

02 juillet 2015

Arrêté ministériel relatif au contenu et aux modalités de participation et d'organisation de la formation et de l'examen des candidats à l'agrément de certificateur PEB d'unité résidentielle

Le Ministre des Pouvoirs locaux, de la Ville, du Logement et de l'Énergie,

Vu le décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, l'article 42, 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments, les articles 57, 5, et 58, 3;

Vu l'avis 57.433/4 du Conseil d'État, donné le 18 mai 2015, en application de l'article 84, 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête:

Art. 1^{er}.

Le présent arrêté transpose partiellement la Directive 2010/31/UE du Parlement européen et du Conseil du 19 mai 2010 sur la performance énergétique des bâtiments.

Art. 2.

Au sens du présent arrêté, on entend par:

1^o décret: le décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments;

2^o arrêté: l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 mai 2014 portant exécution du décret du 28 novembre 2013 relatif à la performance énergétique des bâtiments;

3^o administration: le Service public de Wallonie, la Direction générale opérationnelle Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Énergie, Département de l'Énergie et du Bâtiment durable, Direction du Bâtiment durable;

4^o centre: le centre de formation de certificateurs PEB d'unité résidentielle, agréé conformément aux exigences de l'arrêté;

5^o candidat: la personne physique ayant introduit une demande d'agrément en qualité de certificateur PEB d'unité résidentielle, conformément aux exigences de l'arrêté;

6^o logiciel: le logiciel visé à l'article 38 du décret;

7^o protocole: le protocole visé à l'article 54 de l'arrêté;

8^o formation: la formation visée à l'article 57, 2, de l'arrêté;

9^o examen: l'examen visé à l'article 58, 2, de l'arrêté;

10^o formateur: le membre du personnel enseignant qualifié répondant aux conditions de l'article 74 de l'arrêté.

Art. 3.

§1^{er}. L'administration met à disposition du centre les ressources suivantes:

1^o la liste des candidats;

2^o les supports pédagogiques de la formation, comprenant au minimum les éléments suivants:

a) la version mise à jour du logiciel;

b) le protocole;

- c) le formulaire de relevé des données sur le terrain;
 - d) le contenu pédagogique de la formation établi sur des diapositives ou sur tout autre support;
- 3° les supports administratifs relatifs à l'organisation de la formation et de l'examen, comprenant au minimum:
- a) les questionnaires de l'épreuve écrite, accompagnés du corrigé et de la méthode de cotation;
 - b) la méthode d'évaluation des compétences du candidat lors de l'épreuve orale.

Les ressources peuvent être mises à disposition du centre par voie électronique.

§2. L'administration publie sur son site internet les modalités d'inscription à la formation et les dates des sessions planifiées par le centre.

Art. 4.

§1^{er}. Le centre:

- 1° admet à la formation et à l'examen les seuls candidats repris dans la liste mise à disposition par l'administration, et utilise la liste des candidats aux seules fins de la formation et de l'examen;
- 2° confirme aux candidats leur inscription et leur communique les lieux, les dates et les modalités pratiques de la formation et de l'examen;
- 3° utilise, exclusivement, chacun des supports pédagogiques et administratifs de la formation mis à disposition par l'administration;
- 4° ne modifie pas le contenu des supports de la formation, et n'utilise d'autres supports qu'avec l'accord préalable et écrit de l'administration;
- 5° met à disposition de chaque candidat les supports de la formation, en ce compris un syllabus reprenant le contenu pédagogique;
- 6° met à disposition de chaque candidat inscrit à la formation les locaux et le matériel informatique nécessaires au bon déroulement de la formation et de l'examen;
- 7° communique à l'administration le rapport sur la session de formation ou d'examen visé à l'article 72, 1^{er}, alinéa 2, de l'arrêté, au format papier et par voie électronique. Le rapport est établi conformément au modèle mis à disposition par l'administration;
- 8° communique à l'administration, sans délai, toute modification pouvant avoir un impact sur l'agrément de centre de formation de certificateurs PEB d'unité résidentielle;
- 9° sauf autorisation préalable demandée au moyen du formulaire mis à disposition par l'administration, fait appel exclusivement aux formateurs renseignés dans la demande d'agrément en tant que centre de formation pour dispenser la formation et l'examen.

§2. Les supports de la formation sont réservés exclusivement à la formation des candidats.

Ils ne font l'objet d'aucune forme de diffusion, partielle ou intégrale, en dehors du cadre de la formation, sauf accord préalable et écrit de l'administration.

Les supports de la formation sont la propriété exclusive de l'administration.

Art. 5.

En cas de circonstances exceptionnelles et indépendantes de la volonté du candidat, l'absence à une journée de formation ou à une épreuve est tolérée par le centre, à charge pour le candidat de fournir un document probant justifiant l'absence. Ce document est conservé par le centre et une copie est jointe au rapport de session et d'examen.

En cas d'absence justifiée à une épreuve, le candidat subit l'épreuve lors d'une nouvelle session d'examen organisée dans le même centre.

Art. 6.

§1^{er}. L'épreuve écrite est un questionnaire à choix multiple mis à disposition par l'administration.

§2. L'épreuve orale consiste à apporter la preuve de la connaissance de l'utilisation du logiciel et du protocole.

Le candidat présente les résultats de l'application du protocole et de l'encodage des données dans le logiciel, au format électronique, pour une unité PEB résidentielle. Le candidat apporte la preuve des connaissances théoriques directement ou indirectement liées à sa présentation.

L'unité PEB résidentielle choisie par le candidat est un logement unifamilial disposant au minimum d'une annexe, d'un système de chauffage et de production d'eau chaude sanitaire.

L'annexe du logement est traitée par le candidat à l'aide de l'outil et de la procédure applicable aux volumes secondaires, selon la méthode des projections.

Le candidat se munit du formulaire de relevé des données sur le terrain et des éléments qui ont servi de preuve pour la prise en compte des valeurs encodées.

Le candidat constitue un dossier photographique permettant de se représenter le logement, en ce compris l'enveloppe et les systèmes.

L'épreuve orale dure une heure maximum par candidat.

§3. Le jury de l'épreuve orale est composé au minimum de deux formateurs.

Les formateurs ne disposent pas du résultat obtenu par le candidat à l'épreuve écrite.

§4. En cas d'échec à l'examen, le candidat s'inscrit à une session ultérieure de formation et d'examen.

§5. L'administration peut assister à la formation ainsi qu'aux épreuves écrite et orale.

Art. 7.

Le candidat qui ne présente pas une des épreuves orale ou écrite ou qui est absent à une journée de formation, sans pouvoir justifier son absence conformément à l'article 5, est exclu de la promotion de candidats.

En vue de l'obtention de l'agrément, le candidat s'inscrit à une session ultérieure de formation et d'examen.

Art. 8.

Le centre gère les litiges portant sur les notes obtenues aux épreuves écrite et orale.

Le responsable du centre gère les recours de candidats à l'encontre d'un formateur et informe l'administration des suites données au recours.

Un conflit persistant entre le centre et le candidat au sujet d'un formateur est inscrit à l'ordre du jour d'un comité de suivi.

Art. 9.

Un comité de suivi réunissant le centre et l'administration, peut être tenu en vue, notamment, d'analyser et de remédier aux dysfonctionnements de la formation ou de son organisation, d'évaluer les adaptations du contenu pédagogique de la formation, d'émettre un avis sur la qualité de la formation ou des formateurs.

Le comité de suivi est constitué de un ou plusieurs représentants de l'administration, un ou deux représentants du centre et tout autre membre coopté.

Le centre assure le secrétariat du comité de suivi.

Art. 10.

Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Namur, le 02 juillet 2015.

P. FURLAN