

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" (RS6396)

Table des matières

Guide pour les candidat·es.....	2
Objectifs	2
Calendrier-type de réalisation	2
Epreuves écrites.....	3
Portfolio.....	3
Cas des candidat.e.s en situation de handicap	4
Epreuve orale	4
Modalités d'évaluation	5
Annexes.....	6
Annexe 1 : critères de notation.....	7
Annexe 2 : Document cadre du portfolio	9
Annexe 3 : Tableau des compétences RS6396	12
Annexe 4 : Règlement	14

Guide pour les candidat·es

Les travaux attendus sont décrits ci-dessous et doivent permettre de démontrer que la personne qui candidate possède :

- une réelle maîtrise des connaissances et des compétences nécessaires à l'exercice de la fonction de Guide Composteur
- la capacité à synthétiser des informations de façon structurée à l'écrit
- la capacité à présenter oralement les informations essentielles devant un public

Objectifs

- Synthétiser et restituer les éléments acquis pendant la formation
- Produire un portfolio¹ contenant des illustrations de **travaux pratiques et une cartographie des acteurs du territoire** en lien direct avec la gestion de proximité des biodéchets²
- Répondre aux questions du jury sur les résultats des épreuves écrites, le portfolio et la mise en situation
- Démontrer la maîtrise des 4 compétences³ associées à la fonction de Guide Composteur

Calendrier-type de réalisation⁴

échéance	candidat.e	organisme de formation
Après le dernier jour de formation	Epreuves écrites sur table	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation des épreuves écrites et collecte des copies • Présentation du portfolio et du déroulement de l'épreuve orale • Information sur les dates connues à venir des sessions de jury • Envoi de la copie des épreuves écrites en suivant leur réalisation

¹ voir le cadre du portfolio en Annexe

² telle que définie par l'ADEME dans la fiche technique : <https://librairie.ademe.fr/dechets-economie-circulaire/2663-prevention-gestion-de-proximite-des-biodechets.html>

³ voir la liste des compétences en Annexe

⁴ calendrier non contraignant : le délai de réalisation du portfolio est à l'appréciation du candidat dans une limite de **1 an après la formation**.

M+1	Rédaction et envoi du portfolio à l'OF pour inscription à une session d'épreuve orale	Envoi de la copie des épreuves écrites et du portfolio au RCC et de la liste des candidat.es à inscrire en précisant les dates souhaitées
M+2	épreuve orale devant un jury	sans objet

Le.la candidat.e a un an pour se présenter à l'examen oral de certification a l'issue de sa formation.

Epreuves écrites

En fin de session de formation, les candidat.e.s à la certification professionnelle devront passer une épreuve écrite d'une durée de 30 minutes qui comprend 2 exercices⁵ :

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

Cette épreuve est surveillée par un formateur 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 + date de naissance, et de bien avoir signé la charte d'adhésion à ce guide et son règlement.

Portfolio⁶

Après la formation initiale, les candidat.es devront réaliser un rapport synthétique d'intervention.

Un cadre commun de présentation du portfolio 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 portfolios à l'OF habilité ayant organisé les épreuves écrites au moins **1 mois avant le passage à l'oral.**

⁵ Ces exercices sont tirés au sort par l'organisme de formation dans une banque d'épreuves établie par le RCC.

⁶ voir le cadre du portfolio en Annexe

Contenus attendus

- Une présentation du / de la candidat.e et de son parcours (1 page maximum)
- Deux présentations de démonstrations de travaux pratiques sous forme d'animations construites auprès d'un public : photos légendées, vidéos, interviews, articles de presse, articles de blog... (1 à 2 pages) plus supports joints dans le cas d'un support vidéo et/ou audio en complément (liens intégrés dans le document PDF).
- Un tableau de synthèse présentant les acteurs de son territoire : acteurs, compétences/fonctions, activités, localisation géographique, et les interactions entre ces acteurs (1 à 2 pages)

Livrables

- Format : idéalement PDF, à défaut Word ou Powerpoint + format vidéo et/ou audio classique. Le portfolio doit être aéré et agréable à lire, la police doit être de taille raisonnable (minimum 10 à 12).
- Longueur : 5 pages A4 **maximum, les annexes ne sont pas autorisées.** Une sixième page faisant office de **page de garde** est autorisée.

Cas des candidat.e.s en situation de handicap

Des **aménagements pour l'épreuve écrite et orale** sont possibles en cas de situation de handicap. Le/la candidat.e est invité à se tourner vers le/la référent.e handicap de l'Organisme de formation à cet effet.

Il/elle met en place les aménagements nécessaire pour l'écrit en association avec le/la responsable de session.

L'Organisme de formation fait part des besoins d'aménagements pour l'oral à la salariée dédiée du RCC, au minimum trois semaines avant la date.

Epreuve orale

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

Déroulement

- Questions du jury sur le portfolio : 10 min⁷.

⁷ A titre indicatif : 5 min sur les réalisations et 5 min sur le tableau des acteurs

-
- Mise en situation professionnelle sous forme de jeu de rôle⁸ : 5 min

Modalités d'évaluation

Les épreuves écrites du candidat (QCM, étude de cas) et le portfolio sont transmis aux membres du jury en amont de la session d'épreuve orale, pour évaluation selon une grille de notation⁹.

Le jour de l'épreuve orale, la prestation orale du/de la candidat.e (voir ci-dessus) est à son tour évaluée par les membres du jury, toujours sur la base de la grille de notation.

Chaque membre du jury évalue de façon indépendante les prestations écrites et orales du / de la candidat.e, et complète la grille d'évaluation.

A 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.

⁸ La mise en situation est tirée au sort par le Jury dans une banque d'épreuves établie par le RCC.

⁹ Voir les critères de d'évaluation et de notation en Annexe

Annexes

Annexe 1 : critères de notation

Epreuve écrite (15 points)

QCM (10 questions) – 5 points

- 0,5 points par bonne réponse

Etude de cas – 10 points

- L'expression écrite est correcte et le cadre de réponse est respecté
- Le vocabulaire technique est maîtrisé
- Les divers biodéchets et les solutions de prévention et de gestion possibles sont correctement identifiés
- Les fondamentaux des dispositifs de Prévention et Gestion de Proximité des biodéchets sont acquis

Epreuve orale (15 points)

Portfolio (travaux pratiques) – 5 points

- Les gestes associés aux différentes solutions de PGprox sont connus présentés à un public. /1
- L'organisation technique et matérielle d'un dispositif de PGprox est bien décrite. /1
- Les actions mises en oeuvre sont cohérentes et adaptées au contexte et au public. /1
- L'animation proposée s'appuie sur une progression pédagogique. Les moyens mobilisés sont décrits et adaptés à l'objectif. /1
- Le document présente 2 travaux pratiques différents avec des éléments visuels complémentaires (photos ou visuels légendés, extraits d'interviews, d'articles de presse...) /1

Portfolio (tableau des acteurs) – 5 points

- Le rôle et la fonction de chaque acteur.ice sont correctement définis. /1
- L'écosystème présenté est complet (acteur.ice.s, compétences/fonctions, activités, localisation géographique, interactions) /1
- Il est fait mention de réseaux de soutien (locaux, régionaux, nationaux) /1
- 8 acteur.ice.s sont cités au minimum /1
- Le/la candidate a identifié 4 acteur.ice.s fondamentaux de la PGprox /1

Mise en situation – 5 points

- Les questions posées par le candidat 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, syntaxe, terminologie) est claire et compréhensible. /1

La note finale résulte de la **moyenne** des notes des membres du jury.

Pour valider la certification, il faut avoir obtenu au moins 10/15 à chaque épreuve.

Annexe 2 : Document cadre du portfolio

Définition : "un portfolio est un dossier personnel dans lequel les acquis de formation et les acquis de l'expérience d'une personne sont définis et démontrés en vue d'une reconnaissance par un établissement d'enseignement ou un employeur. En France, on voit parfois le terme de portefeuille de compétences".¹⁰

Contenus attendus

Une présentation du candidat et de son parcours

Le portfolio diffère du CV dans le sens où les renseignements qu'il contient sont articulés en fonction d'un objectif (obtenir la certification) et qu'il doit aussi présenter des preuves des compétences du candidat.

Format : 1 page maximum

Éléments qui peuvent figurer dans cette partie :

Le candidat a déjà rédigé une lettre de motivation pour valider les prérequis à son entrée en formation. Il peut repartir de cet écrit qu'il 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...)

Présentation de 2 démonstrations de travaux pratiques

Le candidat va mettre en avant 2 actions d'animation construites qu'il a réalisées et pour lesquelles il va apporter des preuves. Il est invité à choisir 2 actions complémentaires en termes de travaux pratiques, de public visé, de méthodes utilisées, de moyens mobilisés... Les actions sont concrètes et déjà réalisées au moment du passage à l'oral, il ne s'agit pas de projets.

Format : 2 pages maximum (1 page/action)

Cette partie doit contenir les éléments suivants :

- Un **texte descriptif** de l'action : titre de l'action, objectif(s), moyens mobilisés et

¹⁰ source : Wikipédia

résultats obtenus

- Des **illustrations** concrètes de type photos, vidéos (2min max), interviews, articles de presse, posts réseaux sociaux

Le candidat est invité à choisir les actions qui montrent 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 s'appuyant sur une animation construite.**

Un tableau de synthèse présentant les acteurs de son territoire

Le candidat présente son territoire d'action et identifie les fonctions et le rôle des relais de terrain bénévoles et salariés dans le dispositif global de PG-Prox afin de se situer dans le maillage existant (compétence - **C4**).

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

Format : 1 à 2 pages

Cette partie doit contenir les éléments suivants :

- **Une introduction** de quelques lignes où il nomme et décrit le territoire (localisation géographique, population, EPCI ou quartier, urbain ou rural, TEOM ou RI)
- **Un tableau** où l'on retrouve les acteurs publics et privés impliqués dans les opérations locales de PG-Prox.

Acteur	Compétences / fonctions	Activités	Localisation	Interactions avec les autres acteurs

--	--	--	--	--

En complément, le candidat peut choisir de faire un schéma pour expliquer les liens entre les acteurs. Il peut aussi illustrer le tableau par une carte, en n'excédant pas 1 page. Les acteurs doivent être **clairement identifiés**. (Eviter les formulations vagues comme « associations locales » ou « usagers »)

Si le tableau des acteurs a été réalisé en collaboration avec d'autres stagiaires, merci de le mentionner. Le jury s'assure lors du passage oral, que le candidat a bien connaissance des acteurs de son territoire, de leurs rôles et de leurs interactions avec les autres acteurs.

Livrable

- Document en format numérique : PDF
- Longueur : **5 pages A4 maximum. Les annexes ne sont pas autorisées.**

Le portfolio est envoyé par le candidat 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 candidat à être inscrit sur la liste des candidats à l'épreuve orale en fonction de la complétude du dossier (épreuves écrites réalisées, portfolio complet).

Annexe 3 : Tableau des compétences RS6396

Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
	Modalités	Critères
<p>C1 – Présenter les différents procédés techniques indispensables au bon fonctionnement des équipements de PGProx pour assurer le démarrage, la prise en main et la mise en œuvre, dans le but de conseiller les usagers.</p>	<p>Réalisation d'un contrôle écrit sous forme de questionnaire à choix multiples et de questions ouvertes à réponse courte portant sur les règles à appliquer pour un bon fonctionnement des opérations de PGprox.</p> <p>Lors de l'épreuve orale, le jury questionne le candidat sur un procédé technique. Le candidat décrit les étapes de mise en œuvre du procédé.</p>	<p>Le vocabulaire technique est maîtrisé.</p> <p>Les divers biodéchets et les solutions de gestion possibles sont correctement identifiés.</p> <p>Les fondamentaux du compostage sont acquis.</p>
<p>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 s'appuyant sur une animation construite.</p>	<p>Réalisation d'un portfolio, mettant en avant les actions concrètes (photos, descriptif, témoignage) réalisées lors d'une opération de démonstration.</p> <p>Lors de l'épreuve orale, le candidat présente une des actions qu'il a réalisées, argumente et justifie ses choix.</p>	<p>Les gestes du compostage et du paillage sont connus et mis en œuvre.</p> <p>L'organisation technique et matérielle d'un site de compostage est bien décrite.</p> <p>La gestion des biodéchets et de leur équilibre est bien organisée.</p> <p>Les actions mises en œuvre sont cohérentes et suivent une méthodologie adaptée.</p> <p>L'animation proposée s'appuie sur un déroulé pédagogique.</p>

<p>C3 – Argumenter auprès du grand public en prenant en compte la diversité des publics, y compris les personnes en situation de handicap, afin de démontrer l'utilité de la PGprox en utilisant des supports existants</p>	<p>Mise en situation lors de l'épreuve orale : le jury joue le rôle de personnes arrivant sur une animation dédiée à la PGprox. Le candidat se met en posture d'animateur et doit par ses questionnements et ses réponses résoudre la problématique proposée.</p>	<p>Les questions posées par le candidat sont pertinentes et lui permettent de cerner la problématique rapidement.</p> <p>Les arguments utilisés sont adaptés aux publics ciblés et répondent à la problématique posée.</p> <p>Les réponses apportées s'appuient sur des supports pertinents.</p> <p>L'expression orale (débit, intonation, syntaxe, terminologie) est claire et compréhensible.</p>
<p>C4- Identifier les fonctions et le rôle des relais de terrain bénévoles et salariés dans le dispositif global de PGProx afin de se situer dans le maillage existant.</p>	<p>Réalisation d'un tableau qui présente l'organisation du territoire et met en avant les liens avec les autres acteurs. Ce document est produit dans le portfolio.</p> <p>Les éléments dont la maîtrise n'a pu être mise en lumière par l'épreuve écrite sont questionnés lors de l'épreuve orale par le jury.</p>	<p>Le rôle et la fonction de chaque acteur sont correctement définis.</p> <p>L'écosystème présenté est complet (tous les acteurs sont présents).</p> <p>Il est fait mention de réseaux de soutien (locaux, régionaux, nationaux).</p>

Annexe 4 : 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 tou·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 » (fiche RS6396)

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 **responsable de session d'épreuves d'évaluation désigné par le Réseau Compost Citoyen en interne** (salarié.e, administrateur.rice).

Avant le commencement d'une session d'épreuves d'évaluation, le responsable de session vérifie l'identité de chacun 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 comportent 6 modalités d'évaluation (numérotées ci-dessous de 1 à 6) :

- Une épreuve écrite (sous forme de **devoir sur table de 30 minutes**) réalisée en fin de session de formation¹¹ sous la forme d'une étude de cas (1) et un QCM (2), et permettant d'évaluer la compétence C1.
- La réalisation d'un **portfolio¹² incluant 2 volets**, permettant d'évaluer les compétences C2 et C4 du référentiel de certification :
 - Volet 1 : présentation de travaux pratiques (3) mis en œuvre par le·la candidat·e dans le but de montrer les gestes et actions indispensables au bon fonctionnement d'un équipement ou d'une solution de PGprox, auprès d'un ou plusieurs publics cibles (ménages, producteurs non ménagers de biodéchets, scolaires, autres usagers, en s'adaptant aux publics en situation de handicap, le cas échéant)
 - Volet 2 : présentation des acteurs de la PGprox sur le territoire d'actions du·de la candidat·e sous la forme d'un tableau des acteurs (4) présentant les liens entre ces acteurs (trame fournie au·à la candidat·e).
- Une **épreuve orale de 15 minutes (en visioconférence)** se déroulant en 3 phases, permettant d'évaluer les compétences C2, C3 et C4 comprenant :

¹¹ La formation permettant la préparation à la certification "Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire" est usuellement appelée formation "Guide Composteur·trice"

¹² « Le portfolio est un échantillon de preuves, sélectionnées par [le candidat] pour rendre compte de ses apprentissages » (Tardif, 2006) C'est un dossier (classeur, blog, site, ...) qui permet de collectionner, puis de sélectionner des traces (écrits, photos, vidéos, références, schémas, cartes conceptuelles, ...) qui témoignent d'un apprentissage ou même d'un développement

- Phase 1 : début de l'entretien oral (5), avec un temps de questions entre le·la candidat·e et le jury sur l'un des travaux pratiques (3) présentés dans le portfolio produit par le·la candidat·e,
- Phase 2 : suite de l'entretien oral (5), avec un temps de questions sur le tableau des acteurs (4)
- Phase 3 : Une mise en situation simulée (6) afin d'évaluer la capacité du·de la candidat·e à questionner et argumenter à l'oral dans une situation particulière donnée.

L'ensemble des pièces produites par les candidats (portfolio et devoirs sur table contenant les modalités d'évaluation 1 à 4), 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 (modalité n°5) prend appui sur ces productions et est complété par une mise en situation (modalité 6). Ainsi, le jury questionne chaque candidat·e sur l'ensemble des compétences décrites dans le référentiel de compétences. Le·la candidat·e devra justifier et argumenter ses choix.

A 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 RS6396.

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 RS6396. Tout évènement inhabituel sera consigné dans ce même cadre.

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 à la session d'évaluation. 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 : 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 portfolio (modalités 3 et 4), au format numérique, à l'OF habilité ayant organisé l'épreuve écrite (modalités 1 et 2), 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 4 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 de session 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 portfolios 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. Il s'assure, par demande d'accusé, de sa bonne réception.

Article 3 : Composition du jury

Le jury sera composé de trois membres :

- Un·e représentant·e du réseau des OF 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). Ces professionnels ne peuvent pas être membres d'un OF signataire de la charte du dispositif de formation PGProx, mais peuvent être adhérents au RCC.

L'un des membres se portera volontaire pour être « Président·e du jury » et sera désigné·e comme tel dans le PV de la session d'épreuve orale de certification RS6396.

En l'absence d'un·e professionnel·le 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 4 : 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, d'un dossier fourni en amont par la·le responsable de session.

Après chaque soutenance, les membres du jury de certification délibèrent sur la prestation du candidat/de la candidate. A 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 au·à la responsable de session. Ce·tte dernier·ère se doit de garder la plus grande neutralité et aura uniquement un rôle de consultation.

Article 5 : 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 (par voie numérique prioritairement, par courrier postal sur demande). Il est signé par le·la représentant·e du RCC (administrateur·trice du RCC en charge du suivi de la charte PGProx).

Le bénéfice de la certification « Accompagner et sensibiliser à la pratique de la PGProx sur le territoire » (fiche RS6396) 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 6 : 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 par courrier recommandé avec accusé de réception au RCC. Le délai d'envoi par le·la plaignant·e du courrier recommandé est de 5 jours ouvrables à compter de la délivrance des résultats. 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 7 : 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 RS6396.

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).