

Guide d'accompagnement du/de la candidat.e

**Certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la
prévention et gestion de proximité des biodéchets sur le territoire »**

Table des matières

Guide pour les candidat·es	3
Épreuves écrites	3
Dossier de support pour l'oral	3
Épreuve orale	4
Modalités d'évaluation	4
Calendrier-type de réalisation	5
Cas des candidat.e.s en situation de handicap	5
Document cadre du dossier de support pour l'oral : contenus attendus	6
Une présentation du/de la candidat.e et de son parcours	6
Un portfolio illustré	6
Une présentation d'un travail pratique détaillé	7
Un tableau de synthèse présentant les acteurs de son territoire	7
Livable	8
Critères d'évaluation et de notation	9
Épreuve écrite (15 points)	9
Épreuve orale (15 points)	9
Référentiel de compétences et d'évaluation RS7639	10
Annexe : Règlement	12
Article 3 : Convocation des candidat·es aux sessions d'épreuve orale	13
Article 4 : Convocation des membres du jury	14
Article 5 : Composition du jury	14
Article 6 : Rôle du jury, délibérations et notification des résultats	15
Article 7 : Communication des résultats	15
Article 8 : Réclamations et voies de recours	15
Article 9 : Fraudes	16

Guide pour les candidat·es

Les travaux attendus sont décrits ci-dessous, ils doivent permettre de démontrer que le/la candidat.e maîtrise les quatre compétences du référentiel d'évaluation.¹ La formation permettant à un.e candidat.e d'acquérir les compétences de la certification et de se préparer aux épreuves d'évaluation écrites et orales est communément appelée "formation Guide Composteur.ice".

Le Réseau Compost Citoyen est l'organisme certificateur. Il organise les sessions d'épreuves d'évaluation terminales (épreuves orales de validation des compétences) et délègue en amont l'organisation des épreuves écrites certifiantes à des organismes de formation (OF) habilités à cet effet.

Épreuves écrites

En fin de session de formation, les candidat.es à la certification professionnelle devront passer une épreuve écrite d'une durée de 40 minutes comprenant 2 exercices² :

- Un **questionnaire à choix multiple** de 10 questions portant sur plusieurs modules de la formation.
- Une **étude de cas** de 3 questions ouvertes portant sur l'un des modules de la formation.

Cette épreuve est surveillée par un.e formateur.ice de l'OF habilité qui s'assure que les conditions matérielles sont réunies pour son bon déroulement. Les supports papiers de réalisation des épreuves sont fournis par l'OF habilité. En fin d'épreuve, le/la candidat.e remet sa copie en s'assurant d'avoir bien renseigné les informations suivantes : nom, prénom, date de l'épreuve et de bien avoir signé la charte d'adhésion à ce guide et son règlement.

Dossier de support pour l'oral

Après la formation initiale, les candidat.es devront réaliser un dossier synthétique d'intervention qui servira de support à l'épreuve orale. Un cadre commun de présentation du dossier est fourni aux candidat.es et présenté par l'OF habilité en fin de session de formation.

Pour pouvoir être intégré.es au calendrier des sessions d'épreuves orales d'évaluation, les candidat.es à la certification doivent adresser par mail leurs dossiers à l'OF habilité ayant organisé les épreuves écrites au moins **1 mois avant le passage à l'oral.**

¹ Voir référentiel de compétences et d'évaluation RS7639 en page 10

² Ces exercices sont tirés au sort par l'organisme de formation dans une banque d'épreuves établie par le RCC.

Épreuve orale

Sous réserve d'avoir finalisé les épreuves écrites et transmis le dossier support à l'organisme de formation. Une pièce d'identité pourra être demandée au candidat par le jury d'examen.

L'épreuve orale se déroule devant un jury d'examen composé de trois membres et constitué par le Réseau Compost Citoyen : un.e représentant.e des organismes de formation habilités à dispenser la formation Guide Composteur.ice et deux professionnel.les de la filière.

L'épreuve orale dure 20 min et se déroule comme suit :

1. Présentation du/de la candidate prenant appui sur son dossier support de l'oral et notamment sur la partie portfolio. La présentation vise à rendre compte du contexte du/de la candidat.e, de ses motivations et de quelques actions permettant d'illustrer ses compétences de Guide Composteur.ice. (3 min)
2. Questions du jury sur le dossier rendu (12min)
3. Mise en situation professionnelle sous forme de jeu de rôle (5min)

Il n'est pas autorisé que le ou la candidat.e utilise un diaporama ou tout autre document support pour l'oral que le dossier défini dans ce document cadre.

Le contenu attendu dans le dossier support, les critères d'évaluation ainsi que l'attribution des points sont présentés respectivement en pages 6 et 9 .

Modalités d'évaluation

Les épreuves écrites du/de la candidat.e (QCM, étude de cas) et le dossier support sont transmis aux membres du jury en amont de la session d'épreuve orale, pour évaluation. Le jour de l'épreuve orale, la prestation orale du/de la candidat.e est à son tour évaluée par les membres du jury.

Chaque membre du jury évalue de façon indépendante les prestations écrites et orales du/de la candidat.e, et complète la grille d'évaluation. À l'issue de l'épreuve orale, les membres du jury délibèrent pour mettre en commun leurs évaluations et attribuer une note finale au/à la candidat.e.

L'épreuve de certification est notée sur 30, 15 points sont attribués à l'épreuve écrite et 15 points à l'épreuve orale. Une note supérieure ou égale à 20/30 permet d'obtenir la certification.

Calendrier-type de réalisation³

échéance	candidat.e	organisme de formation
Après le dernier jour de formation	Épreuves écrites sur table	• Organisation des épreuves écrites et collecte des copies • Présentation du dossier support pour l'oral à préparer et du déroulement de l'épreuve orale • Information sur les dates à venir des sessions de jury
M+1	Rédaction et envoi du dossier support pour l'oral à l'OF pour inscription à une session d'épreuve orale	Envoi de la copie de l'épreuve écrite et du dossier support au Réseau Compost Citoyen
M+2	Épreuve orale devant un jury	Sans objet

Le/la candidat.e a un an pour se présenter à l'examen oral à l'issue de sa formation. (Sauf cas de force majeure)

Cas des candidat.e.s en situation de handicap

Afin de garantir une équité de traitement, les candidat.es à la certification présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation. Il appartient au/à la candidat.e souhaitant bénéficier d'un aménagement de saisir l'organisateur.ice de la session d'épreuves écrites, par écrit lors de l'inscription à la formation.

Les aménagements possibles sont notamment :

- une **majoration** du temps imparti pour les épreuves écrites et orales, sans dépasser le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cette majoration peut être allongée en cas de situations exceptionnelles, sur demande motivée du/de la médecin.
- un **aménagement** des conditions des épreuves (présence d'un.e assistant.e, dispositif de communication adapté ou utilisation d'un équipement adapté).

³ Calendrier non contraignant : le délai de réalisation du portfolio est à l'appréciation du candidat dans une limite de **1 an après la formation**.

Document cadre du dossier de support pour l'oral : contenus attendus

Une présentation du/de la candidat.e et de son parcours

Format : 1 page

Indications :

Le/la candidat.e a déjà rédigé une lettre de motivation pour valider les prérequis à son entrée en formation. Il/elle peut repartir de cet écrit qu'il/elle enrichit de ses nouvelles expériences depuis sa formation :

- Accompagnement de projets de PG-prox (domestique, partagé, établissement...)
- Actions de promotion, communication, d'animation de la PG-prox (stand, atelier, visite...)
- Rencontres/échanges avec les acteurs PG-prox du territoire (collectivité, associations, entreprises, indépendants...)
- Recherches bibliographiques
- Participation à des événements (conférences, salons, colloques, formations...)

Un portfolio illustré

Format : 1 page

Indications :

Le ou la candidat.e est invité.e à présenter sur une page une diversité de visuels se rapportant à une ou plusieurs actions menées en tant que Guide Composteur.ice. Peuvent figurer dans cette partie : photos légendées, supports d'animations menées, vidéos, interviews, articles de presse, articles de blog, posts réseaux sociaux,...

Cette page doit permettre d'illustrer une ou plusieurs actions du/de la candidat.e en tant que Guide Composteur.ice face au public. Elle pourra servir de support au/à la candidate pour se présenter en début d'oral ainsi qu'aux questions des membres de jury.

Une présentation d'un travail pratique détaillé

Format : 1 page

Indications :

Le ou la candidat.e va mettre en avant une action d'animation construite qu'il a réalisée et pour laquelle il va apporter des preuves. L'action est concrète et déjà réalisée au moment du passage à l'oral, il ne s'agit pas d'un projet.

Cette partie doit contenir les éléments suivants :

- Un **texte descriptif** de l'action : titre de l'action, contexte, public, objectif(s), moyens mobilisés, déroulé et résultats obtenus
- Quelques **illustrations** de type photos, articles...

Le/La candidat.e est invité.e à choisir une action qui montre le plus l'acquisition de la compétence **C2 – Réaliser auprès de différents publics (ménages, producteurs non ménagers de biodéchets, scolaires, autres usagers) des démonstrations et travaux pratiques dans le but de montrer les gestes et actions indispensables au bon fonctionnement d'un équipement de PGProx, en utilisant des supports existants tels que des installations déjà mises en place, des sites de démonstration, des stands de sensibilisation, et en précisant les postures adaptées à la santé et sécurité des personnes.**

Un tableau de synthèse présentant les acteurs de son territoire

Format : 1 à 2 pages

Indications :

Le/la candidat.e présente son territoire d'action et y identifie les rôles, fonctions et liens entre les différent.es acteur.ices de la PGprox de son territoire. (compétence – C4).

Il ne faut pas absolument être implanté.e sur un territoire donné pour réaliser cet exercice. Il s'agit de montrer que l'on est capable d'identifier les rôles des acteur.ices locale.ux d'un territoire, peu importe lequel. Le/la candidat.e peut donc choisir un territoire sur lequel il ou elle n'est pas implanté.e.

Cette partie doit contenir les éléments suivants :

- Une **introduction** de quelques lignes de description du territoire (localisation géographique, population, EPCI ou quartier, urbain ou rural, TEOM ou RI)
- Un **tableau** où l'on retrouve les acteur.ices publics et privé.es impliqué.es dans les opérations locales de PG-Prox.

Acteur.ice	Compétences / fonctions	Activités	Localisation	Interactions avec les autres acteur.ices

En complément, le ou la candidat.e peut choisir de faire un schéma pour expliquer les liens entre les acteur.ices. Il/elle peut aussi illustrer le tableau par une carte. Les acteur.ices doivent être **clairement identifiés**. (Éviter les formulations vagues comme « associations locales » ou « usagers »)

Si le tableau des acteur.ices a été réalisé en collaboration avec d'autres stagiaires, merci de le mentionner. Le jury s'assure lors du passage oral que le/la candidat.e a bien connaissance des éléments présentés.

Livrable

- Document en format numérique : PDF
- Longueur : **5 pages A4 maximum. Une 6^e page de garde est autorisée. Les annexes ne sont pas autorisées.**

Le dossier est envoyé par le ou la candidat.e à l'OF organisateur de la formation et des épreuves écrites **au minimum 4 semaines avant la session d'évaluation nationale**. L'OF jugera de la capacité du ou de la candidat.e à être inscrit.e à l'épreuve orale en fonction de la complétude des documents (épreuves écrites réalisées, dossier support pour l'oral).

Critères d'évaluation et de notation

Épreuve écrite (15 points)

QCM (10 questions) – 5 points

- 0,5 point par bonne réponse

Étude de cas (3 questions) – 10 points

- Questions ouvertes, grille d'évaluation critériée transmise au jury.

Épreuve orale (15 points)

Dossier de support pour l'oral (travail pratique et portfolio) – 7 points

- Les gestes associés aux différentes solutions de PGprox sont connus et peuvent être présentés à un public. /2
- L'organisation technique et matérielle d'un dispositif de PGprox est bien décrite. /1
- Les actions mises en œuvre sont cohérentes et le/la candidat.e les adapte au contexte et au public. /2
- Le travail pratique proposé s'appuie sur une progression pédagogique. Les moyens mobilisés sont décrits et adaptés à l'objectif. /1
- Le document présente des éléments visuels complémentaires : photos ou visuels légendés, descriptifs, témoignages, supports d'intervention utilisés, extraits d'interviews, d'articles de presse... se rapportant à une ou plusieurs actions de sensibilisation /1

Dossier de support pour l'oral (tableau des acteurs) – 3 points

- Le tableau présenté contient l'ensemble des colonnes attendues et les acteur.ice.s leurs compétences/fonctions, activités, localisation géographique et interactions sont correctement définies /1
- Il est fait mention de réseaux de soutien (locaux, régionaux, nationaux) /1
- 8 acteur.ices sont cité.es au minimum /0,5
- Le/la candidate a identifié 4 acteur.ices fondamentaux de la PGprox de l'échelle nationale à l'échelle locale /0,5

Mise en situation – 5 points

- Les questions posées par le/la candidat.e sont pertinentes et lui permettent de cerner la problématique rapidement /1
- Les arguments utilisés sont adaptés aux publics ciblés et répondent à la problématique posée /1
- Les réponses apportées s'appuient sur des arguments pertinents et la réglementation /2
- L'expression orale (débit, intonation, terminologie) est claire et compréhensible. /1

Référentiel de compétences et d'évaluation RS7639

Référentiel de compétences	Référentiel de certification
	Modalités (numérotées de 1 à 6)
C1 - Présenter les différents procédés techniques indispensables au bon fonctionnement des équipements de Prévention et Gestion de proximité des biodéchets, dans le but de conseiller les usagers, en veillant au bon démarrage, à la prise en main et à la mise en œuvre des équipements.	Épreuve écrite comprenant une étude de cas (1) et un questionnaire à choix multiples (2)
C2 - Réaliser auprès de différents publics (ménages, producteurs non ménagers de biodéchets, scolaires, autres usagers) des démonstrations et travaux pratiques dans le but de montrer les gestes et actions indispensables au bon fonctionnement d'un équipement de PGProx, en utilisant des supports existants tels que des installations déjà mises en place, des sites de démonstration, des stands de sensibilisation, et en précisant les postures adaptées à la santé et sécurité des personnes.	Réalisation d'un dossier support à l'oral, mettant en avant un travail pratique détaillé (3) et un portfolio (4) (photos, descriptif, témoignage, supports utilisés) réalisés lors d'une ou plusieurs opérations de démonstration. Lors de l' entretien oral , le·la candidat·e est questionné·e sur le TP détaillé (3) qu'il·elle a réalisé ; il·elle doit argumenter et justifier ses choix.
C3 - Argumenter auprès du grand public en prenant en compte la diversité des cibles, y compris les personnes en situation de handicap, afin de démontrer l'utilité de la PGprox en s'appuyant sur une situation donnée dans un contexte déterminé.	Mise en situation simulée (6) lors de l'épreuve orale : le jury énonce au·à la candidat·e une situation d'animation spécifique à la PGprox. Le·la candidat·e se met en posture d'animateur·trice et doit, par ses questionnements et ses réponses, résoudre la problématique proposée.

C4- Identifier les rôles, fonctions et liens entre les différents acteurs de la PGprox de son territoire, afin de trouver des prescripteurs et relais de terrain bénévoles et salariés, en menant un travail de recherche documentaire et des rencontres avec ces acteurs.	Réalisation d'un tableau des acteurs (5) qui présente l'organisation du territoire et met en avant les liens avec les autres acteurs. Ce document est produit dans le dossier support à l'oral.
---	--

Annexe : Règlement

Afin de garantir la fiabilité et le respect du référentiel d'évaluation dans sa mise en œuvre et d'assurer l'équité de traitement entre tous·tes les candidat·es (et notamment la prise en considération des personnes en situation de handicap), le Réseau Compost Citoyen s'est doté d'un **règlement de validation pour l'obtention de la certification**.

Article 1 : Organisation des épreuves d'évaluation dans le cadre de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire »

L'organisation des épreuves d'évaluation est cadrée par le présent règlement de validation pour l'obtention de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire », et est placée sous la responsabilité d'un.e **responsable de session d'épreuves d'évaluation désigné.e par le Réseau Compost Citoyen en interne** (salarié.e, administrateur.rice).

Avant le commencement d'une session d'épreuves d'évaluation, le/la responsable de session vérifie l'identité de chacun.e des candidat·es, constate les absences éventuelles et en informe le jury de certification. Ces absences sont consignées dans les feuilles d'émargement et le PV de la session d'épreuves d'évaluation.

Les épreuves de certification comportent 6 modalités d'évaluation telles que définies dans le référentiel de compétences et d'évaluation.

L'ensemble des pièces produites par les candidats (dossier support de l'oral et devoirs sur table), est remis par le RCC au jury au moins 15 jours avant l'épreuve orale, afin que chaque membre du jury puisse les lire et les noter. L'entretien oral prend appui sur ces productions et est complété par une mise en situation professionnelle.

Le jury dispose d'un dossier technique envoyé lors de la convocation tel qu'indiqué dans l'article 4 ci-après. À l'issue de l'entretien, le jury délibère afin de décider de l'obtention ou non de la certification par le/la candidat·e (temps moyen 10 minutes) et remplit le Procès Verbal de session d'épreuve orale de la certification.

Cas particuliers : retard, absence

En cas de retard d'un·e candidat·e, le/la président·e du jury apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen ou de reporter la session.

En cas d'absence d'un·e candidat·e à la session d'évaluation, non-signalée au moins 48 heures à l'avance ou non-justifiée par un cas de force majeure, le/la candidat·e devra s'inscrire à une session ultérieure en s'acquittant des frais d'inscription à l'examen en vigueur.

Ces événements sont consignés dans le cadre « rapport d'incident » du Procès Verbal de session d'épreuve orale de la certification.

Cas des candidat·es en situation de handicap

Afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidat·es, les candidat·es à la certification présentant un handicap temporaire ou permanent peuvent bénéficier des aménagements rendus nécessaires du fait de leur situation. Il appartient au·à la candidat·e souhaitant bénéficier d'un aménagement de saisir l'organisateur·trice de la session d'évaluation, par écrit lors de l'inscription. Pour faciliter sa démarche, l'organisateur·trice de la session d'évaluation peut prévoir des questions adaptées et bienveillantes dans le formulaire d'inscription.

Les aménagements possibles sont notamment :

- une majoration du temps imparti pour l'épreuve, sans dépasser le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Cette majoration peut être allongée en cas de situation exceptionnelle, sur demande motivée du médecin.
- un aménagement des conditions de déroulement des épreuves (présence d'un·e assistant·e, dispositif de communication adapté ou utilisation d'un équipement adapté).

Article 2 : Programmation et préparation des sessions d'épreuves d'évaluation

Le Réseau Compost Citoyen (RCC) délègue aux OF habilités le rôle d'organisateur et de responsable des sessions d'épreuve écrite. Au-delà de cette mission, les OF habilités ont un rôle d'information des candidat·es concernant les attendus de l'épreuve orale.

Le RCC fixe par ailleurs les **dates prévisionnelles des sessions d'épreuve orale devant les jurys nationaux** sur l'année civile et le nombre de candidat·es concerné·es pour chacune d'elles.

Préalablement à la tenue de chaque session d'épreuve orale, le RCC, en tant que **responsable de session**, s'assure que les conditions matérielles au bon déroulement des épreuves sont réunies, à savoir la mise à disposition du jury de certification et des candidat·es :

- des outils et conditions techniques (ordinateur, casque ou micro, connexion internet, logiciel de visioconférence / classe virtuelle) permettant l'examen à distance;
- des documents requis par le référentiel de certification, servant à l'évaluation des candidat·es par le jury de certification.

Article 3 : Convocation des candidat·es aux sessions d'épreuve orale

Pour pouvoir être intégré·e au calendrier des sessions d'épreuve orale, chaque candidat·e doit adresser son dossier support de l'oral au format numérique, à l'OF habilité ayant organisé l'épreuve écrite au plus tard 1 mois avant la date de l'épreuve orale à laquelle il·elle serait susceptible de pouvoir participer. Un accusé de réception lui est retourné par l'OF habilité.

Au plus tard 3 semaines avant la date de la session d'épreuve orale à laquelle est inscrit·e le/la candidat·e, l'OF habilité transmet au RCC, responsable des sessions d'épreuves d'évaluation orale et certificateur, l'ensemble des pièces des candidat·es et informations associées : devoirs sur table de chaque candidat·e, leurs dossiers support de l'oral et le signalement de la nécessité d'un aménagement d'épreuve pour les PSH (Personnes en situation de Handicap). Le RCC s'assure auprès des OF habilités que les PSH parmi les candidat·es sont bien pris·es en compte.

Le RCC se charge alors, au plus tard 15 jours avant la tenue de la session de l'épreuve orale :

- de transmettre l'ensemble de ces pièces et informations aux membres du jury,
- d'adresser aux candidat·es une convocation dématérialisée.

- Le présent règlement est transmis au/à la candidat.e via le guide du/de la candidat.e par l'organisme de formation. Le RCC s'assure que les candidat-es aient pris connaissance du règlement et obtient leur attestation d'adhésion au règlement de validation signée en même temps que leurs dossiers d'oral.

Article 4 : Convocation des membres du jury

Le RCC, en tant que responsable de session de l'épreuve orale, convoque les membres du jury de certification répertoriés sur la base de données des jurys habilités à faire passer la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire », constituée et mise à jour par le RCC.

Cette base de données est constituée des membres du jury de certification répondant aux conditions suivantes :

- avoir une expérience professionnelle confirmée dans la filière PGProx ;
- avoir fourni un CV à jour et une lettre de motivation pour intégrer le jury ;
- avoir signé la charte d'impartialité des membres du jury.

La convocation leur est envoyée au plus tard 15 jours avant la session d'évaluation. Elle est accompagnée :

- de l'ensemble des productions écrites des candidat-es
- d'un dossier technique contenant le référentiel de certification, le présent règlement, le déroulé de la session d'entretien oral, la grille d'évaluation, la banque de mises en situation et le guide à destination des membres de jury

Une session de formation en visioconférence est réalisée par le certificateur à destination de tout nouveau membre du jury. Cette session est obligatoire. Elle est complétée par la participation du membre du jury comme observateur à une session d'examen oral avant son premier jury. Une session d'information est réalisée par le certificateur en cas d'évolution des documents guides.

Article 5 : Composition du jury

Le jury sera composé de trois membres :

- Un.e représentant.e du réseau des OF partenaires habilités à préparer les candidat-es à la certification « Accompagner la pratique de la PGProx sur le territoire ». La session d'évaluation sera organisée de telle sorte que ce membre du jury ne puisse pas être un.e des formateur-trices du/de la candidat.e.
- Deux professionnel.les de la filière PGprox (par exemple un chargé de mission d'une collectivité à compétence déchets, un dirigeant ou salarié d'une structure relais des collectivités sur la prévention des biodéchets).
- L'un.e des membres se portera volontaire pour être « Président.e du jury » et sera désigné.e comme tel.le dans le PV de la session d'épreuve orale de certification.

En l'absence d'un.e professionnel.e de la filière, ou en l'absence d'un.e représentant.e des OF impliquant l'impossibilité d'impartialité du jury, la session d'épreuves d'évaluation ne pourra se tenir et sera reportée. En cas d'annulation d'une session pour absence des membres du jury, une

proposition d'inscription à une session suivante sera systématiquement soumise aux candidat·es.

Article 6 : Rôle du jury, délibérations et notification des résultats

Il est attendu du jury qu'il évalue les compétences professionnelles du·de la candidat·e en vue de l'attribution de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire », avec professionnalisme et impartialité, et en ayant une attitude neutre et bienveillante. Chaque membre dispose pour l'aider dans son analyse, du dossier technique fourni en amont par le·la responsable de session (cf Article 4). Le jury de certification évalue le ou la candidat·e selon la grille d'évaluation et les modalités en vigueur.

Après chaque soutenance, les membres du jury de certification délibèrent sur la prestation du·de la candidat·e. À l'issue de la session d'épreuve orale, les membres complètent et signent le procès-verbal (PV) sur lequel figure la décision, pour chaque candidat·e, d'attribution ou de refus de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire ». Le jury de certification est souverain dans ses décisions.

En cas de difficulté ou d'incident, les jurys pourront faire appel à la personne responsable de session. Cette dernière se doit de garder la plus grande neutralité et aura uniquement un rôle de consultation.

Article 7 : Communication des résultats

Le RCC informe les candidat·es des résultats par courrier électronique au plus tard 5 jours ouvrés après la fin de la session d'épreuve orale. Chaque candidat·e reçoit une copie du PV pour l'obtention de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire » par courrier électronique, quel que soit le résultat.

Le parchemin de la certification est préparé au plus tard dans le mois qui suit la session d'épreuve orale et est mis à la disposition des candidat·es. Il est signé par le·la représentant·e du RCC.

Le bénéfice de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire » est acquis définitivement.

En cas de non-validation, le·la candidat·e n'ayant pas satisfait aux exigences de la certification aura la possibilité de se présenter à une prochaine session d'épreuves écrite et/ou orale selon les conditions en vigueur à la date d'inscription.

Article 8 : Réclamations et voies de recours

Le jury est souverain dans ses décisions et son appréciation des réalisations d'un·e candidat·e ne peut être remise en cause. Seules les irrégularités relevant d'erreurs de droit ou matérielles peuvent être rectifiées.

Ainsi, un recours gracieux peut être adressé au RCC par courrier, par voie postale ou en pièce jointe d'un courrier électronique. Le délai d'envoi par le·la plaignant·e dudit courrier est de 5 jours ouvrables à compter de la délivrance des résultats. Le·la plaignant·e s'assure de la réception de son courrier par le RCC (par courrier recommandé ou par demande d'accusé de réception). Le RCC instruit la plainte, et au plus tard dans les 15 jours ouvrables de sa réception,

fait un rapport au·à la président·e du jury de certification. Dans les 15 jours ouvrables, le RCC informe le·la candidat·e de sa décision.

Article 9 : Fraudes

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'épreuves d'évaluation encourent une sanction. Les fraudes sont signalées au RCC, au moyen d'un rapport établi par le responsable de la session d'épreuves d'évaluation et signé par les personnes témoins de la fraude. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'épreuve orale de certification.

Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d'épreuve orale, le·la titulaire de la certification peut se voir retirer celle-ci par décision motivée du représentant du RCC (administrateur·trice du RCC en charge du suivi de la charte PGProx).