

Règlement pour la certification IPMA Level A, B, C et D

SOMMAIRE

1.	Dispositions générales	3
2.	Système de certification	3
3.	Organisme de certification	3
3.1.	Indépendance et impartialité.....	3
3.2.	Confidentialité	4
4.	Organisation de la certification	4
4.1.	Droits et devoirs des candidats.....	4
4.2.	Égalité des Chances.....	4
4.3.	Respect des délais.....	5
4.4.	Interruption de la certification	5
4.5.	Évaluation des performances.....	5
4.6.	Repasser une étape échouée	5
4.7.	Changement de niveau ou de domaine de certification	6
5.	Frais	6
6.	Certificat et recertification	6
6.1.	Validité du certificat	6
6.2.	Utilisation abusive des certificats.....	6
7.	Recours et plaintes	7
7.1.	Recours	7
7.2.	Plaintes	7

ABRÉVIATIONS PRINCIPALES

IPMA®	International Project Management Association
MP	Management de projet
MPf	Management de portefeuille
MPg	Management de programme
spm	Schweizerische Gesellschaft für Projektmanagement
SWISS.ICB4	Swiss Individual Competence Baseline
VZPM	Association pour la certification de personnes en management

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent document définit les conditions cadres en vigueur pour les certifications dans le système à quatre niveaux IPMA®.

S'appuyant sur ...

- le présent règlement pour la certification IPMA Level A, B, C et D,
- les manuels y afférents,
- la Swiss Individual Competence Baseline (swiss.ICB4) et
- la norme européenne ISO/IEC 17024 pour les organismes procédant à la certification de personnes,

la VZPM procède en Suisse à la certification de personnes en management de projet, programme et portefeuille avec reconnaissance internationale.

2. SYSTÈME DE CERTIFICATION

S'appuyant sur le système universel IPMA®, la VZPM certifie des personnes dans les domaines du management de projet, de programme et de portefeuille. Peuvent être obtenus les certificats cités ci-dessous :

DOMAIN			
NIVEAU	MANAGEMENT DE PROJET	MANAGEMENT DE PROGRAMME	MANAGEMENT DE PORTEFEUILLE
A	CERTIFIED PROJECT DIRECTOR	CERTIFIED PROGRAMME DIRECTOR	CERTIFIED PORTFOLIO DIRECTOR
B	CERTIFIED SENIOR PROJECT MANAGER	CERTIFIED SENIOR PROGRAMME MANAGER	CERTIFIED SENIOR PORTFOLIO MANAGER
C	CERTIFIED PROJECT MANAGER		
D	CERTIFIED PROJECT MANAGEMENT ASSOCIATE		

Ill. 1 : Certificats du système à quatre niveaux IPMA®

3. ORGANISME DE CERTIFICATION

L'autorité suprême responsable de la certification est le Comité directeur de la VZPM. L'organisation et la coordination des certifications sont du ressort de la direction de l'organisme de certification avec l'appui de la direction. Les assesseurs et le secrétariat procèdent aux évaluations.

3.1. INDÉPENDANCE ET IMPARTIALITÉ

En tant que personne morale autonome et organisme de certification accrédité, la VZPM s'engage à agir de manière indépendante et impartiale. Notamment, la VZPM ne propose pas de prestation de préparation ni de formation. En revanche, les personnes intéressées et les clients

de la VZPM reçoivent des informations générales et des indications sur les processus de certification ainsi que les documents y relatifs. La VZPM procède périodiquement à l'analyse des risques potentiels qui pourraient mettre en péril son indépendance et son impartialité.

3.2. CONFIDENTIALITÉ

Toutes les informations et tous les documents fournis par les candidats sont traités confidentiellement par toutes les personnes impliquées dans le processus de certification. Les documents des candidats et des évaluations ne sont consultables que par les personnes autorisées par l'organisme de certification, les assesseurs affectés ainsi que les instances de recours le cas échéant et les candidats.

4. ORGANISATION DE LA CERTIFICATION

Toutes les étapes de la certification peuvent être réalisées en allemand, en français ou en anglais. Les documents nécessaires sont disponibles dans les langues correspondantes.

A part le candidat et les assesseurs, ne peut assister à l'interview que du personnel interne de la VZPM, en particulier à des fins d'assurance de la qualité. L'interview n'est pas public.

Tous les documents de certification sont conservés pendant au moins 6 ans sous forme électronique ou imprimée.

4.1. DROITS ET DEVOIRS DES CANDIDATS

Durant le processus de certification, le candidat dispose des droits et devoirs énoncés ci-après.

DROITS

Le candidat peut ...

- refuser les assesseurs attribués avec une justification écrite.
- déposer un recours contre un refus de l'organisme de certification après chaque étape de certification.
- déposer plainte à tout moment contre la gestion administrative du processus de certification par l'organisme de certification.

DEVOIRS

Le candidat ...

- atteste par sa signature que toutes les informations données sont conformes à la vérité et qu'il accepte les dispositions générales, en particulier celles contenues dans le présent règlement.
- se comporte correctement à tout moment, rédige les documents de manière indépendante et respecte les directives des manuels et les déclarations de consentement.
- n'enregistre pas les examens ou les entretiens et ne donne aucun matériel à des tiers.
- autorise l'organisme de certification et les assesseurs à se renseigner auprès des personnes de référence citées sans demander son accord au préalable.
- est responsable en propre de tous les droits de propriété, d'utilisation et de publication concernant les résultats de son travail.

4.2. ÉGALITÉ DES CHANCES

Un candidat peut déposer une demande de compensation des inégalités s'il peut prouver qu'il est handicapé. La demande doit être transmise au plus tard en même temps que la demande de certification. Celle-ci doit contenir des demandes compréhensibles pour chaque étape de

certification concernée, telles que des compléments de temps ou des pauses. La demande doit être accompagnée d'une attestation produite par un médecin ou une autorité décrivant le handicap et les gênes qu'il entraîne (influence sur la perception, sur la motricité, etc.) et, si possible, permettre d'en déduire des mesures de compensation des inégalités à prendre dans le cadre du processus de certification.

4.3. RESPECT DES DÉLAIS

Le candidat est informé à temps des dates de rendu, d'examen et d'interview. S'il n'est pas en mesure de respecter les délais fixés par le secrétariat de la VZPM pour la soumission des documents, il est tenu de déposer au préalable une demande de report du délai auprès du secrétariat.

Si le candidat ne respecte pas les délais sans raison valable, ne se présente pas à l'examen ou à l'interview et ne se manifeste pas dans les 30 jours auprès du secrétariat de la VZPM, la certification est annulée.

4.4. INTERRUPTION DE LA CERTIFICATION

Toute interruption du processus de certification doit faire l'objet d'une demande déposée auprès du secrétariat de la VZPM. Selon les directives IPMA® le processus de certification doit être achevé dans les 18 mois à partir de la date d'accréditation à la certification. Si tel n'est pas le cas, la certification peut être réinitiée ultérieurement en envoyant une nouvelle demande de certification. Les frais d'inscription à la certification sont alors dûs à nouveau.

4.5. ÉVALUATION DES PERFORMANCES

Deux assessseurs sont attribués à chaque candidat pour évaluer les performances réalisées aux épreuves certifiantes 'rapport' et 'interview' (IPMA Level A, B et C). L'un des assessseurs assume la fonction du Lead-Assesseeur. Le Lead-Assesseeur doit avoir au moins le même niveau de certification que celui pour lequel il certifie le candidat. Les deux assessseurs possèdent les mêmes droits d'évaluation.

Aucun des assessseurs ne peut avoir de lien de quelque nature que ce soit avec le candidat car cela pourrait altérer son jugement, par exemple être son responsable ou son subordonné dans l'organisation permanente ou dans l'organisation de projet du candidat, coach ou entraîneur du candidat dans le management de projet, de programme ou de portefeuille. Tout comme les assessseurs, le candidat doit signaler immédiatement au secrétariat de la VZPM tout risque de conflit d'intérêt potentiel. Il peut refuser l'attribution d'un assessseur avec une justification écrite.

4.6. REPASSER UNE ÉTAPE ÉCHOUÉE

Lorsqu'un candidat a échoué à une étape de certification, il peut repasser cette étape. Les étapes de certification réussies préalablement ne doivent pas être repassées. Ceci s'applique à l'Executive Summary Report, l'examen écrit, le rapport et l'interview. Chacune des étapes de certification citée peut être repassée au maximum une fois. Même en cas d'étape à repasser, la règle déclarant que le processus de certification doit être achevé dans les 18 mois s'applique. Les coûts pour repasser les étapes de certification sont à la charge du candidat.

Si le résultat de l'étape repassée est négatif, le candidat peut s'il le souhaite déposer une nouvelle demande de certification initiale ou d'approche de certification à un niveau inférieur. Dans les deux cas, le processus de certification est ainsi réinitialisé.

4.7. CHANGEMENT DE NIVEAU OU DE DOMAINE DE CERTIFICATION

Si un candidat souhaite poursuivre sa certification à un niveau inférieur ou dans un autre domaine, c'est en principe possible. La procédure à suivre est décrite en détail dans les manuels pour les différents niveaux de certification.

5. FRAIS

Les frais à payer sont publiés dans le document 'Prix des certifications'. Les frais sont facturés au candidat pour chaque étape de certification et doivent être payés dans le délai indiqué sur la facture.

Si un candidat se retire avant ou pendant la certification, il peut demander le remboursement des frais payés en précisant par écrit la raison de son retrait. Dans ce cas, la VZPM prélève des frais de dossier. Si la demande est refusée, le candidat n'a pas droit au remboursement des frais.

Les frais encourus par les candidats qui doivent repasser une ou plusieurs étapes de certification sont fixés dans le document 'Prix des certifications'.

Les coûts de voyage, d'hébergement et de restauration liés au processus de certification sont à la charge du candidat.

6. CERTIFICAT ET RECERTIFICATION

Le certificat est délivré par le secrétariat de la VZPM.

6.1. VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Le certificat est reconnu au niveau international et valable 5 ans. Le détenteur du certificat a le droit d'utiliser le titre acquis pendant la durée de validité du certificat. Si la validité du certificat a expiré, le titulaire n'a pas le droit d'utiliser le titre avant que le certificat n'ait été renouvelé dans le cadre d'une recertification. Utiliser le titre sans détenir de certificat valable est passible de poursuite pénale.

Il revient au détenteur du certificat de renouveler celui-ci tous les 5 ans dans le cadre d'une recertification. Le secrétariat de la VZPM informe le détenteur du certificat lorsque sa validité arrive à échéance pour autant que la personne certifiée ait communiqué ses coordonnées au secrétariat de la VZPM.

6.2. UTILISATION ABUSIVE DES CERTIFICATS

Toute utilisation abusive des certificats comprenant la déclaration erronée ou fallacieuse d'informations sur le contenu, la personne, le domaine de validité, la durée de validité ou l'organisme de certification est interdite. Toute contestation ou tout abus sérieux entraîne un retrait immédiat du certificat. Les certificats délivrés à tort peuvent être annulés. Dans ce cas, le certificat original doit être renvoyé à la VZPM.

Toute personne certifiée peut être convoquée à tout moment pour une recertification extraordinaire si une contestation fondée l'impose.

Les contestations concernant personnellement le détenteur du certificat et la spécialité certifiée doivent immédiatement être signalées par écrit avec une prise de position personnelle à l'organisme de certification.

7. RECOURS ET PLAINTES

Après chaque étape de certification, le candidat peut déposer un recours contre une décision défavorable de l'organisme de certification. La décision défavorable ne peut être contestée qu'au moyen d'un recours. Les plaintes contre le personnel de l'organisme de certification et les assesseurs peuvent être déposées à tout moment par écrit auprès du secrétariat de la VZPM.

7.1. RECOURS

Avant de déposer son recours, le candidat peut consulter le dossier de certification. Ceci est normalement nécessaire pour justifier le recours. La demande de consultation du dossier doit parvenir au secrétariat de la VZPM au plus tard 30 jours après l'ouverture de la décision. Cela peut se faire par écrit ou oralement. Il est interdit de photocopier ou photographier les documents pendant la consultation. Seul le candidat lui-même a le droit de consultation du dossier. L'accompagnement par une autre personne est exclu.

Le candidat peut déposer dans les 30 jours après publication de la décision un recours auprès du secrétariat de la VZPM contre une décision défavorable - non admission à la prochaine étape de certification ou non attribution du certificat ainsi que contre le retrait, l'annulation ou la non recertification. Le recours doit être formulé par écrit et contenir les requêtes du recourant et leur justification. Le recours ne peut être déposé que par le candidat personnellement.

Après réception du recours, le management opérationnel du secrétariat recherche des solutions satisfaisantes pour les deux parties avant l'intervention de la commission de recours. Si aucune solution n'est trouvée, le recours sera transmis à la commission de recours avec tous les documents de certification. Conformément au document 'Prix des certifications', le recours ne sera traité par la commission de recours que lorsque le recourant aura payé les frais de recours. Si les frais de recours ne sont pas payés dans le délai imparti, le recours est considéré comme refusé et ne sera pas traité.

Il faut environ 45 jours à la commission de recours pour traiter la requête. La décision de la commission de recours est définitive.

En cas de rejet du recours par la commission de recours, les frais de recours sont à la charge du recourant. Le recourant ne peut faire valoir aucune exigence financière envers l'organisme de certification. En cas d'acceptation du recours, les frais de recours sont remboursés au recourant.

REPORT DE DÉLAI

Les délais imposés par la VZPM dans le cadre d'une procédure de recours peuvent être prolongés à titre exceptionnel pour des raisons de force majeure. La demande de report du délai doit être déposée par écrit avant échéance du délai. Elle doit préciser les raisons exactes de la demande de report. Ce règlement s'applique à toutes les parties impliquées dans la procédure de recours. La demande de report de délai est examinée puis acceptée ou refusée par la direction du secrétariat.

7.2. PLAINTES

Les plaintes contre le personnel de l'organisme de certification et les assesseurs peuvent être déposées par écrit auprès du secrétariat de la VZPM. Après réception de la plainte, le management opérationnel du secrétariat recherche des solutions satisfaisantes pour les deux parties avant l'intervention de la commission de recours. Si aucune solution n'est trouvée, la plainte sera transmise à la commission de recours pour régler le conflit.

Les plaintes contre des personnes certifiées peuvent être déposées par écrit au secrétariat de la VZPM. Le management opérationnel du secrétariat traitera la plainte et décidera des mesures adéquates à mettre en place.

La VZPM n'est en aucune manière responsable pour le travail et le comportement des personnes qu'elle a certifiées.

MÉTHODOLOGIE DE GESTION

Auteur du document	Jean-Pierre Widmann
Classification	VZPM, public
Édition et validité	Novembre 2020
Version	7.3
Remplace le document	VZPM_PM4L_Reglement_V7.2_FR
Nom du fichier	VZPM_PM4L_Reglement_V7.3_FR

VÉRIFICATION ET AUTORISATION

Fonction	Date	Rôle	Nom	Remarques
Vérifié	02.11.2020	Responsable qualité	Dr. Laurens de Bever	
Autorisé	04.11.2020	Directeur	Jean-Pierre Widmann	

APERÇU DES MODIFICATIONS

Date	Version	Auteur	Modifications effectuées
02.11.2020	7.3	Jean-Pierre Widmann	Suppléments dus à la certification en ligne
26.11.2018	7.2	Jean-Pierre Widmann	Clarifications apportées, indications de changement du niveau de certification et intégration de l'égalité des chances
17.07.2017	7.0	Jean-Pierre Widmann	Adaptation à ICR4 et ICB4