la grille individuelle d'évaluation de chaque candidat, grilles qui seront ensuite annexées au procès-verbal de la session d'évaluation.

- Le candidat présente de manière synthétique son travail écrit durant 10 minutes.
- Le jury pose ensuite des questions complémentaires relatives à ce travail permettant, le cas échéant, de valider les compétences n'ayant pas pu faire l'objet d'une évaluation lors de la lecture du travail écrit. Ce temps est estimé à 10 minutes.
- Enfin, la dernière phase de l'entretien permet au jury de poser des questions n'ayant pas de rapport direct avec le travail écrit et leur permettant d'affiner leur évaluation du niveau de savoir-faire du candidat.

La certification est délivrée quand le jury considère que les compétences mesurées à l'occasion de l'évaluation sont acquises. Le jury attribue une note du travail écrit et une note de la prestation orale pour chaque candidat qui définira l'éventuel niveau de mention : [entre 10 et <12 (passable); entre 12 et <14 (AB); entre 14 et < 16 (bien); entre 16 et <18 (TB): > 18 (TB avec les félicitations du jury)]. Seul le jury est habilité à donner les notes au candidat. Leur délibération et les avis motivés sont reportés dans la grille individuelle d'évaluation qui n'est pas transmissible au candidat.

#### Durée des épreuves d'évaluation

Le questionnaire dure 30 minutes

La soutenance avec le jury dure 30 minutes