



REGLEMENT D'EXAMEN DES FORMATIONS CERTIFIANTES

Ce règlement s'applique aux candidats inscrits aux épreuves certificatives des certifications suivantes :

- CQP clerc significateur
- CQP clerc assistant (parcours complet ou bloc(s) de compétences)
- CQP clerc gestionnaire (parcours complet ou bloc(s) de compétences)

Il définit les dispositions générales applicables à l'ensemble des certifications ainsi que les règles spécifiques propres à chacune.

Chaque candidat est tenu de s'y conformer.

Dispositions générales

Accueil du candidat

Les candidats doivent se présenter sur le lieu de l'examen au moins 15 minutes avant le début de l'épreuve tel que précisé sur leur convocation. Ils ne peuvent accéder à la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.

Les candidats doivent être munis de leur convocation et de l'un des titres d'identité officiels suivants : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou une carte de séjour le cas échéant, en cours de validité.

Il est procédé à une vérification de la convocation et de l'identité des candidats avant le début des épreuves.

En l'absence de présentation de sa pièce d'identité, le candidat ne sera pas autorisé à passer l'épreuve d'examen.

Les accompagnateurs ne sont pas autorisés à accéder à l'espace d'examen. Selon la configuration du lieu et si les conditions le permettent, ils peuvent patienter dans l'espace d'accueil jusqu'à la sortie définitive du candidat.

Retard du candidat

Le candidat retardataire est admis à passer l'épreuve dans la limite d'un retard n'excédant pas 15 minutes suivant le début de l'épreuve. L'arrivée tardive du candidat est mentionnée sur la feuille de présence par l'indication de son heure d'arrivée en face de son nom.

Tout candidat se présentant plus de 15 minutes après le début de l'épreuve n'est pas admis à entrer dans la salle et à composer ou à se présenter devant le jury pour une épreuve orale. Les candidats retardataires ne disposent pas de temps supplémentaire.

Le candidat retardataire s'engage à prévenir l'EFSCO par mail à contact@efSCO.fr le plus tôt possible.

Absence du candidat

Tout candidat doit être présent à chaque épreuve de l'examen auquel il est inscrit. Lorsqu'un candidat est absent, la feuille d'émargement est annotée avec la mention « absent » en face de son nom, en lieu et place de sa signature.

Personnes en situation de handicap

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements spécifiques pour l'examen. Ces aménagements sont accordés sur présentation d'un certificat médical à jour, précisant les besoins et mesures nécessaires, à fournir dans les 15 jours suivants l'inscription à la formation ou au rattrapage. Pour toute demande ou information complémentaire, veuillez contacter Jennifer Derepas, référente handicap, par mail à contact@efSCO.fr

La convocation à l'examen étant transmise un mois avant la date de l'épreuve, tout certificat transmis après cette échéance ne permettra pas la mise en place des aménagements.

Dispositions financières

Une fois l'inscription au parcours de formation validée, le candidat est automatiquement inscrit à ou aux examen(s) correspondants.

Si le candidat souhaite reporter son examen à une session ultérieure, il doit fournir un justificatif (ex. : certificat médical, décès, situation exceptionnelle).

En l'absence de justificatif, une participation financière d'un montant de 150 € HT sera sollicitée pour

valider l'inscription.

En cas d'échec à la certification, le candidat peut se représenter à une nouvelle session d'évaluation. Il doit pour cela contacter l'EFSCO qui organisera ainsi son épreuve de rattrapage. Pour valider son inscription au rattrapage, le candidat devra régler la somme de 150 € HT par bloc de compétences.

Fraudes, incidents et sanctions

Fraudes

Toute fraude ou toute tentative de fraude commise, pendant l'épreuve, fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

Est considéré comme une fraude pendant une épreuve d'examen :

- Le fait d'utiliser du matériel et/ou des documents qui ne sont pas expressément prévus dans la convocation ou dans le règlement ;
- Le fait d'utiliser des moyens de communication prohibés : smartphone ou ~~pod~~ assimilés, ordinateur personnel, ou tout autre appareil informatique, et plus généralement tout matériel de communication ou de stockage d'informations, quel qu'il soit ;
- Le fait d'envoyer des messages à l'extérieur ou d'en recevoir : courriel, sms, conversation ;
- Le fait d'échanger des informations avec un autre candidat : échange de copie ou de brouillon, bavardage, échange de matériel, échanges verbaux/écrits après les épreuves orales entre les candidats ayant passé l'épreuve et ceux en attente du passage de l'épreuve.

En cas de fraude, de tentative de fraude ou d'incident lors du déroulement de l'épreuve, le responsable des examens pourra :

- Prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen ;
- En cas de substitution de personne ou de comportement incompatible avec le bon déroulement de l'épreuve, prononcer l'expulsion de la salle d'examen ;
- Saisir le ou les documents ou matériels permettant ultérieurement d'établir la réalité des faits ;
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de contresigner opposé par ce ou ces dernier(s), mention est indiquée sur le procès-verbal ;

Incidents

Constitue un incident, tout manquement au règlement de l'examen autre que la fraude ou la tentative de fraude, et notamment un comportement incompatible avec le bon déroulement de l'épreuve, l'introduction dans une salle d'examen de documents ou de matériels prohibés ou la poursuite de la composition après la fin de l'épreuve.

Sanctions

Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente, il revient au responsable des épreuves de statuer sur la sanction à appliquer au candidat. En fonction de la gravité de la faute, la CPNE pourra décider :

- De déclarer le CQP comme non acquis ;
- D'exclure le candidat pour la suite des épreuves, notamment s'il a été surpris en possession dans la salle d'examen d'un téléphone portable, d'un smartphone ou tout produit similaire, calculatrice électronique, ordinateur personnel ou tout autre appareil informatique, et plus généralement tout matériel de communication ou de stockage d'informations, quel qu'il soit ;
- D'invalidiser la totalité des résultats des épreuves pour ce candidat.

La sanction sera communiquée au candidat.

Dispositions concernant les épreuves écrites

Composition

Concernant les épreuves écrites : sur chaque feuille de copie A4, le candidat remplit en MAJUSCULES toutes les informations d'identification : Nom, Prénom, Date.

La composition doit être paginée correctement en bas de chaque feuille.

Chaque pagination doit contenir le numéro de la page et le total des pages de la composition.

Aucune rature ne sera acceptée dans le pavé d'identification. Si nécessaire, le candidat demande une nouvelle copie vierge.

Le candidat compose uniquement sur les supports de composition fournis pour l'épreuve qui seront remis intégralement au jury à l'issue de l'épreuve (sujet, brouillon et composition).

Documents et matériels autorisés et interdits

Les copies, les feuilles de brouillon ou tout autre document nécessaires à la composition sont exclusivement fournies par l'EFSCO.

Sont autorisés : stylos bleu ou noir à bille, crayons, les bouchons d'oreille sont mis à disposition par l'EFSCO sur demande.

Sont interdits : Les téléphones portables, les smartphones ou produits assimilés y compris les calculatrices scientifiques, montres connectées et plus généralement, tout matériel de communication ou de stockage d'informations, quel qu'il soit.

Le candidat ne doit avoir sur sa table que le matériel qui lui sert à composer.

Les documents et matériels autorisés sont à usage individuel et ne pourront être échangés entre candidats. Ils doivent également être vierges de toute annotation.

Sortie temporaire de la salle

Un candidat qui souhaiterait s'absenter quelques instants doit en faire la demande au surveillant. Aucun candidat ne pourra solliciter une sortie temporaire avant 30 minutes d'épreuve et ne pourra pas solliciter une sortie temporaire si la durée de l'épreuve est de 30 minutes ou moins.

La sortie doit être motivée par des raisons d'impérieuse nécessité et non pour convenance personnelle. Le candidat qui s'absente doit quitter la salle sans aucun document ni objet (smartphone, montre, tout objet connecté), notamment de communication. Le candidat sera accompagné d'un surveillant durant son déplacement hors de la salle d'examen et la salle restera pendant ce temps sous la surveillance du responsable des épreuves.

Fin d'épreuve

Lorsque la durée de l'épreuve écrite est écoulée, le surveillant annonce aux candidats qu'ils doivent cesser leur composition. Dans un souci d'équité, les surveillants veilleront à ce qu'aucun candidat ne poursuive sa composition après ce signal sous peine de l'une des sanctions prévues sous « fraudes, incidents et sanctions ».

Les copies non utilisées, les brouillons et le sujet seront restitués aux surveillants à la fin de la composition écrite.

Anonymisation

Les copies seront systématiquement anonymisées par l'EFSCO avant transmission aux évaluateurs.

La consultation des copies

En cas d'échec à l'épreuve, le candidat peut demander un entretien.

Le candidat adressera un courrier motivant sa demande à l'EFSCO.
Ce courrier envoyé par mail à contact@efsco.fr aura pour objet « demande d'entretien suite examen TITRE DE LA CERTIFICATION du DATE DE L'EXAMEN ».
Dans le cas d'un avis favorable, le rendez-vous physique sera proposé dans les locaux de l'EFSCO à Paris.
Le candidat sera reçu par un membre du jury avec lequel il pourra échanger sur l'épreuve passée.
Aucun document ne sera consultable lors de cette rencontre.

Dispositions concernant les épreuves orales

Affectation des jurys oraux

Les candidats sont affectés à un jury précisément identifié préalablement à l'épreuve.
Le candidat ne peut, pour convenance personnelle, demander à changer de jury.
En revanche, les membres d'un jury doivent demander l'affectation d'un candidat à un autre jury pour des raisons personnelles ou professionnelles, notamment s'ils connaissent le candidat.
Les membres du jury ne sont pas autorisés à communiquer au candidat leur délibération.
A l'issue de son passage oral, le candidat rend sa préparation écrite au jury.

Nature des épreuves et modalités particulières

Dispositions particulières aux épreuves certificatives

Prérequis au passage de toutes les épreuves certificatives

Seuls les candidats ayant suivi les parcours de formation avec un taux d'assiduité minimum de 80 % sont autorisés à se présenter aux épreuves certificatives organisées par l'EFSCO.
Une convocation leur est préalablement envoyée un mois avant la date de l'examen, précisant l'obligation de se munir de cette convocation ainsi que d'une pièce d'identité.

Proclamation des résultats

A l'issue de l'épreuve, le jury d'évaluation remet sa proposition de délibération à l'EFSCO qui a la charge de transmettre l'ensemble des résultats au jury de certification.

Le jury de certification est réuni en vue de procéder à la délibération finale pour l'ensemble des candidats présents lors des épreuves. Le jury de certification est composé de 2 personnes : le président et le vice-président de la CPNEFP.

Les résultats de l'épreuve sont notifiés au candidat dans un délai de 3 jours ouvrés après la date du jury de certification.

Les conditions de rattrapage

En cas d'échec à la certification, le candidat peut se représenter à une nouvelle session d'évaluation, selon les modalités définies. Il ne repasse que l'épreuve ou les épreuves où il a échoué. Il doit pour cela contacter l'EFSCO pour pouvoir s'inscrire à une nouvelle session d'évaluation qui organise ainsi son épreuve de rattrapage dans les mêmes conditions que tous les autres candidats.

Voies de recours et de consultation.

En cas de litige sur les résultats, le candidat doit adresser un recours écrit par lettre recommandée avec avis de réception, et dûment motivé, dans un délai de 1 mois suivant la date de réception de ses résultats. Ce recours est à adresser auprès du certificateur, à savoir la CPNEFP – CNCJ 44 rue de Douai 75009 PARIS. Pour assurer un suivi optimal de la réclamation, une copie de cette dernière devra être adressée par mail à l'EFSCO à contact@efsco.fr. La CPNE organise une réunion avec le responsable de

l'organisation des épreuves dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception du recours. Le responsable de l'organisation des épreuves établit un avis motivé soumis à décision de la CPNEFP, qui prend la décision finale sur les suites à donner au recours. Une réponse motivée transmise au candidat par le représentant des épreuves sous un délai de 3 mois maximum à compter de la date de réception du recours.

En cas de recours sur un potentiel dysfonctionnement lié au déroulé des épreuves, le candidat doit adresser sa demande par lettre recommandée avec avis de réception, dans un délai de 10 jours suivant la date de réception des résultats. En cas de contestation, la CPNEFP statuera sur les demandes de recours. Le délai de réponse est d'un mois à compter de la date de réception du courrier de recours.

CQP Clerc significateur

Composition du jury

Le jury d'évaluation est composé de 3 membres :

- Un professionnel métier assermenté à la signification (clerc significateur expérimenté, clerc assistant et clerc gestionnaire par exemple) ;
- Un commissaire de justice en activité ou ayant cessé son activité depuis moins de 3 ans ;
- Un représentant de l'organisme de formation qui n'est pas intervenu sur le parcours de formation du candidat et qui peut correspondre au responsable de l'organisation des épreuves certificatives.

Nature de l'épreuve

Etude de cas à l'écrit et soutenance orale.

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive et de documents transmis (actes, avis de passage et enveloppe). L'étude de cas portera sur un acte en matière pénal et un acte en matière civile.

A l'écrit : Pendant 40 minutes, le candidat doit :

- Identifier les erreurs contenues dans les actes et proposer des corrections de mise en conformité ;
- Procéder à la signification des deux actes (civil et pénal) en complétant pour chaque acte : l'acte, la feuille de signification (dos d'acte) et l'avis de passage en utilisant le cas échéant l'enveloppe mise à sa disposition en la complétant également si nécessaire. Le candidat doit prendre soin de procéder à cette signification dans le respect des règles légales.

A l'oral : le candidat doit présenter pendant 10 minutes :

- Les corrections à apporter sur les actes (5mn par sujet) ;
- Exposer toutes les mentions complétées en justifiant les choix ;
- Présenter toutes les étapes de la signification d'acte à réaliser (identification du destinataire, procédure, modalités de remises, choix du mode de la signification à conduire, description des formalités requises le cas échéant, etc.) ;
- Décrire les informations fournies au justiciable ;

La présentation sera suivie d'un échange de questions/réponses avec le jury pendant 10 minutes.

Durée : 1h (40mn de prise de connaissance de l'étude de cas et rédaction – 10 min de présentation et 10 min de questions/réponses).

Lieu : organisme de formation

Evaluateurs : un professionnel métier assermenté à la signification et un commissaire de justice.

CQP Clerc assistant

Composition du jury

Le jury d'évaluation est composé de 3 membres :

- Un professionnel métier exerçant les activités professionnelles visées par les épreuves certificatives au sein d'un office de commissaire de justice (clerc assistant expérimenté par exemple) ;
- Un commissaire de justice en activité ou ayant cessé son activité depuis moins de 3 ans ;
- Un représentant de l'organisme de formation qui n'est pas intervenu sur le parcours de formation du candidat et qui peut correspondre au responsable de l'organisation des épreuves certificatives.

Nature des épreuves de validation du bloc 1 : Gérer la signification et les activités courantes de l'office d'un Commissaire de Justice

Épreuve 1 - Mise en situation professionnelle reconstituée à l'orale par téléphone

Le candidat est mis en situation professionnelle reconstituée sous la forme d'un jeu de rôle au téléphone afin d'évaluer :

- L'accueil clientèle
- La qualification, compréhension, reformulation et questionnement du besoin client
- L'identification de l'urgence, de l'interlocuteur de prise en charge (CA, CG ou CJ)
- L'apport d'un premier niveau d'information claire

À l'issue de la mise en situation, le jury questionne le candidat pendant 10 minutes pour clarifier certains points complémentaires qui n'auraient pas été abordés.

Compétences évaluées : C1.1, C1.2,

Durée : 20 minutes (10 minutes de jeux de rôle et 10 minutes de Q/R avec le jury)

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Épreuve 2 – Étude de cas à l'écrit

Le candidat réalise 2 études de cas, à l'écrit, lors d'une épreuve sur table relative à :

- La gestion administrative et logistique au sein d'un office (classement, archivage, courrier et gestion des stocks, respect RGPD, démarche éco responsable).
- Son rôle dans le cadre de l'assistance à une audience.

Compétences évaluées : C.1.3, C1.4

Durée : 1 heure

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Épreuve 3 : Étude cas à l'écrit et soutenance orale (CQP clerc significateur)

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive et de documents transmis (actes).

- A l'écrit : Le candidat doit compléter un chemin de croix et rédiger des modalités de remise.
- A l'oral : Présenter à l'oral toutes les étapes de la signification d'acte à réaliser en fonction de la situation (identification destinataire, procédure, modalités de remises, choix du mode de la signification à conduire, description des formalités requises le cas échéant, etc.)

Un échange de questions/réponses à l'issue de la présentation du candidat permet au jury d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés à travers la restitution.

Compétences évaluées : C2.1, C2.2, C2.3, C3.1, C3.2, C3.3,

Durée : 1h30 (1h de prise de connaissance de l'étude de cas et rédaction, 10 min de présentation, 20 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Nature des épreuves de validation du bloc 2 : Concourir à la réalisation des actes de l'office, des dossiers de recouvrement amiable, judiciaire et extrajudiciaire

Épreuve 1 – Etude de cas et présentation à l'oral

Il est fourni au candidat deux dossiers fictifs d'ouverture client (un dossier amiable et un judiciaire).
Le candidat a 30 minutes pour analyser les dossiers.

A l'issue, le candidat présente à l'oral devant le jury pour chacun des deux dossiers :

- Toutes les étapes et actions entreprises pour l'ouverture du dossier client
- Les informations qu'il transmet au client sur l'avancement de son dossier
- Le suivi comptable qu'il effectue
- Les formalités et/ou actes à accomplir pour chacun des dossiers

Le jury questionne le candidat pendant 10 minutes à l'issue de sa présentation pour lui permettre d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés à travers l'étude de cas.

Compétences évaluées : C4.1, C4.2, C4.3, C6.1, C6.2

Durée : 1h (30 mn de préparation et 30 mn d'oral dont 20 mn de présentation par dossier et 10 mn de Q/R).

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Épreuve 2 – Production écrite

Deux productions écrites sont attendues du candidat dans le cadre d'une épreuve sur table.

La première production consiste à identifier les non-conformités et les manquements et proposer des ajustements et reformulations au sein d'un acte transmis comportant des erreurs.

La deuxième production consiste à rédiger un acte de signification de décision de justice à partir d'une décision de justice fournie.

Compétences évaluées : C5.1, C5.2

Durée : 1h30

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Nature des épreuves de validation du bloc 3 : Assurer le suivi administratif et logistique des inventaires et des ventes judiciaires auprès du Commissaire de justice

Épreuve 1 – Étude de cas à l'écrit + entretien professionnel oral

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la préparation et l'organisation d'une vente judiciaire.

A l'issue, le candidat présente son étude de cas et le jury approfondit lors d'un temps questions/réponses certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés et abordés à travers l'étude de cas.

Compétences évaluées : l'ensemble des compétences du bloc

Durée : 1 heure (40 min de préparation, 10 min de présentation et 10 min de Q/R)

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

CQP Clerc gestionnaire

Composition du jury

Le jury d'évaluation est composé de 3 membres :

- Un professionnel métier exerçant les activités professionnelles visées par les épreuves certificatives au sein d'un office de commissaire de justice (clerc gestionnaire expérimenté par exemple) ;
- Un commissaire de justice en activité ou ayant cessé son activité depuis moins de 3 ans ;

- Un représentant de l'organisme de formation qui n'est pas intervenu sur le parcours de formation du candidat et qui peut correspondre au responsable de l'organisation des épreuves certificatives.

Nature des épreuves de validation du bloc 1 : Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'activité de l'office d'un commissaire de justice

Épreuve 1 – Dossier professionnel fictif et entretien professionnel oral

A partir de consignes transmises, le candidat réalise un dossier professionnel fictif de 15 pages maximum, relatif à proposition d'une nouvelle activité issue de la veille liée aux activités de l'office et la gestion des dossiers. Ce dossier doit comporter les éléments suivants :

- Préciser l'organisation de l'activité de l'office ;
- Proposer un accompagnement des collaborateurs sur leur montée en compétences dans le cadre de cette nouvelle activité ;
- Une communication à destination des parties prenantes ;
- Le planning prévisionnel et les indicateurs de suivi du projet ;
- Les évolutions à apporter sur la saisie des écrites comptables, la facturation client et la préparation au contrôle de comptabilité.

Le dossier du candidat est transmis 10 jours avant la soutenance orale où il le présentera au jury d'évaluation.

L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou abordés à travers l'écrit.

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc

Durée : 40 mn d'entretien oral (20 mn de présentation par le candidat et 20 mn de Q/R).

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Nature des épreuves de validation du bloc 2 : Conduire le recouvrement amiable, les procédures civiles d'exécution, judiciaires et extrajudiciaires de l'office de commissaire de justice

Épreuve 1 – Etude de cas écrite et entretien professionnel oral

Le candidat réalise plusieurs études de cas à l'écrit, sur table, relatif à l'analyse d'une situation juridique, l'identification des procédures à mettre en œuvre des différents dossiers issus de consignes des études de cas.

Le jury reçoit les copies 1 semaine en amont de l'entretien.

L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés à travers l'écrit.

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc.

Durée : écrit (3h) et oral de 30mn dont 10 mn de présentation du candidat et 20 mn de Q/R).

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

Nature des épreuves de validation du bloc 3 : Organiser l'inventaire et les ventes judiciaires aux enchères publiques avec le commissaire de justice

Épreuve 1 – Etude de cas écrite et entretien professionnel oral

Le candidat réalise une étude de cas à partir d'une situation fictive sur la participation à une vente judiciaire, de l'inventaire et la prise, par l'organisation de la vente à l'animation de la vente et la réalisation des formalités administratives relatives à la vente relevant de son périmètre.

A l'issue, le candidat présente son étude de cas et le jury approfondit lors d'un temps questions/réponses certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés et abordés à travers l'étude de cas.

L'entretien professionnel oral avec le jury permet d'approfondir certains sujets et compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillés ou pas abordés à travers l'écrit.

Compétences évaluées : toutes les compétences du bloc.

Durée : 1h20 (40 mn de préparation, 20 mn de présentation et 20 mn de Q/R).

Lieu : Organisme de formation ou salle d'examen précisée dans la convocation.

ANNEXE

TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

1. Collecte des données à caractère personnel

La collecte des données à caractère personnel se fait uniquement pour les finalités définies ci-dessous. Les informations collectées auprès des candidats et des membres du jury sont nécessaires pour la gestion des processus de sélection, d'évaluation, et de certification.

Nature des données collectées :

- Informations personnelles (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, coordonnées de contact) ;
- Informations professionnelles (CV, diplômes, expériences professionnelles, CNI, RIB, carte vitale...)

2. Finalité de traitement des données

Les données collectées sont utilisées dans les buts suivants :

- Évaluer les candidatures pour un processus de certification ;
- Organiser et gérer les sessions d'évaluation et de sélection des candidats ;
- Assurer la conformité avec les exigences réglementaires de certification ;
- Fournir des retours sur les candidatures aux candidats et aux membres du jury ;
- Afficher la liste des candidats admis.
 - A ce titre, l'EFSCO demande l'accord au candidat, via un formulaire de consentement à la publication des résultats, de publier les résultats sur son site Internet. En cas de refus, l'EFSCO ne publie pas le résultat du candidat.

3. Droits des candidats et des membres du jury

Les candidats et les membres du jury disposent des droits suivants sur leurs données à caractère personnel :

- Droit d'accès : Droit de savoir quelles données à caractère personnel sont collectées et utilisées ;
- Droit de rectification : Droit de demander la correction de toute donnée incorrecte ou incomplète ;
- Droit d'effacement : Droit de demander la suppression de leurs données, sous réserve des obligations légales de conservation ;
- Droit de limitation du traitement : Droit de demander la limitation du traitement de leurs données dans certaines circonstances ;
- Droit d'opposition : Droit de s'opposer à l'utilisation de leurs données pour des raisons spécifiques ;
- Droit à la portabilité : Droit de demander à recevoir les données dans un format structuré et lisible.

4. Destinataires des données

Les données à caractère personnel sont partagées uniquement avec les entités suivantes :

- Personne chargée de l'audit des évaluations certificatives.
- Les chefs de projet formation/certification : Personnes en charge de récolter les informations pour les inscriptions et les évaluations et de la gestion des candidatures.
- France compétences : Pour les obligations légales liées à la certification professionnelle.
- Membres du jury : Pour le processus d'évaluation et de sélection des candidats.

Les données ne sont pas transférées hors de l'Union Européenne.

5. Durée de conservation des données

Les données à caractère personnel sont conservées pour une durée limitée, en fonction des finalités poursuivies :

- Les données des candidats non retenus sont conservées pendant un délai de 3 ans à compter de la décision finale.
- Les données des candidats certifiés sont conservées pendant 5 ans, conformément aux exigences légales de certification.
- Les données des membres du jury sont conservées pendant la durée de leur participation à l'évaluation, puis pour une durée de 3 ans après leur participation.

6. Contact du Délégué à la Protection des Données (DPO)

Pour toute question concernant la protection des données à caractère personnel ou pour exercer vos droits, veuillez contacter le DPO, M. Luc FERRAND par mail à : luc.ferrand@commissaire-justice.fr .