

REGLEMENT GENERAL DE CERTIFICATION

« Animer des médiations en contexte professionnel »

PRÉAMBULE

Le règlement général de certification a pour objet d'optimiser l'organisation des épreuves pour l'obtention de la certification "Animer des médiations en contexte professionnel" délivrée par l'école nationale de l'administration pénitentiaire (ENAP), agissant en qualité de certificateur.

Ce règlement est transmis et présenté à l'organisme de formation ENAP (OF Enap) qui est désigné par l'Enap (certificateur) pour organiser et mettre en œuvre la formation et, aux membres du jury. Il est affiché dans les salles où se déroulent les épreuves de certification.

Il est également adressé par courriel ou remis en main propre à tous les candidats lors de la transmission de la convocation aux épreuves pour l'obtention du certificat "Animer des médiations en contexte professionnel".

Tous les acteurs concernés (responsables de l'organisation des épreuves (titulaire et suppléant), membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter et le signent pour preuve, dès sa transmission ou avant les épreuves.

Dans le document les termes candidat, formateur, évaluateur, responsable, directeur désignent tout autant des hommes que des femmes.

Les épreuves d'évaluation à la fin de la formation consistent en la remise d'un dossier technique d'expérience et en une soutenance orale devant un jury professionnel.

Composition du jury

La désignation du jury de certification relève de la responsabilité et de la compétence de l'Enap en tant que certificateur. Il est mis en place à l'occasion des épreuves et est constitué de :

- Un membre titulaire du certificateur formé, certifié ou expérimenté en médiation ou en médiation en contexte professionnel
- Un membre suppléant du certificateur formé, certifié ou expérimenté en médiation ou en médiation en contexte professionnel
- Deux experts, extérieurs à l'Enap formés, certifiés ou expérimentés en médiation ou en médiation en contexte professionnel.
- Un membre suppléant extérieur formé, certifié ou expérimenté en médiation ou en médiation en contexte professionnel

En cas de défaillance d'un membre de jury, c'est le membre suppléant qui le remplace.

Il est également admis, qu'en cas de force majeure (crise sanitaire par exemple) qu'un (plusieurs) membre(s) de jury peut (puissent) siéger en visioconférence.

Le certificateur peut décider, eu égard à l'effectif de candidats à la certification, de constituer deux jurys pour faciliter l'organisation des épreuves. En ce cas, la composition est la même.

Procédure d'habilitation des membres du jury

Pour chaque session de certification, le certificateur désigne un responsable de l'organisation des épreuves de certification. Il sélectionne les membres du jury extérieurs, en s'assurant de l'adéquation de leur profil avec les critères de sélection suivants :

- Salariés, chefs d'entreprises, travailleurs indépendants, fonctionnaires, chacun avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de compétences de la certification.
- Être formé, certifié ou expérimenté en médiation ou en médiation en contexte professionnel
- N'avoir entretenu aucun lien professionnel ou personnel avec les candidats à la certification professionnelle, préalablement au passage de la certification. En amont de l'épreuve de certification, la liste des candidats est communiquée aux membres du jury, en leur demandant de préciser celles et ceux avec lesquels ils auraient eu l'occasion de travailler ou d'avoir des liens dans une situation de proximité. Il en aura été fait de même auprès des candidats qui recevront la liste des membres du jury.

La seule circonstance qu'un membre du jury connaisse un candidat ne suffit pas à justifier qu'il s'abstienne de participer aux échanges et aux délibérations. En revanche, le respect du principe d'impartialité exige que, lorsqu'un membre du jury a, avec l'un des candidats, des liens tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles de nature à influencer sur son appréciation, ce membre doit s'abstenir de participer aux échanges et aux délibérations. Il reste cependant présent pendant l'épreuve.

Pour caractériser une situation de partialité, il faut que les liens ou conflits d'intérêts entre le membre du jury et le candidat soient directs, réguliers, récents et de forte intensité.

De plus, les membres du jury de certification titulaires et suppléants pour être habilités, sont formés aux épreuves de certification préalablement à l'organisation des épreuves.

Il leur est proposé :

- 2 heures de formation sur la médiation en contexte professionnel animées par les formateurs de l'OF Enap
- 2 heures de formation sur les épreuves, le règlement et les outils de certification, animée par une personne nommée par le certificateur.

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification et son suppléant sont eux aussi formés comme les membres du jury.

Missions du jury de certification

Les membres du jury :

- Évaluent les compétences des candidats à l'issue de leur parcours de formation en s'appuyant sur des grilles d'évaluation élaborées à partir du référentiel compétences/évaluation. Ils partagent leur évaluation des dossiers techniques d'expérience des candidats qui leur ont été transmis en version numérique au plus tard au 5^{ème} jour ouvré précédant le début de la session de certification. Ils participent à la soutenance orale, posent des questions sur les compétences visées dans le référentiel compétences/évaluation. Ils mettent en commun leur évaluation individuelle des compétences démontrées par chaque candidat à la certification.

- Décident à l'issue des échanges nécessaires entre eux et par consensus de l'attribution de la certification «Animer des médiations en contexte professionnel ». A l'aide de la grille d'évaluation que chaque membre aura utilisée au cours de l'épreuve, le jury de certification prend sa décision et complète le procès-verbal individuel de certification de chaque candidat.

Le président du jury :

Il est nommé par le responsable de l'organisation des épreuves parmi les deux membres externes du jury. En cas de désaccord pendant les délibérations et faute de consensus, c'est son avis qui prévaut.

Il gère avec le responsable de l'organisation des épreuves, au cas par cas, les incidents éventuels : retard, départ anticipé, fraude.

Missions du responsable de l'organisation des épreuves

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification, nommé par le certificateur, ne prend part ni à l'évaluation, ni à l'attribution du certificat.

Pour le compte du certificateur et sous sa responsabilité, il se charge d'organiser les épreuves et de veiller au bon déroulement de l'évaluation. Il s'assure de la conformité des conditions de déroulement de l'épreuve.

Le responsable de l'organisation :

- Sélectionne les membres du jury et s'assure de leur convocation aux épreuves de certification,
- Organise les jurys et programme les temps de passage de chaque candidat. Il aura préalablement vérifié qu'il n'existe aucun lien personnel ou professionnel entre un candidat et un membre de jury,
- S'assure que les locaux et salles où se déroulent les épreuves sont réservées et adaptées,
- S'assure que les équipements, outils et accessoires nécessaires à la soutenance orale sont bien présents et en état de fonctionnement,
- S'assure que les aménagements mis en place pour les candidats en situation de handicap qui en ont fait la demande sont adaptés
- Accuse réception des dossiers numérisés des candidats à la certification au plus tard le 5^{ème} jour ouvré avant le début des épreuves de certification et les transmet sans délai aux membres du jury de certification pour évaluation,
- S'assure de la présence des membres de jury de certification le jour des épreuves et fait un rappel sur les modalités de déroulement de l'épreuve,
- S'assure de la disponibilité des livrets individuels de compétences de chaque candidat,
- S'assure que les membres du jury disposent des grilles d'évaluation et des autres documents nécessaires à la certification,
- S'assure que la liste des candidats convoqués ainsi que l'ordre de passage est affiché dans l'établissement et au niveau des salles où se déroulent les épreuves,
- Accueille les candidats le jour de l'épreuve de certification, vérifie qu'ils sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émarger la feuille de présence. Il fait un rappel sur les modalités de déroulement de l'épreuve,
- Veille au bon déroulement des épreuves,
- Intervient en cas d'incident et procède alors aux régulations dans le cadre de ses responsabilités,
- Le cas échéant, il enregistre par écrit tout dysfonctionnement qui mettrait en cause la régularité de l'évaluation ou l'attribution du certificat,
- En outre, il est le garant pour le certificateur de l'absence de toute discrimination à l'encontre des candidats au sens de l'article L.1132-1 du code du travail,

- Veille à la bonne transcription des résultats dans les procès-verbaux individuels et collectif de l'épreuve et les contresigne,
- Fait valider la fin des épreuves de certification par le directeur de l'Enap ou par un de ses représentants,
- Fait éditer les certificats et les fait signer par le directeur de l'Enap ou par un de ses représentants et par le/la président(e) du jury,
- Organise et anime la cérémonie de remise des certifications et/ou des attestations de formation.

Modalités d'information et de convocation des candidats

Le responsable de l'organisation des épreuves de certification s'assure qu'une convocation est remise par courriel ou en main propre aux candidats dans les quinze jours précédant les épreuves.

Le candidat peut se présenter à l'examen en fin du parcours de formation. En cas d'empêchement ou d'échec aux épreuves de certification clôturant la session de formation à laquelle il a participé, le candidat peut opter pour un examen ultérieur, dite épreuve de rattrapage.

Dans le premier cas, la convocation précise la date et horaires des épreuves, la durée et le lieu, ainsi que des informations sur leur déroulement. Elle précise la date ultime de remise du dossier écrit du candidat (épreuve écrite de certification) au responsable de l'organisation des épreuves de certification. Celle-ci correspond au 5^{ème} jour ouvré précédant le début des épreuves de certification afin de permettre aux membres de jury de certification de l'évaluer.

Dans le cas d'une certification différée par rapport à la fin de la formation, la convocation est transmise au candidat par courriel, dans les quinze jours précédant le début des épreuves.

Dans tous les cas, la convocation précise que le candidat doit, le jour de l'épreuve orale, se présenter avec sa convocation et une pièce d'identité en cours de validité. Les dates et horaires des épreuves, la durée et les lieux sont indiqués. Le règlement général de certification est remis en même temps que la convocation.

Les dates, horaires et lieux des épreuves de certification, ainsi que le règlement général de certification sont publiés et consultables, sur le site Internet <https://www.enap.justice.fr/organisme-de-formation> et sur Moodenap, la plateforme de formation numérique de l'ENAP.

Le présent règlement général de certification est aussi affiché dans les locaux de l'organisme de formation et dans les salles d'examen.

Aménagement pour les candidats en situation de handicap

Afin que les candidats en situation de handicap ayant des besoins spécifiques, puissent passer les épreuves dans des conditions équitables, le certificateur et le responsable de l'organisation des épreuves de certification, en relation avec les référents handicaps de l'Enap, mettront en place les moyens tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels ou humains nécessaires. Pour maintenir le niveau d'examen requis le contenu des épreuves ne sera pas modifié.

A l'ENAP un référent pour les stagiaires et un référent pour les agents accompagnent la mise en place de mesures spécifiques selon les besoins des personnes en situation de handicap. Le cas échéant, contact sera pris avec le référent handicap de l'employeur du candidat, de l'AGEFIPH¹ ou du FIPHFP².

¹ L'Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées

² Le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

Par ailleurs, l'Enap s'appuie sur le réseau Handipacte fonction publique Grand-ouest qui apporte son réseau de partenaires et son soutien en termes de formations, de ressources ...

Afin de laisser du temps au certificateur pour mettre en place les conditions nécessaires, le candidat devra formuler sa demande et présenter un avis médical au moins 6 semaines avant les épreuves de certification.

Déroulement de l'épreuve de certification

Les épreuves de certification consistent en la remise d'un dossier technique d'expérience (épreuve écrite) et en une soutenance orale devant le jury.

Pour l'épreuve écrite, les candidats doivent dans un dossier technique d'expérience de 30 pages maximum :

- Présenter le contexte dans lequel s'est inscrite leur action : Informations et données strictement nécessaires et suffisantes pour que tout lecteur ou évaluateur puisse intégrer le contexte professionnel dans lequel le candidat a mis en œuvre les compétences de la certification « Animer des médiations en contexte professionnel ».
- Présenter comment ils ont accompagné l'implantation de la MCP au sein de leur service et analyser leur pratique
- Présenter comment ils ont organisé et animé les entretiens individuels préalables d'information, en situation professionnelle réelle ou simulée³ et analyser leur pratique
- Présenter comment ils ont organisé et animé les entretiens individuels de préparation à la rencontre de médiation, en situation professionnelle réelle ou simulée et analyser leur pratique
- Présenter comment ils ont organisé et animé la rencontre de médiation en contexte professionnel (ou plusieurs) en situation professionnelle réelle ou simulée et analyser leur pratique
- Expliquer comment animer les entretiens post médiation et comment clore la médiation en contexte professionnel

Des annexes peuvent être jointes au dossier pour étayer les démonstrations mais le candidat prendra soin de vérifier la réelle valeur ajoutée des documents et éléments de preuve.

Les dossiers techniques d'expérience seront transmis aux membres du jury au plus tard le 5^{ème} jour ouvré avant le début des épreuves de certification pour évaluation. A partir de ce moment, à l'aide des grilles d'évaluation qui leur sont données et présentées lors de la formation de 2 heures sur la certification, ils peuvent commencer à évaluer les compétences constitutives de la certification. Cette évaluation des compétences sera complétée lors de l'épreuve orale.

L'épreuve orale, la soutenance du dossier :

La durée de l'épreuve orale est de 60 minutes (maximum). Elle comprend :

- Un temps d'exposé par le candidat (15 minutes maximum) pour se présenter, présenter son action, exposer ses motivations vis-à-vis de la médiation en contexte professionnel, analyser ses expériences, énoncer ses axes personnels de progrès... L'exposé est libre dans ses modalités et formes de présentation. En cas de besoin d'un vidéo projecteur ou autre matériel, le candidat devra en informer les responsables de

³ La situation professionnelle réelle c'est-à-dire en condition réelle dans un service, une structure...Les situations professionnelles simulées consistent à reproduire artificiellement une situation réelle de travail avec un certain nombre de ses caractéristiques : installations, équipements, outillage, environnement, activités à réaliser, » (Le Boterf, 2011). Au cas où l'animation n'a pu être mise en place sur le terrain en situation professionnelle réelle, le stagiaire candidat devra en justifier les raisons. Il s'appuiera alors sur une animation ou coanimation qu'il aura menée en situation professionnelle simulée au cours de la formation, sans que les formateurs ne soient intervenus dans le débriefing

l'organisation des épreuves de certification en même temps que l'envoi de leur dossier écrit, au plus tard au 5^{ème} jour ouvré précédant le début de la session de certification.

- Un temps de questions / réponses, d'échanges entre le jury de certification et le candidat sur l'animation d'une médiation en contexte professionnel qu'il a menée en situation professionnelle réelle ou simulée et, sur l'ensemble des compétences visées par la certification.

Cette épreuve orale permet aux membres du jury de confirmer des compétences qu'ils auraient pu commencer à identifier dans le dossier technique d'expérience et également d'aller explorer et valider des compétences n'apparaissant pas ou peu dans ce même dossier.

Le candidat à la certification se présentera à l'épreuve orale avec :

- Sa convocation
- Une pièce d'identité avec photo en cours de validité.
- Un exemplaire papier du dossier écrit.
- Deux feuilles « aide-mémoire » support de l'épreuve orale.
- Une feuille pour prise de notes pendant l'échange avec le jury.
- 1 stylo.

Livret d'évaluation des compétences en cours de formation à disposition des membres du jury

A l'issue de la soutenance orale, le jury de certification peut demander à consulter le livret individuel de compétences des candidats pour soutenir ses délibérations avant de prendre sa décision. Le responsable de l'organisation des épreuves procède alors à la mise à disposition. Ce livret individuel de compétences est ouvert dès l'entrée en formation. Il présente les compétences qui fondent la certification. Les résultats des évaluations (questionnaires, études de cas, mises en situation, documents produits...) sont inscrits, au fil de l'eau, dans ce livret qui constitue la « feuille de route » du candidat dans la perspective des épreuves de certification. Les évaluations organisées durant cette phase sont transcrites dans le livret individuel de compétences et des commentaires littéraux de l'équipe pédagogique illustrent les compétences démontrées.

Description de la situation professionnelle et des compétences visées par la certification

L'animateur de Médiation en Contexte Professionnel pratique cette activité de médiation en complément de son activité principale. Par la proposition d'un cadre sécurisé dont il est garant, il participe activement au dépassement de crises relationnelles et conduit les médiés à renouer le dialogue, à reprendre ou poursuivre sereinement leurs activités professionnelles, sociales.

Pour mettre en œuvre la Médiation en Contexte Professionnel, il va suivre plusieurs étapes nécessaires et complémentaires. En amont de la médiation, il va tout d'abord analyser les problématiques liées aux relations interpersonnelles dans l'environnement professionnel concerné et analyser les problématiques des potentiels futurs médiés.

Par des réunions d'information sur la MCP (rôle, place, organisation impacts visés...) auprès des personnes concernées et la contractualisation de documents spécifiques (Ex : La lettre de mission du médiateur, le cahier des charges de la MCP...), il va implanter et organiser la MCP au sein de la structure, du service.

Ensuite, il animera des entretiens individuels préalables avec les futurs médiés pour bien expliquer la procédure MCP et recueillir leurs besoins et attentes. Il sera alors en mesure d'organiser et d'animer la rencontre dans un climat de confiance, en favorisant l'implication des médiés dans le processus et dans la confrontation de leurs points de vue.

Enfin pour les dernières étapes et clore la médiation, l'animateur animera des entretiens individuels post médiation et rédigera un rapport de fin de médiation.

L'animateur MCP saura également, pour s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue, perfectionner son niveau d'expertise et développer ses compétences, capable d'analyser sa pratique, ses expériences.

Pour opérer la promotion et accompagner la mise en œuvre de la MCP au sein d'un service, d'une organisation et conduire des médiations en contexte professionnel, les candidats devront valider 6 compétences spécifiques :

C1/ Formaliser la lettre de mission, la note de service d'information, le cahier des charges pour faire valider par le supérieur hiérarchique l'implantation de la Médiation en Contexte Professionnel, afin de prévenir ou de lutter contre les violences et la dégradation des relations sociales générées par les conflits relationnels entre usagers et/ou personnels.

C2 Expliquer, à partir de la saisine, le positionnement du médiateur et les étapes de la procédure, par un dialogue dans le cadre d'un entretien individuel avec chacune des personnes en conflit, soutenu par la remise de supports d'informations adaptés au profil des intéressés, pour qu'ils prennent une décision librement consentie d'acceptation ou non de la médiation.

C3 Conduire des entretiens individuels en permettant à chaque médié la compréhension du conflit qui les oppose pour préparer la rencontre.

C4 Mettre en œuvre le processus de la rencontre entre les médiés en assurant leur sécurité physique et psychologique pour apaiser le conflit et rétablir la relation sociale entre eux.

C5 Conclure la médiation en conduisant un entretien individuel post rencontre avec chacun des médiés et en rédigeant un rapport de fin de médiation destiné à l'autorité de saisine pour mettre fin à la procédure.

C6 Analyser sa pratique de médiateur en s'autoévaluant pour dégager des axes d'amélioration.

Conditions d'attribution du certificat :

Pour que la certification « Animer des médiations en contexte professionnel » soit attribuée, il faut obligatoirement valider les 6 compétences spécifiques qui la constituent.

Pour valider les compétences, tous les critères et indicateurs d'évaluation doivent obligatoirement être validés par le jury.

Modalités de délibération du jury :

À l'issue de chaque soutenance, les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence. À l'aide de la grille d'évaluation utilisée au cours de l'épreuve, ils comparent leurs évaluations, échangent et prennent leur décision. Ils complètent ensuite le procès-verbal individuel de certification de chaque candidat.

Ce procès-verbal individuel de certification est renseigné et signé par les membres du jury pour chaque candidat. Il indique si le candidat a validé la certification ou pas. Le jury y mentionne sa décision et peut faire part de ses observations, remarques ou conseils nécessaires pour la suite du parcours professionnel.

Le responsable de l'organisation des épreuves, s'assure que les membres du jury ont signé l'original du procès-verbal puis le contresigne.

Validation de la conformité des procès-verbaux par le certificateur

A l'issue de la session de certification, le président du jury de certification doit obligatoirement remplir le procès-verbal de session de certification sur lequel figurent :

- L'identification du centre d'examen ou le lieu de l'examen
- L'identification du président et membres du jury et leurs signatures
- La date de la session de certification et le lieu du jury
- Le nom des candidats inscrits aux épreuves, présents et absents
- Les décisions prises par le jury de certification pour chacun des candidats
- Les observations ou incidents constatés pendant les épreuves de certification.

Les procès-verbaux individuels de certification et les grilles d'évaluation des candidats sont annexés au procès-verbal de session de certification.

Ce document ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

L'original du procès-verbal de session de certification et ses annexes comptant pour l'obtention de la certification « Animer des médiations en contexte professionnel », contresignés par le responsable de l'organisation des épreuves pour attester du bon déroulement matériel des épreuves, sont transmis au certificateur par le responsable de l'organisation des épreuves. Le certificateur vérifie la conformité des conditions de déroulement de la session d'examen et valide les procès-verbaux et les résultats officiels.

Communication des résultats aux candidats :

A l'issue de la session de certification, après que le certificateur ait validé les procès-verbaux, le jury reçoit individuellement les candidats pour les informer de sa décision et, si besoin, faire part de ses remarques, conseils, préconisations nécessaires pour la suite de leur parcours professionnel. Le procès-verbal individuel indique les voies de recours ouvertes aux candidats ayant échoué.

Le candidat signe le procès-verbal individuel pour indiquer qu'il a bien pris connaissance de la décision et des remarques du jury. Un exemplaire lui est remis en main propre.

Modalités de délivrance de la certification :

Un certificat de compétence établi par l'Enap, attestant de la réussite, est remis aux candidats ayant obtenu la certification « Animer des médiations en contexte professionnel » au plus tard dans le mois qui suit la décision du certificateur, en main propre ou par courrier contre décharge.

Lorsque la certification de la compétence « Animer des médiations en contexte professionnel » sera inscrite au Répertoire Spécifique par France Compétences, le parchemin officiel de certification « Animer des médiations en contexte professionnel » sera délivré, rétroactivement, aux candidats en main propre ou par courrier contre décharge. Par ailleurs le certificateur, accroché au SI CPF⁴, transmettra les données nécessaires à la Caisse des dépôts et consignations après chaque session d'examen.

Processus de rattrapage :

Les candidats n'ayant pas réussi la certification reçoivent une attestation de formation. Ils ont la possibilité de se présenter à une épreuve ultérieure dite épreuve de rattrapage, obligatoirement à celle organisée lors de la session de formation suivante. Dans ce cas les épreuves restent les mêmes et les candidats doivent à nouveau valider les 6

⁴<https://certificateurs.moncompteformation.gouv.fr/actualites/comprendre-le-projet-daccrochage-certificateurs-en-quelques-mots>

compétences constitutives de la certification. Un accompagnement personnalisé est réalisé par les formateurs jusqu'à l'épreuve de rattrapage.

Un candidat absent aux épreuves et avec un justificatif valable (perturbations des transports en commun – justificatif SNCF, arrêt maladie, décès d'un proche) est autorisé à s'inscrire à la session d'examen organisée lors de la session de formation suivante. Un accompagnement personnalisé sera réalisé par les formateurs.

La date et les horaires des examens de rattrapage sont communiqués au moins 15 jours à l'avance au candidat qui dispose d'un délai de 7 jours pour confirmer sa participation.

Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées et des candidats formés mais non certifiés.

Modalité de traitement des dysfonctionnements et réclamations :

Les irrégularités, dysfonctionnements affectant les conditions d'organisation ou de déroulement de la session d'examen, constatés par un candidat, un membre du jury sont à signaler immédiatement au responsable de l'organisation des épreuves de certification. Celui-ci leur remettra le formulaire de réclamation et en informera le certificateur.

Ces irrégularités, dysfonctionnements, seront répertoriés et traités en tant que dysfonctionnement ou réclamation et feront l'objet d'un retour écrit en conformité avec le Référentiel National Qualité Qualiopi.

Le certificateur analyse le dysfonctionnement ou la réclamation, demande toutes informations complémentaires si nécessaire, fait appel à tous avis et ou expertises qu'il juge utile et établit la version finale de la réponse à apporter au candidat ou au demandeur. La réclamation sera sans préjudice de la possibilité d'introduire concomitamment un recours gracieux ou hiérarchique.

La modalité de la réponse à la réclamation se fera par courrier électronique, par courrier simple ou par courrier recommandé avec avis de réception.

En cas d'irrégularités, de dysfonctionnements constatés, le certificateur peut annuler la session de certification par décision motivée et retranscrite dans le procès-verbal de la session.

Fraudes

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant à la certification seront éliminés et ne seront pas autorisés à se représenter.

La sanction est prononcée et notifiée par le certificateur au vu d'un rapport établi et signé par le jury ou par le responsable de l'organisation des épreuves. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen.

Les candidats convaincus de complicité de fraude ou de tentative de fraude encourrent les mêmes sanctions.

Les voies de recours :

En cas, notamment de constat d'un écart entre la prise en charge d'un candidat lors du déroulé de l'épreuve et le règlement de certification définissant le déroulement de cette épreuve et/ou, d'un comportement partial d'un ou des membres du jury, en cas d'allégation de rupture d'égalité ou d'attitudes discriminantes et/ou de la contestation par un candidat sur le fonds de la décision du jury, un candidat peut utiliser trois types de recours.

- Le recours gracieux :

La contestation doit être notifiée par recommandé ou par remise d'un écrit contre accusé de réception au responsable de l'organisation des épreuves de certification. Le délai maximum est de 3 jours ouvrables à partir de la consultation, de la signature du procès-verbal individuel de certification. Le responsable de l'organisation des épreuves de certification instruit la plainte et, au plus tard dans les deux jours ouvrables de sa réception, fait rapport au président du jury d'examen.

Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le responsable de l'organisation des épreuves et le Président du jury d'examen réunit le même jury qui, après un entretien avec le candidat, statue et prend une décision formellement motivée. La décision sera notifiée au candidat dans les 7 jours ouvrables.

- Le recours hiérarchique

Un recours hiérarchique par lettre commandée avec accusé de réception peut être introduit dans un délai de 1 mois, auprès du certificateur afin de lui demander d'user de son pouvoir pour réunir à nouveau le jury pour réexaminer ladite décision. Le certificateur dispose d'un délai de 15 jours pour adresser une réponse écrite motivée notifiée au candidat. Le silence gardé du certificateur à l'issue du délai vaudra rejet tacite.

- Le recours contentieux

Le candidat peut faire un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois suivant la notification de rejet des recours gracieux et/ou hiérarchique.

L'envoi du recours doit se faire par courrier postal avec accusé réception ou par mail, accompagné des documents nécessaires, à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de BORDEAUX 9 Rue Tastet CS 21490 33063 Bordeaux Cedex
tél. : 05 56 99 38 00 greffe.ta-bordeaux@juradm.fr<http://bordeaux.tribunal-administratif.fr>

Ces trois voies de recours sont notifiées sur le procès-verbal individuel de certification, elles sont également expliquées dans le règlement général de certification.

Le règlement général de protection des données (RGPD)

Le certificateur s'assure de la protection des données à caractère personnel des membres des jurys et des candidats, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles promulguée le 21 juin 2018 et du Règlement communautaire applicable au 25 mai 2018 (RGPD).

La politique de protection des données à caractère personnel appliquée est celle de l'Enap. Les candidats et les membres du jury sont informés de :

- La nature des données à caractère personnel collectées ;
- La finalité des traitements de ces données ;
- Les droits dont ils disposent ;
- Les destinataires des données ;
- La durée de conservation des données.