

Règlement de la validation de la Certification

« Entreprendre en Agriculture Paysanne »

Délivrée par :

Association Régionale de l'Emploi Agricole et Rural Centre Val de Loire,
Coopérative d'Installation en Agriculture Paysanne Pays de la Loire,
Fédération des Association de l'Emploi Agricole et Rural,
L'Association Régionale pour l'Agriculture Paysanne Bretagne,

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet d'optimiser l'organisation et la validation des épreuves pour l'obtention de la certification de « Entreprendre en Agriculture Paysanne » délivrée par :

- Association Régionale de l'Emploi Agricole et Rural Centre Val de Loire,
- Coopérative d'Installation en Agriculture Paysanne Pays de la Loire,
- Fédération des Association de l'Emploi Agricole et Rural,
- L'Association Régionale pour l'Agriculture Paysanne Bretagne,

Ce règlement est adressé à tous les candidats lors de la transmission de la convocation aux épreuves pour l'obtention de la certification de « Entreprendre en Agriculture Paysanne », par courrier, courriel ou remis en mains propres.

Ce règlement est adressé à tous les membres des jurys, par courrier, courriel ou remis en mains propres.

Le cas échéant : Ce règlement est transmis à l'ensemble des co-certificateurs et organismes habilités à organiser, pour le compte des certificateurs, les épreuves et constituer les jurys.

Tous les acteurs concernés certificateurs, membres du jury et candidats s'engagent à le respecter.

Article 1 : Principes généraux et conditions d'accès à la certification

Pour accéder à la certification de « intitulé », les candidats doivent être inscrits auprès du certificateur. La liste des candidats est établie par le certificateur.

Les certificateurs ont désigné un responsable de l'organisation des épreuves : nom/prénom/fonction/organisme

Le responsable de l'organisation des épreuves est chargé de l'organisation des épreuves (cf. article 2), veille à leur bon déroulement (cf. article 3), communique les résultats de la validation aux candidats (cf. article 5) et veille au respect des exigences du RGPD (cf. article 7).

Candidat(e)s en situation de handicap : afin que les candidats à besoins spécifiques puissent passer les épreuves dans des conditions équitables, le responsable de l'organisation des épreuves mettra en place les moyens nécessaires, tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels ou humains, sans modifier le contenu des épreuves, pour maintenir le niveau d'examen requis ; à condition que la demande soit formulée et l'avis médical présenté au moment de l'inscription à la certification.

Article 2 : Organisation des épreuves

Convocation des candidats

Une convocation est envoyée au candidat par courrier ou par mail ou remise en mains propres, au moins 1 mois avant le début des examens. La convocation indique les dates et horaires des épreuves, les durées et lieux le cas échéant, ainsi que des informations sur leur déroulement. La convocation précise que le (la) candidat(e) doit, les jours d'examen, se munir de sa convocation et d'une pièce. Le présent règlement est joint à la convocation.

Dates et lieux d'examen

Les dates et horaires des épreuves, les durées et lieux le cas échéant, ainsi que des informations sur leur déroulement du dispositif de certification de l'année en cours sont publiés, environ 6 mois en amont, sur les site Internet des certificateurs.

Sujets des épreuves

Les sujets des différentes épreuves sont élaborés par le(s) certificateur(s) et communiqués aux membres des jurys.

Organisation matérielle

Le responsable de l'organisation des épreuves chez le certificateur lui-même ou les partenaires habilités à organiser les épreuves et constituer les jurys prépare la logistique nécessaire au déroulement des épreuves.

Article 3 : Déroulement des épreuves

Le responsable de l'organisation des épreuves le certificateur lui-même ou les partenaires habilités à organiser les épreuves et constituer les jurys se charge de garantir le bon déroulement des épreuves. En particulier, il :

- Vérifie la présence des membres du jury
- Vérifie que les candidats sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émarger
- Rappelle aux candidats les conditions des épreuves et leur durée

Nature et contenus des épreuves

Pour un accès à la certification totale, les trois épreuves, telles que détaillées dans le référentiel d'évaluation, sont :

- Première épreuve : Réalisation d'un dossier écrit, le candidat produit un dossier écrit sur son projet de création ou de reprise de ferme en agriculture paysanne.
- Deuxième épreuve mise en situation réelle : Organisation d'une réunion d'entraide et d'appui local
- Troisième épreuve Entretien avec le jury, présentation par le candidat du projet à l'oral de 10 minutes suivie de 20 minutes de questions/réponses avec le jury

Les modalités d'évaluation correspondant à la première et à la seconde épreuve sont envoyé par le candidat au certificateur ou le cas échéant au partenaire habilité à organiser les épreuves au moins dix jours avant la date de convocation à la troisième épreuve.

Les modalités et critères d'évaluation sont fournis par le(s) certificateur(s) aux partenaires habilités à organiser les épreuves et constituer les jurys, pour transmission aux membres des jurys.

Article 4 : Jury de certification

Composition et rôle

Les jurys de certification sont habilités et convoqués par les certificateurs ou par le partenaire habilité à organiser les épreuves le cas échéant

Le jury de certification est constitué :

- d'un membre de l'organisme certificateur ou du partenaire habilité à organiser les épreuves en tant que président du jury : administrateur ou salarié qui n'intervient pas dans le cadre du parcours de formation qui mène à la certification.

- d'un ou deux agriculteurs

En cas de désaccord, l'avis du président du jury prévaut.

Le président du jury gère, au cas par cas, les incidents éventuels : retard, départ anticipé, fraude... En cas de fraude avérée, le candidat est éliminé. Le président du jury remplit la notification de dysfonctionnement pour transmission au certificateur.

Les cas échéant : La désignation et la convocation du jury de certification relève de la compétence de chaque partenaire habilité à organiser les épreuves et constituer les jurys d'épreuves, selon les spécifications transmises par les certificateurs.

Dans ce cas, le jury est constitué :

- d'un membre de l'organisme habilité à organiser les épreuves et constituer les jurys d'épreuves en tant que président du jury : administrateur ou salarié qui n'intervient pas dans le cadre du parcours de formation qui mène à la certification.
- d'un ou deux agriculteurs en activité

En cas de désaccord, l'avis du président du jury prévaut.

Le président du jury gère, au cas par cas, les incidents éventuels : retard, départ anticipé, fraude... En cas de fraude avérée, le candidat est éliminé. Le président du jury remplit la notification d'aléas/dysfonctionnement pour transmission au certificateur.

Formalisation des décisions des jurys

Un procès-verbal (PV) de session de certification est produit pour chaque épreuve. Il est complété avec les informations concernant le déroulement effectif de l'épreuve et son résultat et signé par tous les membres du jury.

Les candidats doivent présenter leur carte d'identité et signer la liste d'émargement, à chaque épreuve ou rendu d'épreuve.

A l'issue de la délibération, le jury prendra la décision finale d'octroi de la certification.

Contenu du procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification « Entreprendre en Agriculture Paysanne »

À l'issue des épreuves, le président du jury doit obligatoirement remplir le procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification « intitulé », sur lequel figure :

- L'identification du Centre de passage de la certification ;
- L'identification du président et membres du jury et toutes leurs signatures ;
- La date et le lieu du jury ;
- Le nom des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents ;
- L'émargement des candidats présents ;
- Les résultats de chaque candidat aux épreuves ;
- La décision d'octroi de la certification ;
- Les commentaires éventuels et observations ou incidents constatés pendant les épreuves.

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

Le cas échéant : le procès-verbal de validation pour l'obtention de la certification « intitulé », sera envoyé aux certificateurs par l'organisme habilité à organiser les épreuves et constituer les jurys.

Les procès-verbaux sont conservés par le certificateur pour une période conforme aux exigences du RGPD.

Article 5 : Validation, communication des résultats et délivrance de la certification

Le cas échéant : Les partenaires habilités à organiser les épreuves et constituer les jurys doivent transmettre les procès-verbaux de sessions de validation pour l'obtention de la certification aux certificateurs qui validera la décision d'octroi de la certification.

Communication des résultats

Les candidats sont informés des résultats par courrier électronique. Un document officiel est remis aux candidats ayant obtenu la certification (voir paragraphe suivant).

Délivrance de la certification

Lorsqu'elle est obtenue, la certification est délivrée au (à la) candidat(e) par le certificateur en main propre ou par courrier.

Voies de recours

Toute demande de consultation des PV de jury doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception aux certificateurs dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats.

Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception aux certificateurs dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats. Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner.

Article 6 : Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

Le certificateur vérifie que les modalités et critères d'évaluation sont toujours à jour au regard de l'évolution des compétences, notamment en les examinant régulièrement, à minima une fois par an, dans le cadre d'un comité de perfectionnement de la certification incluant des professionnels.

Article 7 : RGPD

Les certificateurs prennent en compte le RGPD pour la transmission des résultats du suivi des promotions dans le cadre de la procédure d'enregistrement / renouvellement de certifications professionnelles au Répertoire Spécifique.

Conformément à la législation et réglementation applicables, les données à caractère personnel collectées dans ce cadre ne sont conservées par le(s) certificateur(s) sous une forme permettant l'identification que pendant une durée conforme au RGPD en vigueur, qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Au-delà de cette période le(s) certificateur(s) procède(nt) à l'anonymisation ou à la destruction des données. Afin de veiller à la bonne application de ces règles le(s) certificateur(s) a (ont) désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) ou Data Protection Officer (DPO), qui est le relais privilégié sur ces sujets.

Préalablement à la mise en œuvre de ses traitements, le(s) certificateur(s) informe(nt) les candidat(e)s via son (leur) site Internet en leur indiquant :

- la finalité des traitements,
- la base légale (cf. articles 13, 14 et 32 du RGPD),
- la transmission des données à France compétences,
- la durée de conservation et les mesures mises en place pour assurer la sécurité des données lors de leur stockage et de leur transmission à France compétences,
- les droits des personnes en termes d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives quant au sort de leurs données personnelles après leur décès ainsi que leur possibilité d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.