



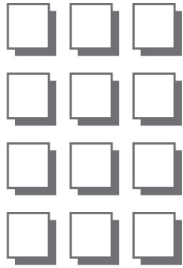
# Manuel du candidat LEED Green Associate (Associé écologique LEED)

Dernière mise à jour: juin 2011

## Green Building Certification Institute

2101 L Street NW, Suite 650 • Washington, DC 20037 • [www.gbci.org](http://www.gbci.org)  
1.800.795.1746 • +1.202.828.1145 • [www.gbci.org/contact](http://www.gbci.org/contact)

Manuel du candidat à l'examen LEED® Green Associate (Associé écologique LEED®), révision de juin 2011.



Copyright Green Building Certification Institute, 2008

L'information contenue dans le présent manuel représente les politiques et procédures en vigueur pour un examen de compétence LEED. Les renseignements communiqués par le présent manuel remplacent les renseignements de toute publication précédente.

Il est interdit d'apporter ce manuel dans la salle d'examen.

**GREEN BUILDING™**  
CERTIFICATION INSTITUTE

Les normes d'admissibilité, le contenu des examens et les normes, frais et directives d'examen sont sujets à modifications.

Veuillez lire et vous assurer d'avoir bien compris toutes les sections du présent manuel, y compris toutes les politiques, procédures et conséquences qui y sont documentées.

## Modifications au manuel du candidat

Résumé de la modification	Section(s) concernée(s)	Version
Les candidats doivent être âgés de 18 ans ou plus pour être admissibles à l'examen.	Demande d'admission à un examen	Mai 2010
Ajout de renseignements sur les questions notées et non notées.	Préparation à l'examen	Mai 2010
Le 1 <sup>er</sup> septembre 2010, les références de l'examen LEED Green Associate feront l'objet d'une révision. (Voir la section Références à la page 14.)	Préparation à l'examen	Juillet 2010
Une copie de la carte d'étudiant n'est plus requise pour obtenir le tarif réduit pour les étudiants.	Demande d'admission à un examen	Juillet 2010
Inclusion d'une directive de demande d'extension de la période d'admissibilité.	Demande d'admission à un examen	Juillet 2010
Le LEED 2009 Minimum Program Requirements et le LEED 2009 MPR Supplemental Guidance v1 ont été ajoutés comme références pour l'examen LEED Green Associate.	Préparation à l'examen	Novembre 2010
Les certificats sont disponibles sous deux formes: version électronique (PDF) et une copie papier. Vous pouvez consulter et télécharger la version électronique en tout temps gratuitement. Vous pouvez en demander un exemplaire gratuit chaque période de déclaration. Chaque exemplaire supplémentaire coûte 25 \$. Si vous passez l'examen (s) et de gagnez un des titres de compétence professionnelle LEED, vous recevrez un courriel vous avisant que vous pouvez désormais demander votre certificat.	Après l'examen	Février 2011
Le LEED 2009 MPR Supplemental Guidance v1 ont été retirés comme références pour l'examen LEED Green Associate.	Préparation à l'examen	Mars 2011

<b>1) Cinq choses que tout candidat doit savoir.....</b>	<b>2</b>
<b>2) Demande d'admission à un examen.....</b>	<b>3</b>
Demande d'admission à un examen	
Critères d'admissibilité	
Audits	
Aménagement spécial des conditions d'accueil	
Tarif réservé aux étudiants	
Inscription à un examen	
Période d'admissibilité	
Extension de la période d'admissibilité	
<b>3) Préparation à l'examen.....</b>	<b>8</b>
Renseignements sur l'examen	
Élaboration des questions de l'examen	
Langue de l'examen	
Calcul de la note de passage	
Frais d'examen	
Structure de l'examen	
Horaire de l'examen	
Spécifications	
Références	
Exemples de questions	
<b>4) Prise du rendez-vous d'examen.....</b>	<b>15</b>
Prise d'un rendez-vous d'examen	
Confirmation, annulation ou report d'un rendez-vous d'examen	
Défaut de se présenter à un rendez-vous d'examen	
Conditions météorologiques défavorables et autres urgences	
Prise de rendez-vous multiples	
<b>5) Liste de contrôle avant examen.....</b>	<b>18</b>
<b>6) Le jour de l'examen.....</b>	<b>19</b>
Exigences d'identification	
Exigences relatives au nom	
Processus d'examen informatisé	
Sécurité de l'examen	
Accueil au centre d'examen	
Règlements du centre d'examen	
Motifs justifiant l'expulsion du centre d'examen	
<b>7) Après l'examen.....</b>	<b>23</b>
Obtention de la note de passage	
Formulation du titre	
Attestations	
Programme de maintien de l'agrément	
Échec	
Reprise de l'examen	
Avantages de la Veterans Administration	
Répétition d'un examen	
Appel des décisions relatives au contenu de l'examen	
Protection de la vie privée du candidat	
<b>Coordonnées.....</b>	<b>24</b>

## 1) Cinq choses que tout candidat doit savoir

**1** ■ Assurez-vous que vos prénom (First Name) et nom (Last Name) indiqués sur le site « My Credentials » (mes titres de compétence) correspondent au nom et prénom indiqués sur les pièces d'identité que vous présenterez au centre d'examen. (Voir la page 21.)

**Si les noms ne correspondent pas, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen et les frais d'examen ne vous seront pas remboursés.**

**2** ■ Pour les membres du USGBC : Pour obtenir le tarif préférentiel des membres pour l'examen, vous devez avoir lié votre statut de membre à votre compte USGBC (au [www.usgbc.org](http://www.usgbc.org) > Your Account > Membership) avant l'inscription. Pour les membres du Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDCA) : Pour obtenir le tarif préférentiel des membres pour l'examen, vous devez lier votre statut de membre à votre compte « My Credentials » (en téléphonant au service à la clientèle du GBCI au +1-202-828-1145) avant l'inscription. L'escompte sur les frais d'examen offert aux membres ne vous sera pas automatiquement accordé rétroactivement si vous vous inscrivez comme un non-membre, c'est-à-dire sans avoir précisé votre numéro de membre ou celui de votre entreprise pour lier votre compte.

**3** ■ Pour modifier ou annuler votre rendez-vous d'examen, vous devez communiquer avec Prometric au plus tard à minuit le troisième jour qui précède la date prévue de votre examen. Toute demande d'annulation ou de report de rendez-vous d'examen communiquée 30 jours ou moins avant la date d'examen fait l'objet de frais de 50 \$. Si vous ne recevez pas un nouveau numéro de confirmation de la part de Prometric, communiquez immédiatement avec Prometric pour vérifier que votre rendez-vous a bien été annulé ou reporté. (Voir la page 17.)

**Conservez votre avis de confirmation; il vous sera utile lors de toute communication avec Prometric au sujet de l'examen.**

**4** ■ Le seul champ du site « My Credentials » que vous ne pouvez pas changer est celui du nom. (Si vous devez changer votre nom inscrit, veuillez communiquer avec le service à la clientèle au [www.gbc.org/contact](http://www.gbc.org/contact) > Name Changes (changement de nom) ou par téléphone au 1-800-795-1746 à partir des États-Unis, ou encore au +1-202-828-1145 à partir d'autres pays.) Vous pouvez modifier tous les autres champs, notamment ceux du nom d'utilisateur, du mot de passe, de l'adresse de courriel, de l'adresse postale et du nom de l'entreprise; il n'est donc pas nécessaire de créer un nouveau compte lorsque vous changez d'emploi, de titre ou d'adresse.

**5** ■ Si vous avez un handicap reconnu qui vous empêche de passer l'examen d'agrément professionnel LEED dans les conditions normales, vous pouvez demander qu'on prévoie des arrangements raisonnables pour vous accueillir, tel que prévu par l'Americans with Disabilities Act (ADA). Prometric atteste de sa conformité aux clauses de l'ADA. (Voir la page 7.)

## Demande d'admission à un examen

1. Ouvrez une session sur le site [My Credentials](#) (mes titres de compétence). Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez sur le lien « First Time Here? » (première visite) pour créer un compte.
2. Sélectionnez « Apply for a credential exam » (demande d'admission à un examen de compétence) à partir de « Current Options » (options disponibles).
3. Vérifiez les renseignements de votre profil et modifiez-les au besoin.
4. Assurez-vous que vos prénom (First Name) et nom (Last Name) indiqués sur le site [My Credentials](#) correspondent au nom et au prénom indiqués sur les pièces d'identité que vous présenterez au centre d'examen. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier ces renseignements vous-même; vous devez alors communiquer avec le service à la clientèle du GBCI au [www.gbc.org/contact](http://www.gbc.org/contact) > Name Changes (changements de nom) ou par téléphone au 1-800-795-1746 à partir des États-Unis, ou encore au +1-202-828-1145 à partir d'autres pays.
5. Sélectionnez vos préférences pour l'inscription dans le LEED Professional Directory (annuaire des professionnels LEED); si vous choisissez de vous y inscrire, veuillez saisir le nom de votre ville, puis sélectionner la province ou l'État (ZZ si hors du Canada et des États-Unis) et le pays. Cliquez sur « Submit » (envoyer).
6. Sélectionnez la voie de reconnaissance pertinente. Cliquez sur « Submit » (envoyer).
7. Choisissez votre voie d'admissibilité: la participation au projet, l'emploi, ou l'éducation.
8. Entrez les détails de votre admissibilité et téléchargez vos documents à l'appui. (Voir les critères d'admissibilité à la page suivante pour plus de renseignements.) Cliquez sur « Submit » (envoyer).
9. Indiquez si vous souhaitez demander le tarif réservé aux étudiants. (Pour plus de renseignements, voir la section Tarif réservé aux étudiants à la page 8.) Cliquez sur « Submit » (envoyer).
10. Indiquez si vous demandez des conditions d'accueil spéciales en raison d'un handicap selon les exigences de l'Americans with Disabilities Act (ADA). (Voir la section Aménagement spécial des conditions d'accueil à la page 7 pour plus de renseignements.) Cliquez sur « Submit » (envoyer).
11. Passez en revue votre demande d'admission à l'examen. Après avoir vérifié tous les renseignements et vous être assuré que toute la documentation requise est jointe, cliquez sur « Submit » (envoyer). À cette étape, vous pouvez revenir au menu principal en laissant le formulaire de demande partiellement rempli; cependant, votre demande sera traitée uniquement lorsque vous aurez terminé et envoyé le formulaire.
12. Lisez les documents suivants du GBCI : [Conditions générales de candidature](#), [Politique en matière de mesures disciplinaires et d'appel des résultats d'examen](#) et le Credentialing Maintenance Program (CMP) Guide (guide de maintien de l'agrément). Confirmez que vous avez lu tous les documents requis et que vous vous engagez à vous y conformer par signature électronique. Cliquez sur « Submit » (envoyer).
13. Sélectionnez le type de carte de crédit ou de débit (Visa, MasterCard, American Express ou Discover) qui servira au paiement des frais de 50 \$ pour la demande d'admission à l'examen LEED Green Associate, **frais qui ne sont pas remboursables**. Cliquez sur « Pay fee » (passer à la caisse).
14. Indiquez le numéro de carte, la date d'expiration, le nom du détenteur et l'adresse de facturation de la carte de crédit ou de débit qui servira au paiement des frais de demande d'admission à l'examen, **qui ne sont pas remboursables**. Cliquez sur « Process Payment » (confirmer le paiement). Cliquez UNE SEULE FOIS sur ce bouton; si vous cliquez plus d'une fois, votre compte pourrait être débité plusieurs fois. **Une fois que votre paiement est reçu et traité, il ne sera pas remboursé; assurez-vous de demander l'admission à l'examen pertinent avant de continuer.**
15. Une confirmation de l'envoi de la demande s'affiche ensuite à l'écran, ainsi que le numéro de votre demande d'admission.
16. Dans les sept à dix jours ouvrables qui suivent, vous recevrez un avis indiquant que votre demande est acceptée ou, le cas échéant, que des renseignements supplémentaires sont requis. Si votre demande est acceptée, vous pouvez vous inscrire à un examen. (Voir la section Inscription à un examen, à la page 8.) Si la demande est refusée, ou encore si la période d'admissibilité est arrivée à terme (voir la section Période d'admissibilité à la page 9), vous devez attendre 90 jours avant de déposer une nouvelle demande.

## Critères d'admissibilité

Pour être admissible à l'examen LEED Green Associate, vous devez démontrer une expérience pertinente acquise par la participation à un projet LEED ou dans le cadre d'un emploi actuel ou antérieur dans un domaine relatif au développement durable, ou la participation ou la réussite d'un programme d'enseignement traitant des principes de la construction durable. Vous devez répondre à l'un de ces critères pour démontrer votre admissibilité.

Cette expérience doit être attestée par une lettre d'un superviseur, d'un client, d'un chef de projet ou d'un professeur décrivant vos activités pertinentes au travail ou dans le programme d'enseignement. Les documents fournis à l'appui de votre demande d'admission doivent répondre aux exigences suivantes :

- La lettre doit être imprimée sur un papier à en-tête ou présenter d'autres preuves d'authenticité.
- Le corps du texte de la lettre d'attestation ne doit pas dépasser les 750 mots.
- La lettre doit porter une date.
- La lettre doit être rédigée et signée par un superviseur, un client, un chef de projet, un professeur ou une autre personne habilitée à évaluer le rendement du candidat.
- Le titre de l'auteur de la lettre et son lien avec le candidat doivent être établis, par exemple en incluant une copie de la carte professionnelle de l'auteur.
- La lettre doit résumer et confirmer la participation du candidat selon l'une des trois catégories d'expérience admissibles (participation à un projet, emploi ou éducation).
- Pour l'admissibilité selon la participation à un projet\* :
  - Pour l'obtention du titre LEED Green Associate, une personne qui oeuvre au soutien d'un projet inscrit en vue de la certification LEED peut être une personne qui aide ou assiste l'équipe du projet par des tâches de recherche ou d'administration, de gestion lettres types, de coordination des réunions, de suivi des consultants ou des entrepreneurs, ou encore de compilation de documents pour évaluation. Cette liste n'est pas exhaustive; elle vise simplement à guider le candidat dans la préparation de sa demande.
  - La lettre doit nommer un projet particulier inscrit en vue de la certification LEED.
  - La lettre doit affirmer la participation du candidat au projet.
  - La lettre doit indiquer les dates de participation pertinente du candidat au projet.
- Pour l'admissibilité selon l'emploi :
  - La lettre doit décrire la pertinence du poste ou de l'entreprise du candidat au domaine de l'environnement ou de la construction durable.
  - La lettre doit affirmer l'emploi du candidat et indiquer le titre ou le nom de l'entreprise du candidat.
  - La lettre doit indiquer les dates d'emploi du candidat.
- Pour l'admissibilité selon l'éducation\*\* :
  - Le document doit indiquer le titre du programme d'enseignement et le nom de l'institution.
  - Le document doit décrire la pertinence du programme d'enseignement au domaine de la construction durable ou à la certification LEED.
  - Le document doit affirmer l'inscription du candidat au programme d'enseignement.
  - Le document doit indiquer les dates d'inscription du candidat.

\* Pour attester de votre participation au projet au moyen de LEED Online, veuillez joindre une saisie d'écran comportant le nom et la date du projet, ainsi que votre nom, votre degré de participation et votre rôle dans le cadre du projet.

\*\* Pour les candidats qui suivent ou ont terminé un programme d'enseignement portant sur les principes de la construction durable, le GBCI accepte une attestation de réussite ou une copie officielle du bulletin de notes au lieu d'une lettre d'attestation. Tout autre document justifiant l'admissibilité doit prendre la forme d'une lettre d'attestation.

Les candidats doivent également se conformer à la [Politique en matière de mesures disciplinaires et d'appel des résultats d'examen](#) et aux exigences de maintien de l'agrément, se soumettre au processus d'audit de la demande d'admission et être âgés de 18 ans ou plus.

## Audits

De cinq à sept pour cent des demandes d'admission sont soumises à un audit; si votre demande fait l'objet d'un audit, vous serez immédiatement avisé et recevrez un avis de décision sur votre admissibilité dans les sept à dix jours ouvrables suivants.

En outre, le GBCI se réserve le droit de mener des audits, au moment de son choix, portant sur toute demande d'admission aux examens en cours ou close, y compris les demandes avant envoi et celles qui ont mené à l'agrément. Toutes les données contenues dans les comptes individuels du site My Credentials peuvent faire l'objet d'un audit; une demande de preuves supplémentaires peut alors être transmise au professionnel LEED au sujet de tout renseignement ou de toute déclaration dont il est l'auteur, sans limite de temps. Le GBCI se réserve également le droit de prendre les mesures disciplinaires ou juridiques nécessaires (notamment la révocation de titre[s]) s'il est avéré que toute activité constatée au cours d'un tel audit contrevient à la [Politique en matière de mesures disciplinaires et d'appel des résultats d'examen](#), à la politique du GBCI ou à la loi.

## Aménagement spécial des conditions d'accueil

Si vous avez un handicap reconnu qui vous empêche de passer un examen de compétence professionnelle LEED dans les conditions normales, vous pouvez demander qu'on prévoie des arrangements raisonnables pour vous accueillir, tel que prévu par la loi. Des arrangements raisonnables sont prévus pour garantir que tous les candidats sont en mesure de se soumettre à l'examen dans des conditions égales à celles de leurs pairs, mais sans qu'aucun candidat n'en obtienne un avantage indu. Les demandes de conditions d'accueil spéciales sont évaluées au cas par cas.

Prometric atteste de sa conformité aux clauses de l'Americans with Disabilities Act (ADA). En vertu de l'ADA, les organisations qui offrent des services d'examen normalisés doivent offrir ces services dans un lieu et d'une façon qui permette l'accès à ces services aux candidats handicapés. Cela peut exiger des modifications raisonnables de la façon dont l'examen est administré. Prometric s'engage à fournir aux candidats des dispositifs et des services de soutien, dans la mesure du raisonnable, sauf dans les cas où ces dispositions altéreraient la validité fondamentale des résultats de l'examen. Les conditions spéciales offertes comprennent, sans s'y limiter, les services d'un lecteur ou d'un écrivain public et une durée d'examen prolongée.

Si des conditions spéciales sont nécessaires pour que vous puissiez passer un examen de compétence professionnelle LEED, vous devez l'indiquer dans le formulaire de demande d'admission à l'examen. Pour demander des conditions d'aménagement spéciales, vous et votre prestataire de soins de santé devez chacun remplir un formulaire pour documenter le handicap et les besoins d'aménagement. Le formulaire du candidat et le formulaire du prestataire de soins doivent accompagner votre demande d'admission. [Télécharger les formulaires du candidat et du prestataire de soins](#). Dans ces formulaires, vous devez indiquer les renseignements suivants :

- Diagnostic et nature du handicap.
- Nom des examens réalisés pour évaluer le handicap.
- Durée de l'état de handicap.
- Date de la dernière consultation du prestataire de soins.
- Aménagements recommandés décrits en détail.

Les aménagements spéciaux n'occasionnent pas de frais supplémentaires. Chaque demande est évaluée individuellement. Le personnel du GBCI examinera la documentation fournie dans les 30 jours suivant l'envoi de la demande d'admission et, si elle est approuvée, avisera Prometric des aménagements nécessaires. Un candidat qui demande des aménagements spéciaux pour la tenue d'un examen professionnel LEED doit attendre que sa demande soit approuvée et que les arrangements nécessaires avec Prometric soient confirmés avant de demander un rendez-vous d'examen auprès de Prometric. Le candidat sera avisé par courriel des résultats d'approbation de sa demande d'aménagement spécial des conditions d'examen.

## Tarif réservé aux étudiants

Si vous êtes étudiant à temps plein dans une institution reconnue et que vous n'êtes pas membre du USGBC ou du CBDCa à l'échelle nationale, vous pouvez demander le tarif réservé aux membres et aux étudiants (150 \$ par rendez-vous d'examen pour l'examen LEED Green Associate en fournissant au GBCI une copie de votre bulletin de notes en vigueur. Une copie d'une carte d'étudiant valide n'est plus requise pour les demandes de tarif réduit pour les étudiants.

Ces documents peuvent être envoyés par courriel au personnel d'agrément du GBCI au [www.gbc.org/contact](http://www.gbc.org/contact) > Student Pricing (tarif réservé aux étudiants) ou par télécopieur au +1-202-828- 5110. Vous devez attendre que vos documents aient été reçus et approuvés par le GBCI avant de vous inscrire à un examen ou de demander un rendez-vous d'examen.

**Si vous êtes étudiant à temps plein, mais que vous avez déjà lié votre compte en tant que membre du USGBC ou du CBDCa à l'échelle nationale, vous recevrez automatiquement le tarif réservé aux membres et aux étudiants et vous n'avez pas à demander le tarif réservé aux étudiants ni à fournir de documents à cet effet.** Le tarif réduit pour les étudiants ne s'applique pas aux examens d'agrément professionnel LEED AP.

## Inscription à un examen

1. Rendez-vous sur le site [My Credentials](#) (mes titres de compétence). Vous serez invité à ouvrir une session en accédant à votre compte My Credentials.
2. Sélectionnez « Register for an exam » (inscription à un examen) à partir de « Current Options » (options disponibles). (Si cette option ne s'affiche pas, c'est que vous n'avez pas déposé de demande d'admission pour un examen, que votre demande d'admission n'a pas encore été acceptée, qu'elle a été refusée, ou encore que la période d'admissibilité est terminée.)
3. Sélectionnez la langue (LEED Green Associate et LEED AP BD + C seulement).
4. Assurez-vous de bien comprendre à quel examen vous vous inscrivez et la façon de demander un rendez-vous.
5. Vérifiez votre statut de membre. **L'escompte offert aux membres sur les frais d'examen ne vous sera pas automatiquement accordé rétroactivement si vous vous inscrivez comme un non-membre, c'est-à-dire sans avoir précisé votre numéro de membre ou celui de votre entreprise pour lier votre compte. Assurez-vous que les frais indiqués sont les bons AVANT de continuer et de produire un code d'admissibilité. (Pour les membres du USGBC : mettez à jour votre statut de membre au [www.usgbc.org](http://www.usgbc.org) > Your Account > Membership; pour les membres du CBDCa : mettez à jour votre statut de membre en téléphonant au service à la clientèle du GBCI, au +1-202-828-1145.)**
6. Vous obtiendrez une confirmation à l'écran de votre inscription à l'examen. Votre code d'admissibilité vous sera envoyé par courriel et s'affichera sur la page d'accueil de votre compte My Credentials, après avoir été communiqué à Prometric (délai de 24 à 48 heures). Utilisez ce numéro pour demander un rendez-vous d'examen auprès de Prometric sur le site [www.prometric.com/gbc](http://www.prometric.com/gbc); consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région.

Les candidats peuvent s'inscrire au moment de leur choix au cours de leur période d'admissibilité d'un an, à partir de la page My Credentials du site [www.gbc.org](http://www.gbc.org). Il n'y a aucune restriction de durée entre les inscriptions durant la période d'admissibilité, cependant une seule inscription à la fois peut être en vigueur.

Un code d'admissibilité est valable pour une seule séance d'examen. Si vous échouez à l'une ou l'autre partie de l'examen, ou aux deux, rendez-vous sur le site [My Credentials](#) et sélectionnez « Register for a retake » (s'inscrire pour une reprise) pour repasser l'examen. Cependant, si vous ne vous êtes pas présenté ou que l'on vous a refusé l'accès à l'examen lors d'un rendez-vous programmé parce que vous n'avez pas présenté les pièces d'identité requises, vous devez communiquer avec le GBCI ou Prometric pour réactiver votre code d'admissibilité, afin de pouvoir prendre un autre rendez-vous d'examen avec le même code d'admissibilité. (Voir la section Défaut de se présenter à un rendez-vous d'examen.)

## Période d'admissibilité

Une demande d'admission acceptée est valide pendant un an à compter de la date d'approbation. Chaque candidat a droit à trois inscriptions par période d'admissibilité d'un an. Le candidat a donc trois occasions de réussir l'examen selon l'échelle de compétence minimum de 170 points pour tout examen de compétence professionnelle LEED pendant cette période d'admissibilité. Cela signifie que pour l'obtention du titre LEED Green Associate, le candidat a le droit de passer l'examen trois fois au cours de la période d'admissibilité d'un an.

À la fin de la période d'admissibilité, le candidat doit attendre 90 jours avant de pouvoir déposer une nouvelle demande d'admission au GBCI. Cela signifie que si un candidat n'obtient pas le titre de compétence voulu en passant l'examen selon le nombre d'inscriptions permises, ou si la période d'admissibilité se termine sans qu'il ait profité de toutes ses occasions d'inscription, il doit attendre 90 jours avant de faire une nouvelle demande d'admission. Lorsque la période d'admissibilité d'un candidat arrive à échéance, il doit de nouveau démontrer son admissibilité pour la voie d'agrément choisie lors de la demande d'admission.

## Extension de la période d'admissibilité

Dans certaines circonstances particulières, un candidat peut demander une extension à la période d'admissibilité d'un an pour les programmes d'agrément professionnel et de certification LEED. Le GBCI examine les demandes d'extension au cas par cas. Le candidat doit présenter au GBCI, au [www.gbci.org/contact](http://www.gbci.org/contact) ou par la poste, une demande écrite qui inclut les raisons de la demande, accompagnée d'une attestation ou de pièces justificatives émises par une tierce partie. Le GBCI ne tiendra compte que des demandes reçues au cours des 30 derniers jours de la période d'admissibilité. Une extension ne peut être accordée qu'une seule fois par période d'admissibilité et pour une durée maximale de six mois.

Les extensions sont habituellement accordées dans les circonstances suivantes :

- Maladie ou problème de santé attesté du candidat ou soins à apporter à un membre de sa famille immédiate (conjoint, enfant ou parent) pour un problème de santé grave.
- Accident de la route entraînant une invalidité.
- Décès d'un membre de la famille immédiate.
- Naissance d'un enfant et soins à apporter à celui-ci.
- Adoption ou prise en charge d'un enfant par le candidat.
- Convocation en cour de justice ou en tant que juré.
- Service militaire.
- Période de chômage après la date d'admission.
- Absence justifiée au rendez-vous d'examen au cours des 30 derniers jours de la période d'admissibilité (p.ex. problèmes fonctionnels au centre d'examen ou fermeture du centre pour des raisons météorologiques).

Le GBCI se réserve le droit de refuser une demande d'extension de la période d'admissibilité, quelle qu'en soit la raison.

## 3) Préparation à l'examen

### Renseignements sur l'examen

Un LEED Green Associate est un professionnel qui a réussi l'examen et qui possède les connaissances et compétences nécessaires pour comprendre et soutenir les pratiques de conception, de construction et d'exploitation durables.

Le GBCI engage les services d'une entreprise de gestion qui est chargée de l'élaboration et de l'administration des examens de compétence professionnelle LEED. L'élaboration d'un examen valide commence par une définition claire et concise des connaissances, capacités et habiletés requises pour le rôle LEED Green Associate. Des psychométriciens travaillent en collaboration avec des experts de la construction écologique pour cerner les éléments essentiels des rôles et des responsabilités d'un professionnel au service du processus de certification LEED.

Tous les examens de compétence professionnelle LEED sont valides et fiables. La validité signifie que l'examen est apte à mesurer ce qu'il doit mesurer. La fiabilité indique la précision avec laquelle un examen mesure les habiletés d'un candidat. Un examen doit être à la fois valide et fiable pour être considéré comme étant un examen bien élaboré. L'examen LEED Green Associate évalue avec exactitude les habiletés de chaque candidat à exécuter les responsabilités qui incombent à un LEED Green Associate.

### Élaboration des questions de l'examen

Au cours du processus d'évaluation de la validité et de la fiabilité de l'examen, les préparateurs recueillent et calculent de grandes quantités de statistiques. Ces calculs comprennent une analyse poussée de toutes les questions des examens de compétence LEED. Les questions d'examen sont élaborées et validées par des groupes de travail internationaux composés d'experts dans le domaine, référencées aux normes et références en vigueur, ainsi qu'élaborées et contrôlées au moyen d'analyses psychométriques; elles satisfont aux spécifications d'élaboration d'examen suivant une analyse de tâches.

Tous les examens de compétence professionnelle LEED évaluent les habiletés des candidats selon trois niveaux cognitifs hiérarchisés : la reconnaissance, l'application et l'analyse. Il n'est pas nécessaire de connaître le niveau cognitif d'une question particulière; il peut ne pas être apparent. L'important est que le candidat sache que ces différents niveaux cognitifs sont évalués, afin qu'il puisse démontrer des connaissances aussi bien vastes qu'approfondies selon les spécifications de l'examen. Les définitions ci-dessous ne représentent pas des catégories fermées de types de questions d'examen; il s'agit plutôt d'un guide explicatif pour les candidats, qui leur permettra de mieux comprendre les différents niveaux de connaissances qui devront être démontrées au cours de l'examen.

- Questions de reconnaissance : Ces questions évaluent la capacité d'un candidat à se souvenir de connaissances factuelles présentées dans un contexte similaire à celui des références qui servent à préparer l'examen.
- Questions d'application : Ces questions présentent un problème ou une situation au candidat, qui doit résoudre le cas à l'aide de méthodes ou de principes courants décrits dans les références qui servent à préparer l'examen.
- Questions d'analyse : Ces questions évaluent la capacité d'un candidat à décomposer un problème en ses éléments afin d'en trouver la solution. Non seulement le candidat doit-il reconnaître les divers éléments d'un problème, mais encore il doit évaluer les relations ou interactions entre ces éléments.

**Les examens se composent de questions notées et de questions qui ne sont pas notées. Les questions sont présentées au hasard et le candidat n'obtient pas d'information quand au fait qu'une question soit notée ou non; il doit donc répondre à toutes les questions de l'examen.** Les questions sans note sont ajoutées à l'examen afin de recueillir des données de rendement et d'informer les préparateurs sur la pertinence de ces questions pour les versions futures de l'examen.

## Langue de l'examen

Le GBCI offre tous les examens de compétence professionnelle LEED en anglais, ainsi que l'examen LEED Green Associate et l'examen d'agrément LEED AP Building Design + Construction (professionnel agréé LEED en conception et construction de bâtiments) en français. L'utilisation de traducteurs ou de dictionnaires durant l'examen est interdite. Aucune prolongation de la période d'examen ne sera accordée.

## Calcul de la note de passage

Un examen de compétence professionnelle valide doit présenter une note de passage justifiable. La limite de notation qui permet d'éliminer les candidats ne maîtrisant pas la matière doit se baser sur les niveaux de connaissances minimales requises, tel qu'indiqué par les experts dans le domaine travaillant à l'élaboration de l'examen. Le rendement de candidats d'essai a fait l'objet d'analyses par des psychométriciens, afin de recueillir des statistiques relatives à chaque question. La recommandation finale quant à la note de passage a ensuite été calculée à l'aide de la méthode Angoff par un groupe d'experts en élaboration d'examens et de bénévoles experts dans le domaine. La note de passage finale a fait l'objet de l'approbation du comité de direction de l'agrément du GBCI.

## Frais d'examen

Les frais d'examen couvrent l'administration et les besoins en main-d'œuvre du centre d'examen, l'élaboration des examens, la révision, la production et la notation. Prometric accepte le paiement électronique par carte de crédit ou carte de débit. Prometric n'accepte pas le paiement par chèque pour les examens de compétence professionnelle LEED. Les frais d'examen sont payables à Prometric au moment de la prise de rendez-vous. Les frais de l'examen LEED Green Associate sont les suivants, par rendez-vous :

- Membres du USGBC et étudiants à plein temps : 150 \$
- Tous les autres candidats : 200 \$

Veuillez noter qu'un candidat ne peut pas modifier ses renseignements de carte de crédit ou de débit pour un rendez-vous d'examen fixé sans d'abord annuler le rendez-vous avec Prometric.

**REMARQUE DESTINÉE AUX MEMBRES :** L'escompte offert aux membres sur les frais d'examen ne vous sera pas automatiquement accordé rétroactivement si vous vous inscrivez comme un non-membre, c'est-à-dire sans avoir précisé votre numéro de membre ou celui de votre entreprise pour lier votre compte. Assurez-vous que les frais indiqués sont les bons AVANT de vous inscrire. (Pour les membres du USGBC : mettez à jour votre statut de membre au [www.usgbc.org](http://www.usgbc.org) > Your Account > Membership; pour les membres du CBDCA : mettez à jour votre statut de membre en téléphonant au service à la clientèle du GBCI, au +1-202-828-1145.)

## Structure de l'examen

L'examen LEED Green Associate est conçu pour mesurer vos connaissances et compétences selon des critères élaborés par des experts dans le domaine et d'évaluer votre compréhension et votre capacité à soutenir les pratiques de conception, de construction et d'exploitation durables. L'examen LEED Green Associate se compose de 100 questions à choix multiple en ordre aléatoire et dure deux heures; la durée totale de l'examen LEED Green Associate est de deux heures et vingt minutes, ce qui inclut un tutoriel et un court sondage de satisfaction.

## Horaire de l'examen

Bien qu'une durée de deux heures soit accordée pour l'examen LEED Green Associate, prévoyez devoir accorder deux heures et vingt minutes pour le processus d'examen dans son ensemble. L'horaire de l'examen est réparti comme suit : un tutoriel optionnel de 10 minutes, l'examen de deux heures et un sondage de fin d'examen optionnel de 10 minutes.

## Spécifications

Les spécifications de l'examen LEED Green Associate présentent une structure qui inclut une liste de domaines et les ensembles de connaissances correspondants. Cette structure offre aux bénévoles experts dans le domaine un cadre de travail pour l'élaboration de questions d'examen permettant d'évaluer la capacité d'un candidat à effectuer des tâches et à offrir des services particuliers.

Le plan d'examen ci-dessous décrit de façon générale le contenu de l'examen LEED Green Associate :

### **I. Occasions d'intégration et de synergie et processus de certification LEED**

- A. Exigences du projet (p. ex. site; programme; budget; échéancier).
- B. Coûts (p.ex. coûts essentiels et coûts accessoires; durée de vie).
- C. Ressources et documentation du domaine de la construction durable (p.ex. USGBC; Environmental Building News).
- D. Normes utiles à l'obtention de crédits LEED (p.ex. American Society of Heating, Refrigeration and Air-conditioning Engineers [ASHRAE]; lignes directrices de la Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association [SMACNA]; Green Seal).
- E. Interactions entre les crédits (p. ex. électricité verte et qualité des environnements intérieurs; gestion des déchets).
- F. Décisions et demandes relatives à l'interprétation des crédits et précédents ayant mené à l'obtention de points de performance exemplaire.
- G. Éléments de LEED Online et inscription de projets.
- H. Éléments de la Carte de pointage LEED.
- I. Éléments des lettres types (p. ex. calculs relatifs au projet; documentation de soutien).
- J. Stratégies utiles à l'obtention de crédits
- K. Périmètre du projet; périmètre LEED; périmètre du site.
- L. Conditions préalables et exigences minimales applicables du programme de certification LEED.
- M. Évaluation préliminaire (niveau de certification visé).
- N. Certifications multiples pour un même projet (p. ex. exploitation et entretien pour un nouveau bâtiment certifié; noyau et enveloppe et aménagement intérieur des espaces commerciaux; bâtiment certifié et aménagement des quartiers).
- O. Exigences d'occupation (p. ex. pour un bâtiment existant, le bâtiment doit être occupé à pleine capacité pendant 12 mois sans interruption, selon les exigences minimales applicables du programme).
- P. Politiques du USGBC (p. ex. emploi des marques de commerce et des logos).
- Q. Exigences d'obtention du crédit Professionnel agréé LEED® (LEED® Accredited Professional).

**II. Facteurs relatifs au site du projet**

- A. Lien avec la communauté
  - 1. Transports (p. ex. transports en commun; supports à bicyclettes; stationnement pour véhicules à haut rendement énergétique; capacité de stationnement; stationnement réservé aux véhicules de covoiturage; organismes de partage de véhicules; navettes; voiturettes).
  - 2. Accès piétonnier (p. ex. circulation et accessibilité tels que passages cloutés, rampes d'accès et trottoirs).
- B. Exigences relatives au zonage (p. ex. critères de densité tels que le rapport superficie au sol/aire de plancher; périmètre de la zone construite; espaces verts; superficie au sol du bâtiment et du développement; restrictions d'aménagement paysager).
- C. Aménagement
  - 1. Aménagement du site visant à réduire les îlots de chaleur (p. ex. toitures et éléments autres que les toitures; indice de réflectance solaire; émissivité; effet d'îlot de chaleur; toits verts).

**III. Gestion de l'eau**

- A. Types et qualité des eaux (p. ex. eau potable; eaux grises; eaux noires [eaux-vannes]; eaux pluviales).
- B. Gestion de l'eau (p. ex. réduction de la consommation d'eau par l'emploi d'appareil économes en eau, dont les toilettes, urinoirs, robinets de lavabo et douches; collecte des eaux; demande en eau de référence; calculs des équivalents temps plein; irrigation).

**IV. Systèmes du projet et impact énergétique**

- A. Considérations environnementales (p. ex. réduction des chlorofluorocarbones [CFC]; option d'élimination des frigorigènes; protection de la couche d'ozone; systèmes d'extinction d'incendie sans halon ni CFC; plan d'élimination échelonné; hydrochlorofluorocarbones [HCFC]).
- B. Électricité verte (p. ex. électricité produite hors site; certificats d'énergie renouvelable; fournisseurs d'électricité verte).

**V. Acquisition, installation et gestion des matériaux du projet**

- A. Matériaux recyclés (p. ex. produits provenant de sources pré-consommation et post-consommation; exigences de collecte; déchets mixtes).
- B. Matériaux recueillis et fabriqués localement (dans la région).
- C. Gestion des déchets de construction (p. ex. planification écrite; comptabilisation au poids ou au volume; stratégies de réduction; gestion de l'élimination des matériaux contenant des polychlorés biphényles [PCB] et de l'amiante).

**VI. Participation des intervenants dans les pratiques d'innovation**

- A. Critères d'intégration de l'équipe de projet (architecte, ingénieur en chauffage, ventilation et climatisation [CVCA], architecte paysagiste, ingénieur civil, entrepreneur général, gestionnaire du bâtiment).
- B. Planification et gestion de la durabilité (p. ex. cycle de vie des matériaux; réutilisation des bâtiments).
- C. Innovation en design et priorité régionale (mesures de conception et de construction vertes favorisant les ressources régionales selon les possibilités et les exigences établies).

**VII. Environnement du projet, sensibilisation et éducation**

- A. Codes (p. ex. construction, plomberie, électricité, mécanique, protection contre les incendies).

## Références

Les principales sources de contenu utilisées pour l'élaboration des examens de compétences professionnelles LEED sont les systèmes d'évaluation LEED. La liste de références ci-dessous n'est pas exhaustive. Cependant, ces documents et les spécifications de l'examen composent toute la base du contenu de l'examen.

L'examen LEED Green Associate est conçu pour évaluer les connaissances générales des pratiques de construction durable et la capacité à soutenir d'autres professionnels travaillant à des projets LEED.

### Références\*

- *Green Building & LEED Core Concepts Guide*, USGBC (2009), première édition. (En vente au [www.usgbc.org/store](http://www.usgbc.org/store).)
- *Green Office Guide: Integrating LEED Into Your Leasing Process*, USGBC (2009), section 2.4.
- *LEED 2009 for New Construction and Major Renovations Rating System*, USGBC (2009).
- *LEED for Existing Buildings: Operations & Maintenance Reference Guide*, U.S. Green Building Council (2009), Introduction.
- *LEED for Existing Buildings: Operations & Maintenance Reference Guide*, USGBC (2008), chapitre Glossary.
- *LEED for Homes Rating System*, USGBC (2008).
- *Cost of Green Revisited*, Langdon, Davis (2007).
- *Sustainable Building Technical Manual: Part II*, Bernheim, Anthony et William Reid (1996).
- *The Treatment by LEED® of the Environmental Impact of HVAC Refrigerants*, LEED Technical and Scientific Advisory Committee (2004).
- *Guidance on Innovation & Design (ID) Credits*, USGBC (2004).
- *Credit Interpretation Rulings* ([www.gbci.org](http://www.gbci.org)).
- *Guide to Purchasing Green Power*, U.S. EPA (2004).
- *LEED 2009 for Operations & Maintenance Rating System*, USGBC (2009).
- *LEED 2009 Minimum Program Requirements* (USGBC, 2009)

---

\* Vous devrez également vous familiariser avec le contenu du site Web du U.S. Green Building Council, accessible au [www.usgbc.org](http://www.usgbc.org), y compris notamment le processus d'inscription d'un projet LEED, le contenu de la section portant sur la certification LEED et la raison d'être de LEED Online. Le site Web du U.S. Green Building Council sur la certification LEED, au [www.usgbc.org/LEED](http://www.usgbc.org/LEED), offre également un accès libre aux systèmes d'évaluation LEED, à des introductions aux guides de référence LEED et à des listes de contrôle supplémentaires. Vous trouverez également une liste d'abréviations et d'acronymes utilisés dans le LEED for Homes Rating System aux pages 105-106, ainsi qu'un glossaire pratique aux pages 107-114.

## 3) Préparation à l'examen

## Exemples de questions

**Avis :** Les questions reproduites dans ce document ont été éliminées lors de l'élaboration des questions du nouvel examen LEED Green Associate. Les questions vous sont présentées à titre de référence pour vous permettre de vous familiariser avec le type et le contenu des questions de l'examen.

Le contenu de ces questions, bien qu'il soit représentatif du type de questions de l'examen LEED Green Associate, n'est pas nécessairement le même que celui des véritables questions d'examen. En outre, votre capacité à répondre à ces exemples de questions ne prédit et ne garantit aucunement votre capacité à répondre correctement aux questions de l'examen LEED Green Associate.

## Questions :

**1: Quelle initiative du Carpet and Rug Institute (CRI) a fixé les normes en matière de matériaux à faibles émissions pour les tapis, moquettes, adhésifs et produits matelassés?**

- A. Green Seal
- B. Green Guard
- C. Green-e Certified
- D. Green Label Plus

**2: Pourquoi un projet écologique devrait-il être situé dans une collectivité existante?**

- A. La capacité de stationnement sur place est déjà suffisante.
- B. Le processus d'approbation du zonage est facilité.
- C. Des plantes indigènes peuvent être employées pour le contrôle de l'érosion.
- D. Les liens avec les ressources communautaires de base sont déjà établis.

**3: Les eaux grises sont utilisées le plus souvent pour :**

- A. les installations d'eau potable.
- B. l'irrigation.
- C. les lave-vaisselle.
- D. les piscines.

**4: Parmi les fluides frigorigènes suivants, lequel présente le plus grand potentiel de réchauffement planétaire (PRP) ?**

- A. HFC-23
- B. CFC-12
- C. Propane
- D. HCFC-123

## Réponses :

**1: Quelle initiative du Carpet and Rug Institute (CRI) a fixé les normes en matière de matériaux à faibles émissions pour les tapis, moquettes, adhésifs et produits matelassés?**

- D. Green Label Plus

Cette question est pertinente à :

- I. Occasions d'intégration et de synergie et processus de certification LEED
- D. Normes utiles à l'obtention de crédits LEED

**2: Pourquoi un projet écologique devrait-il être situé dans une collectivité existante?**

- D. Les liens avec les ressources communautaires de base sont déjà établis.

Cette question est pertinente à :

- II. Facteurs relatifs au site du projet
  - B. Lien avec la communauté
    - 2. Accès piétonnier

**3: Les eaux grises sont utilisées le plus souvent pour :**

- B. l'irrigation.

Cette question est pertinente à :

- III. Gestion de l'eau
  - A. Types et qualité des eaux

**4: Parmi les fluides frigorigènes suivants, lequel présente le plus grand potentiel de réchauffement planétaire (PRP) ?**

- A. HFC-23

Cette question est pertinente à :

- IV. Systèmes du projet et impact énergétique
  - A. Considérations environnementales

### 3) Préparation à l'examen

**5: Un entrepreneur général tente d'obtenir un crédit Matériaux régionaux (Regional Materials) et découvre qu'un produit spécifié est fabriqué en partie seulement dans le rayon de distance imposé. Que devrait-il faire?**

- A. Ne pas répertorier ce produit.
- B. Ne pas utiliser ce produit.
- C. Répertorier toutes les quantités du produit.
- D. Répertorier seulement la quantité du produit obtenue à la distance permise.

**6: Quel est l'outil juridique qui régit l'utilisation des terres?**

- A. Zonage
- B. Octroi de permis
- C. Défalcation
- D. Mise en service

**5: Un entrepreneur général tente d'obtenir un crédit Matériaux régionaux (Regional Materials) et découvre qu'un produit spécifié est fabriqué en partie seulement dans le rayon de distance imposé. Que devrait-il faire?**

- D. Répertorier seulement la quantité du produit obtenue à la distance permise.

Cette question est pertinente à :

- V. Acquisition, installation et gestion des matériaux du projet
- B. Matériaux recueillis et fabriqués localement (dans la région).

**6: Quel est l'outil juridique qui régit l'utilisation des terres?**

- A. Zonage

Cette question est pertinente à :

- VII. Environnement du projet, sensibilisation et éducation
- A. Codes

## 4) Prise du rendez-vous d'examen

### Prise d'un rendez-vous d'examen

1. Accédez au [www.prometric.com/gbci](http://www.prometric.com/gbci) pour demander un rendez-vous d'examen. Saisissez votre numéro d'admissibilité, ce qui vous permettra de passer à la sélection du lieu de l'examen, au choix de la date et de l'heure du rendez-vous et à la saisie des renseignements sur le paiement.
2. Une fois que le rendez-vous d'examen est fixé, un numéro de confirmation s'affiche à l'écran et Prometric vous envoie ce numéro par courriel. Prenez bonne note du numéro de confirmation. C'est ce numéro qui est nécessaire pour confirmer, annuler ou reporter un rendez-vous d'examen à partir du site Web de Prometric au [www.prometric.com/gbci](http://www.prometric.com/gbci). Votre numéro d'admissibilité ne vous permet pas de confirmer, d'annuler ou de reporter un rendez-vous d'examen. Après avoir pris votre rendez-vous d'examen, veuillez imprimer l'avis de confirmation de Prometric.

**Conservez votre avis de confirmation; il vous sera utile lors de toute communication avec Prometric au sujet de l'examen.**

Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation de Prometric, communiquez avec le service à la clientèle de Prometric. Consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région.

### Confirmation, annulation ou report d'un rendez-vous d'examen

Vous pouvez confirmer, annuler ou reporter un rendez-vous d'examen de deux façons : accédez au [www.prometric.com/gbci](http://www.prometric.com/gbci) au moment de votre choix et suivez les directives à l'écran (méthode recommandée), ou encore téléphonez au service à la clientèle de Prometric. Consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région.

Pour modifier ou annuler votre rendez-vous d'examen, vous devez communiquer avec Prometric au plus tard à minuit le troisième jour qui précède la date prévue de votre examen. Vous devez avoir votre numéro de confirmation pour reporter ou annuler un rendez-vous. Toute demande d'annulation ou de report de rendez-vous d'examen communiquée 30 jours ou moins avant la date d'examen fait l'objet de frais de 50 \$. **Si vous ne recevez pas un nouveau numéro de confirmation de la part de Prometric, communiquez immédiatement avec Prometric pour vérifier que votre rendez-vous a bien été annulé ou reporté.** Un message laissé au centre d'examen ou une communication avec le GBCI ne sont PAS des moyens acceptables d'annuler ou de reporter un rendez-vous. Après avoir annulé un rendez-vous d'examen, vous recevrez un remboursement des frais d'examen de la part de Prometric. Si vous n'avez pas reçu de remboursement dans les cinq jours ouvrables suivants, communiquez avec Prometric; le GBCI ne gère pas les remboursements de frais à la suite d'une annulation.

Rendez-vous d'examen	Échéance de report ou d'annulation
Lundi	Le vendredi précédent avant 23 h 59.
Mardi	Le samedi précédent avant 23 h 59.
Mercredi	Le dimanche précédent avant 23 h 59.
Jeudi	Le lundi précédent avant 23 h 59.
Vendredi	Le mardi précédent avant 23 h 59.
Samedi	Le mercredi précédent avant 23 h 59.
Dimanche	Le jeudi précédent avant 23 h 59.

Votre compte au GBCI n'est pas lié à Prometric en temps réel. Veuillez ne pas utiliser votre compte au GBCI et ne pas communiquer avec le GBCI pour des renseignements au sujet de votre rendez-vous auprès de Prometric. Votre compte « My Credentials » n'affiche aucun renseignement relatif à votre rendez-vous, jusqu'à ce que l'examen soit terminé et que Prometric nous ait fait parvenir les résultats. Votre compte au GBCI indiquera que les résultats de votre examen sont « à déterminer » (Pending) jusqu'à ce que le GBCI obtienne les résultats d'examen de la part de Prometric.

## 4) Prise du rendez-vous d'examen

### Défaut de se présenter à un rendez-vous d'examen

Si vous ne vous êtes pas présenté à un rendez-vous programmé et que vous n'avez pas annulé ou reporté le rendez-vous selon la politique en vigueur, ou encore si on vous a refusé l'accès à l'examen parce que vous n'avez pas présenté les pièces d'identité requises, vous devez communiquer avec le GBCI ou Prometric pour réactiver votre code d'admissibilité, afin de pouvoir prendre un autre rendez-vous d'examen avec le même code d'admissibilité. Les candidats qui se voient refuser l'accès à l'examen ou qui ratent un rendez-vous d'examen programmé doivent prendre en charge tous les frais d'examen.

Un candidat qui souhaite justifier une absence en raison d'une situation d'urgence doit communiquer avec le service à la clientèle de Prometric dans les 10 jours suivant la date d'examen initialement prévue. Consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région. Prometric vous demandera de lui envoyer par télécopieur des documents à l'appui de la situation d'urgence justifiant l'absence. Des conditions météorologiques défavorables ne justifient pas une absence, sauf si le centre d'examen était fermé (voir la page suivante). Si vous êtes incapable d'assister à l'examen le jour de votre rendez-vous, vous pourriez être en mesure de reprendre l'examen sans frais dans les situations suivantes :

- Maladie documentée, qu'elle vous concerne ou qu'elle concerne un membre de votre famille immédiate.
- Décès d'un membre de la famille immédiate.
- Accident de la route entraînant une invalidité.
- Convocation en cour de justice ou en tant que juré.
- Service militaire.

Exemples de documents à l'appui d'une absence justifiée :

**Maladie :** Note du médecin, documents d'admission à l'hôpital, etc.

- La signature d'un médecin est requise.
- La date de la visite médicale doit être indiquée.
- Les coordonnées du médecin doivent être indiquées.
- Il n'est pas nécessaire de donner des renseignements sur la nature de la maladie ou de l'urgence, mais si ces renseignements sont absents, le médecin doit au minimum indiquer que le candidat ne doit pas se rendre à l'examen.

**Décès d'un membre de la famille immédiate :** Certificat de décès ou note du médecin.

- La signature d'un médecin ou d'un entrepreneur de pompes funèbres est requise.
- Le document doit être daté.
- Les coordonnées du médecin ou de l'entrepreneur de pompes funèbres doivent être indiquées.

**Accident de la route :** Rapport de police ou reçu du mécanicien ou de l'entreprise de remorquage.

- Le document doit être daté.
- Les coordonnées de l'émetteur doivent être indiquées.

**Comparution en cour de justice :** Convocation en cour de justice ou en tant que juré, assignation à comparaître.

- Le document doit être daté.
- Le document doit porter le nom du candidat.

**Service militaire :**

- Le document doit être daté.
- Le document doit porter le nom du candidat.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## Conditions météorologiques défavorables et autres urgences

Les examens seront reportés ou annulés seulement en cas d'urgence. Si des conditions météorologiques extrêmes ou une catastrophe naturelle rendent l'accès au centre d'examen dangereux ou impossible, il se peut que les examens soient annulés. En cas de fermeture du centre d'examen pour conditions météorologiques défavorables, Prometric communiquera avec les candidats pour reporter les rendez-vous, sans frais.

## Prise de rendez-vous multiples

Prometric vous offre un service d'inscription de groupe pour la prise de rendez-vous pour cinq candidats ou plus. Les candidats doivent d'abord faire individuellement une demande d'admission, puis s'inscrire à l'examen à partir du site [My Credentials](#). (Voir les sections Demande d'admission à un examen et Inscription à un examen.)

Accédez au [www.prometric.com/gbci](http://www.prometric.com/gbci), sélectionnez « Schedule Exam » (prendre un rendez-vous d'examen), sélectionnez le lieu approprié, puis cliquez sur Bulk Registration (inscription de groupe). Saisissez le numéro d'admissibilité de chacun des candidats et indiquez les renseignements sur le paiement groupé des frais d'examen. Vous pouvez aussi composer le numéro de téléphone de Prometric réservé aux inscriptions de groupe et donner les numéros d'admissibilité par téléphone. Consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région.

## 5) Liste de contrôle avant examen

### Êtes-vous prêt?

#### Un mois avant l'examen

- Assurez-vous que vos prénom (First Name) et nom (Last Name) indiqués sur le site « My Credentials » correspondent au nom et prénom indiqués sur les pièces d'identité que vous présenterez au centre d'examen. (Voir la page suivante.)

**Si les noms ne correspondent pas, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen et les frais d'examen ne vous seront pas remboursés.**

- Si vous avez un handicap reconnu qui vous empêche de passer un examen d'agrément professionnel LEED dans les conditions normales, vous pouvez demander qu'on prévoie des arrangements raisonnables pour vous accueillir, tel que prévu par l'Americans with Disabilities Act (ADA). Prometric atteste de sa conformité aux clauses de l'ADA. (Voir la section Aménagement spécial des conditions d'accueil pour plus de renseignements.)
- Vérifiez l'adresse postale indiquée dans votre profil « My Credentials » afin que, si vous réussissez les examens, nous puissions poster le document attestant de votre titre à la bonne adresse. (Voir la section Attestations pour plus de renseignements.) Pour modifier votre adresse, rendez-vous à la page [My Credentials](#) > Update Profile (modification du profil).

#### Une semaine avant l'examen

- Vérifiez que le rendez-vous d'examen avec Prometric est fixé à la bonne date, à la bonne heure et au bon endroit. Sinon, communiquez avec Prometric en ligne au [www.prometric.com/gbci](http://www.prometric.com/gbci) avec votre numéro de confirmation ou téléphonez au service à la clientèle de Prometric. Consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région.

**Veillez noter que le GBCI ne gère PAS la prise de rendez-vous. Ne communiquez PAS avec le GBCI pour confirmer, annuler ou reporter un rendez-vous d'examen. Prometric exige que les demandes d'annulation ou de report d'examen lui soient communiquées DEUX JOURS COMPLETS avant la date du rendez-vous.** (Voir la section Prise du rendez-vous d'examen.)

- Assurez-vous que vos prénom (First Name) et nom (Last Name) indiqués sur le site « My Credentials » correspondent au nom et prénom indiqués sur les pièces d'identité que vous présenterez au centre d'examen. (Voir la page suivante.)

**Si les noms ne correspondent pas, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen et les frais d'examen ne vous seront pas remboursés.**

- Préparez-vous à arriver à l'examen les mains vides : aucun document ou livre, aucune nourriture, aucun sac (y compris les portefeuilles et sacs à main) et aucun appareil électronique (y compris les calculatrices) n'est admis dans la salle d'examen. De petits casiers sont prévus pour le rangement des sacs à main, portefeuilles, clés, téléphones, etc. (Voir la section Accueil au centre d'examen.)
- Lisez et assurez-vous d'avoir bien compris le présent manuel, y compris toutes les politiques, procédures et conséquences qui y sont documentées.

## 6) Le jour de l'examen

### Exigences d'identification

Les candidats doivent présenter des pièces d'identité valides et en vigueur portant une signature, une photographie permettant d'identifier le candidat et une date d'expiration. Exemples de pièces d'identité acceptables :

Pièce d'identité avec photo et signature	OU	Pièce d'identité avec signature	E T	Pièce d'identité avec photo
Passeport		Carte-chèque signée		Carte d'identité d'étranger
Permis de conduite		Carte de crédit signée		Carte d'employé
Carte d'identité militaire				Carte d'étudiant
Carte de crédit ou carte-chèque avec photo signée				

Les pièces d'identité inacceptables comprennent notamment les pièces d'identité expirées ou sans date d'expiration et les cartes de sécurité sociale.

### Exigences relatives au nom

**Vos prénom (First Name) et nom (Last Name) indiqués sur le site [My Credentials](#) doivent correspondre aux nom et prénom indiqués sur les pièces d'identité que vous présentez au centre d'examen. Si les noms ne correspondent pas, vous ne serez pas autorisé à passer l'examen et les frais d'examen ne vous seront pas remboursés.** Pour changer votre nom inscrit, veuillez communiquer avec le GBCI au [www.gbci.org/contact](http://www.gbci.org/contact) > Name Changes (changement de nom) ou par téléphone au 1-800-795-1746 à partir des États-Unis, ou encore au +1-202-828-1145 à partir d'autres pays.

Les exemples ci-dessous ne sont pas conformes selon les exigences relatives au nom et ne permettent PAS d'accéder à la salle d'examen :

<b>Surnoms</b>	Joseph Germain $\neq$ Jos Germain Jean Larue $\neq$ Johnny Larue
<b>Prénom manquant</b>	Marie Catherine Lauzon $\neq$ Catherine Lauzon Jean Michel Robert $\neq$ Jean Robert
<b>Prénom différent</b>	Lee Chang $\neq$ Martin Chang
<b>Nom de famille différent</b>	Diane Lavoie $\neq$ Diane Constantin
<b>Initiale(s) au lieu du prénom</b>	J.-F. Tremblay $\neq$ Jean-François Tremblay M. Sarah Riverain $\neq$ Marie Sarah Riverain
<b>Surnoms usuels</b>	Skip Hoffmann $\neq$ Bernard Hoffmann
<b>Erreurs d'orthographe</b>	Thomas Mikker $\neq$ Thomas Miller

Pour les candidats dont le nom suit la pratique culturelle qui prévoit deux noms de famille ou l'inversion du prénom et du nom de famille, les formes suivantes sont acceptables :

<b>Deux noms de famille</b>	Jose Garcia Flores = Jose Garcia Jose Garcia Flores = Jose Flores
<b>Nom précédant le surnom</b>	Lee Ming = Ming Lee

## 6) Le jour de l'examen

### Processus d'examen informatisé

Les examens de compétence LEED sont informatisés, mais il n'est pas nécessaire de posséder de connaissances en informatique particulières pour passer l'examen. Les questions d'examen et les choix de réponse s'affichent à l'écran. L'ordinateur enregistre les réponses et chronomètre l'examen. Vous pouvez changer les réponses données, sauter des questions et ajouter des signets aux questions pour les revoir plus tard.

Avant de commencer l'examen, vous pouvez suivre un court tutoriel qui vous permet de vous familiariser avec l'environnement informatisé de l'examen. Vous avez dix minutes pour suivre ce tutoriel. Cette durée n'est pas déduite de la période accordée pour répondre aux questions d'examen. Des surveillants sont présents et peuvent répondre à vos questions sur le système informatisé de l'examen, mais ils ne peuvent pas répondre aux questions sur le contenu de l'examen lui-même. Le GBCI encourage les candidats à suivre le tutoriel afin de se familiariser avec la structure de l'examen. Notez que si un candidat quitte la séance d'examen, celui-ci ne peut pas être redémarré.

Dans le cas où un problème du logiciel ou du matériel informatique surviendrait avant ou pendant l'examen, veuillez attendre que l'administrateur du centre d'examen, avec l'assistance technique de Prometric, tente de résoudre le problème. Si l'ordinateur doit être redémarré, le logiciel d'examen est conçu de façon à faire une pause du chronométrage de l'examen jusqu'à ce que l'ordinateur soit de nouveau fonctionnel. Si l'examen ne peut pas être administré en raison de difficultés techniques, votre rendez-vous d'examen sera reporté au moment de votre choix.

### Sécurité de l'examen

Afin d'assurer l'intégrité des examens d'agrément LEED, des mesures particulières sont appliquées pendant le déroulement de l'examen. Avant de passer l'examen, vous devrez signer une entente de confidentialité qui interdit la divulgation du contenu de l'examen :

- Les questions d'examen et leurs réponses sont la propriété exclusive du GBCI.
- L'examen et ses éléments (questions et réponses) sont protégés par les lois de la propriété intellectuelle. La copie et la reproduction de l'examen, en tout ou en partie, par un quelconque procédé, y compris la mémorisation, sont interdites.
- La discussion et la divulgation ultérieures du contenu de l'examen, oralement ou par écrit, ou de toute autre manière que ce soit, sont interdites.
- Le vol ou la tentative de vol des éléments d'examen est passible d'une peine judiciaire.

Un candidat qui ne respecte pas les conditions de l'entente n'est pas autorisé à passer l'examen.

Les candidats sont observés pendant toute la durée de l'examen. Cela peut inclure l'observation directe par le personnel du centre d'examen, ainsi que l'enregistrement audio et vidéo de la séance d'examen. Tout comportement irrégulier de la part d'un candidat dans le centre d'examen, ou à proximité du centre pendant l'examen, peut entraîner l'invalidation des résultats d'examen du candidat, la résiliation du statut de candidat, des poursuites judiciaires civiles et pénales et d'autres sanctions pertinentes.

## 6) Le jour de l'examen

### Accueil au centre d'examen

Nous vous recommandons d'arriver au centre d'examen au moins 30 minutes avant le début de votre rendez-vous afin de vous enregistrer, de vous installer et de commencer le tutoriel. Un candidat qui arrive au centre d'examen après le début du rendez-vous programmé perd son rendez-vous et est considéré comme étant absent; dans ce cas, la politique énoncée dans la section Défaut de se présenter à un rendez-vous d'examen s'applique.

La séance d'examen devrait commencer dans les 30 minutes suivant l'heure prévue du rendez-vous. Si des circonstances particulières au centre d'examen font en sorte que la séance d'examen est reportée de plus de 30 minutes par rapport à l'heure du rendez-vous, vous aurez le choix de continuer d'attendre ou de reporter votre rendez-vous.

Un membre du personnel du centre d'examen vous accompagnera à un poste de travail. Vous devez rester assis durant toute la durée de l'examen, sauf lorsque le personnel du centre d'examen vous autorise à quitter votre place. Levez la main pour avertir le personnel du centre d'examen dans les cas suivants :

- Vous constatez des problèmes informatiques.
- Un message d'erreur s'affiche à l'écran de l'ordinateur (ne fermez pas le message).
- Vous devez prendre une pause (le chronométrage de l'examen n'est PAS interrompu).
- Vous devez consulter le personnel du centre d'examen pour toute autre raison.

Si vous constatez des conditions défavorables dans l'environnement du centre d'examen, par exemple une panne de la ventilation, de la climatisation ou du chauffage ou une défaillance du système informatique, nous vous recommandons d'alerter immédiatement le surveillant et de lui demander que l'incident soit documenté dans un rapport d'incident. Assurez-vous de noter le numéro du rapport d'incident. De telles conditions, d'ailleurs peu probables, n'ont aucune incidence sur la note de passage de l'examen.

Pour rapporter un problème relatif au déroulement de votre séance d'examen, avisez le surveillant du centre d'examen de l'incident et téléphonez au service à la clientèle de Prometric dans les 10 jours suivant la date d'examen originairement prévue. Consultez la section Coordonnées pour obtenir le numéro de téléphone de Prometric dans votre région.

### Règlements du centre d'examen

Vous ne pouvez rien apporter dans la salle d'examen. De petits casiers sont prévus pour le rangement des sacs à main, portefeuilles, clés, téléphones, téléavertisseurs, etc. Les casiers ne permettent pas de ranger les mallettes, ordinateurs ou sacs de grande taille.

- Aucun document ou livre, aucune nourriture ou boisson, aucun sac (y compris les portefeuilles et sacs à main) et aucun appareil électronique (y compris les calculatrices) n'est admis dans la salle d'examen.
- Il est interdit de manger, de boire et de fumer dans la salle d'examen.
- Aucun papier non autorisé ne doit être apporté dans la salle d'examen, ni emporté de celle-ci (une surface effaçable à sec, deux marqueurs effaçables à sec, et une brosse effaceur à sec sera fourni par le personnel du site d'essai, et recueillis à la conclusion de votre examen).
- Vous ne pouvez pas quitter la salle durant l'examen, sauf si le surveillant vous autorise à le faire. Si vous quittez l'immeuble durant l'examen, le surveillant mettra fin à votre séance d'examen.
- Vous devez présenter votre pièce d'identité avec photo chaque fois que vous entrez dans la salle d'examen.

## Motifs justifiant l'expulsion du centre d'examen

Toute action fautive de la part d'un candidat ou tout défaut de se conformer à un avertissement du surveillant de cesser un comportement inapproprié peut entraîner l'expulsion du candidat du centre d'examen, l'invalidation de ses résultats d'examen et d'autres sanctions pertinentes. La fraude, les déclarations trompeuses, la dissimulation et toute autre irrégularité concernant la séance d'examen sont strictement interdites. Une irrégularité s'entend, entre autres, de la copie du contenu de l'examen par soi, ou de le laisser faire par autrui, de l'incapacité à travailler de façon indépendante, de la possession d'appareils ou de documentation interdits, de la prise de l'examen par une autre personne que soi-même ou autre comportement malhonnête, de la perturbation des autres candidats à l'examen et de la possession, reproduction ou divulgation de questions ou de réponses d'examen ou d'autres renseignements sur son contenu. Les comportements suivants sont considérés comme étant des actions fautives :

- Donner ou recevoir de l'aide, de quelque façon que ce soit.
- Communiquer avec d'autres candidats à l'examen ou avec toute autre personne à l'extérieur du centre par téléphone, par ordinateur, par Internet ou par tout autre moyen pendant la séance d'examen.
- Utilisation prouvée ou soupçonnée de toute aide interdite, c'est-à-dire de tout dispositif qui offre un avantage au candidat, pendant la séance d'examen. Cela inclut entre autres les guides de référence LEED, les notes, les références de l'examen, le matériel d'étude, les examens de pratique, etc.
- Tenter de passer l'examen au nom d'une autre personne.
- Provoquer toute perturbation.
- Emporter ou tenter d'emporter hors de la salle d'examen des questions ou des réponses de l'examen ou des notes à son sujet, sous quelque forme que ce soit.
- Tenter d'altérer le fonctionnement de l'ordinateur.
- Contrevenir aux règlements de l'examen ou aux directives du surveillant.

Le surveillant en chef est habilité à prendre les mesures nécessaires pour investiguer, interrompre ou corriger toute irrégularité ou toute action fautive observée ou soupçonnée; ces mesures comprennent l'expulsion des candidats du centre d'examen et la confiscation de tout dispositif ou document interdit. Un candidat ou toute autre personne participant à une irrégularité fera l'objet d'un rapport au GBCI, qui prendra les mesures nécessaires.

Le GBCI rendra une décision quant à l'incident en considérant à la fois le rapport du candidat et celui de Prometric. Pour faire appel à la décision du GBCI, faites parvenir par courriel une copie de votre demande d'appel officielle au personnel du GBCI au [www.gbc.org/contact](http://www.gbc.org/contact). Le comité de direction de l'agrément examinera ensuite le cas et rendra une décision finale.

## 7) Après l'examen

### Obtention de la note de passage

Tous les examens de compétence LEED sont notés selon une échelle de 125 à 200 points. Un candidat qui obtient une note de 170 ou plus à l'examen reçoit le titre de LEED Green Associate. Lorsque vous recevez un avis à cet effet, vous pouvez utiliser le titre LEED Green Associate. La réussite de l'examen LEED Green Associate vous autorise également à utiliser le logo LEED Green Associate, conformément aux dispositions du document [GBCI logo guidelines](#).

Dans les 72 heures suivant la séance d'examen, vos réponses seront traitées, votre compte « My Credentials » sera mis à jour et, le cas échéant, votre fiche sera ajoutée au LEED Professional Directory (annuaire des professionnels LEED). Vous pouvez modifier vos préférences pour l'annuaire des professionnels LEED à partir de votre profil sur le site « My Credentials ».

De deux à trois mois après la réussite de l'examen, le GBCI vous fera parvenir un avis officiel à cet effet, y compris une lettre de félicitations et un document attestant de votre titre de LEED Green Associate.

### Formulation des titres

Après avoir réussi l'examen Associé LEED Green Associate, vous êtes autorisé à utiliser le titre « LEED Green Associate » ou « LEED Green Assoc. ». Bien que LEED soit une marque déposée, l'USGBC et le GBCI n'exigent pas des professionnels LEED qu'ils utilisent les symboles de marque de commerce (® ou MC) dans leur signature ou sur leurs cartes professionnelles. Dans tous les autres contextes, le titre doit apparaître sous la forme « LEED® Green Associate » ou « LEED® Green Assoc. ». (Veuillez noter que « LEED GA » n'est **pas** une abréviation acceptée du titre LEED Green Associate et ne doit **pas** être utilisé, peu importe les circonstances.)

### Attestations

Si vous passez l'examen (s) et de gagnez un des titres de compétence professionnelle LEED, vous êtes admissible à recevoir un certificat pour votre accomplissement. Une fois vos résultats d'examen ont été traités dans votre compte « My Credentials », vous recevrez un courriel vous avisant que vous pouvez désormais demander votre certificat. Les certificats sont disponibles sous deux formes: version électronique (PDF) et une copie papier. Vous pouvez consulter et télécharger la version électronique en tout temps gratuitement. Vous pouvez en demander un exemplaire gratuit chaque période de déclaration. Chaque exemplaire supplémentaire coûte 25 \$.

Si une attestation est endommagée durant l'expédition ou si elle n'arrive pas à destination, elle sera remplacée sans frais. Veuillez adresser toute demande à ce sujet au service à la clientèle du GBCI au [www.gbc.org/contact](http://www.gbc.org/contact) > Certificate Requests (demandes de documents d'attestation).

### Programme de maintien de l'agrément

Les candidats qui réussissent l'examen LEED Green Associate doivent suivre des cours de formation continue à raison de 15 heures par période de deux ans. Pour de plus amples renseignements sur le programme de maintien de l'agrément du GBCI (Credential Maintenance Program ou CMP), consultez le [site Web du GBCI](#), le [CMP Guide](#) (guide de maintien de l'agrément) et la [FAQ](#) (foire aux questions).

## 7) Après l'examen

### Échec

Un candidat qui obtient une note de 169 ou moins à l'examen n'obtient pas le titre de LEED Green Associate. Il obtiendra une copie imprimée de ses résultats d'examen qui indique son rendement. Il recevra également un courriel automatisé du GBCI l'avisant de ses résultats une fois qu'ils sont traités.

### Reprise de l'examen

Un candidat qui échoue à l'examen peut le reprendre en s'inscrivant de nouveau (au cours de sa période d'admissibilité) conformément à la politique suivante : chaque candidat a droit à trois inscriptions par section d'examen, par période d'admissibilité d'un an. Le candidat a donc trois occasions de réussir l'examen selon l'échelle de compétence minimum de 170 points pour tout examen de compétence professionnelle LEED pendant cette période d'admissibilité.

Cela signifie que pour l'obtention du titre LEED Green Associate, le candidat a le droit de passer l'examen trois fois au cours de la période d'admissibilité d'un an. Un candidat qui échoue trois fois à l'examen LEED Green Associate ne peut pas le reprendre avant la fin de la période d'admissibilité correspondante (un an après l'acceptation de la demande d'admission). En outre, il ne peut pas déposer une nouvelle demande d'admission pendant la période d'attente de 90 jours suivant l'expiration de la période d'admissibilité.

Veillez noter que le candidat doit assumer la totalité du montant des frais d'examen pour une reprise d'examen, que ce soit pour reprendre les deux sections ou une seule.

### Acquisition des titres LEED AP et LEED Green Associate

Si vous réussissez l'un des examens d'agrément professionnel LEED avec spécialisation au cours d'un cycle actif en tant que LEED Green Associate, le titre LEED Green Associate expire, remplacé par le titre de LEED AP with specialty. Bien que le titre LEED Green Associate soit un titre à part entière, il représente des connaissances, des habiletés et des capacités d'un niveau inférieur à celles du LEED AP avec spécialisation. Par conséquent, les spécifications et les références de l'examen LEED Green Associate sont équivalentes à la première partie de n'importe quel examen d'agrément professionnel LEED AP with specialty, et les exigences de maintien de l'agrément sont moitié moindres que celles du LEED AP with specialty.

Toutefois, le titre de LEED AP, sans spécialisation, n'est pas l'un des titres supérieurs; il peut donc être détenu simultanément avec tout autre titre de compétence LEED.

### Avantages de la Veterans Administration

Le Department of Veterans Affairs des États-Unis a approuvé le remboursement des frais des examens d'agrément LEED. Depuis le 3 décembre 2008, la VA, suivant les clauses prévues au G.I. Bill, accepte de rembourser aux Américains anciens combattants, aux personnes dont ils ont la charge et qui sont admissibles, ainsi qu'aux Américains réservistes, les frais de tout examen d'agrément professionnel LEED administré par le GBCI, jusqu'à concurrence de 2 000 \$. [En savoir plus](#)

## 7) Après l'examen

### Répétition d'un examen

Les professionnels LEED ne peuvent pas répéter un examen pour un titre qu'ils possèdent déjà, sauf dans le but de maintenir leur agrément en passant un nouvel examen dans la période de maintien de l'agrément (dans les 3 à 12 mois avant la fin du cycle). (Voir le [guide de maintien de l'agrément \[CMP Guide\]](#) pour plus de renseignements sur le maintien de l'agrément par examen.)

### Appel des décisions relatives au contenu de l'examen

Après l'examen, un candidat peut soumettre, par écrit et selon les conditions de la [Politique en matière de mesures disciplinaires et d'appel des résultats d'examen](#), des commentaires sur toute question qui, selon lui, comporte des erreurs techniques. Dans sa lettre, le candidat doit indiquer ses coordonnées, la date de l'examen, ses préoccupations détaillées au sujet de la question, ainsi qu'une indication de tout commentaire qu'il a laissé au sujet de la question au cours de l'examen. Le candidat n'est pas autorisé à copier la question avant de quitter le centre d'examen et le GBCI ne s'attend pas à ce que le candidat recopie la question complète dans sa lettre. Le GBCI passera la question mentionnée en revue et avisera le candidat de ses conclusions. En raison des conditions de sécurité nécessaires à l'examen, le GBCI ne communiquera aucune question d'examen ou réponse aux candidats. Le GBCI ne répond pas aux plaintes ou aux contestations reçues après les 14 jours suivant la date de l'examen et ne répond à aucune plainte communiquée à une organisation autre que le GBCI.

Le GBCI met ce processus à la disposition des candidats qui croient que le contenu d'une question d'examen comporte des erreurs techniques. Le processus de contestation de l'examen n'est pas destiné aux plaintes au sujet de résultats d'examen en cas d'échec ou du niveau de difficulté d'un examen.

Le GBCI ne modifiera pas la note d'un examen pour quelque raison que ce soit. Dans le cas d'un appel reçu portant sur le contenu d'un examen, le candidat sera invité à reprendre l'examen; sa note demeurera inchangée. La seule façon d'obtenir un titre de compétence LEED est d'obtenir une note de 170 à l'examen requis.

### Protection de la vie privée du candidat

Le GBCI reconnaît votre droit de regard sur l'utilisation de vos renseignements personnels. Les politiques du GBCI en la matière sont conçues pour protéger ces renseignements contre la divulgation non autorisée. Vous pouvez modifier vos préférences de communication par des tierces parties à partir de votre profil : [My Credentials](#) > Update Profile.

Afin de protéger les renseignements portant sur les résultats d'examen, les notes d'examen sont communiquées uniquement au candidat à l'examen et au personnel du GBCI dûment autorisé. Le GBCI ne divulgue aucun résultat d'examen, sauf dans le cadre d'études scientifiques, auquel cas ils sont employés de façon anonyme. En outre, le GBCI ne divulgue aucun renseignement provenant des comptes des candidats à d'autres parties sans l'approbation écrite des candidats.

Des statistiques officielles au sujet des examens d'agrément LEED, y compris toutes les données de rendement des questions, les renseignements personnels et les données démographiques, sont jugées confidentielles, à moins de publication officielle par le GBCI. Les résultats d'examen des candidats demeurent confidentiels, à moins qu'une autorisation écrite du candidat en autorise la divulgation.

## Prometric

1501 South Clinton Street  
Canton Crossing Tower, 14th Floor  
Baltimore, MD 21224, États-Unis

**Site Web :** [www.prometric.com/gbci](http://www.prometric.com/gbci)

Les candidats ont accès au site Web de Prometric 24 heures sur 24 pour la prise de rendez-vous et le report, l'annulation ou la confirmation d'un rendez-vous d'examen. Pour prendre un rendez-vous, le candidat doit d'abord faire une demande d'admission et s'inscrire à un examen auprès du GBCI. Le numéro de confirmation de 16 chiffres émis par Prometric est nécessaire pour confirmer, annuler ou reporter un rendez-vous d'examen.

### Centres d'appel de Prometric :

<b>Amérique du Nord :</b>	
Service à la clientèle : Pour prendre, confirmer, annuler ou reporter un rendez-vous d'examen ou pour des questions d'ordre général au sujet des examens (du lundi au vendredi de 8 h à 20 h, heure de l'Est [GMT -5:00])	1-888-215-4154
Assistance aux candidats : Pour tout problème rencontré au cours de votre expérience avec Prometric. (Du lundi au vendredi de 8 h à 21 h et le samedi de 9 h à 17 h, heure de l'Est [GMT -5])	1-800-853-6769
Inscription de groupe (cinq candidats ou plus)	1-800-774-1292
Aménagement spécial des conditions d'accueil (candidats handicapés)	1-800-967-1139
Fax	1-800-853-6781
<b>Amérique latine :</b>	
Pour prendre, confirmer, annuler ou reporter un rendez-vous d'examen ou pour des questions d'ordre général au sujet des examens.	+1 443 751 4995
<b>Asie-Pacifique :</b>	
Chine (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 19 h [GMT +10:00])	+86 10 62799911
Inde (du lundi au vendredi de 9 h à 17 h 30 [GMT +5:30])	91 124 4147700
Japon (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 19 h [GMT +10:00])	0120 347737
Corée (du lundi au vendredi de 8 h 30 à 19 h [GMT +10:00])	1566 0990
Australie, Hong Kong, Indonésie, Nouvelle-Zélande, Philippines, Singapour, Taïwan, Thaïlande et tous les autres pays de l'Asie-Pacifique (du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h [GMT +8:00])	603 7628 3333
<b>Europe, Moyen-Orient, Afrique :</b>	
Europe	31 320 239 540
Moyen-Orient (du dimanche au jeudi)	31 320 239 530
Afrique du Nord (du dimanche au jeudi)	31 320 239 530
Afrique subsaharienne	31 320 239 593

## Green Building Certification Institute

2101 L Street NW, Suite 650  
Washington, DC 20037, États-Unis

**Site Web :** [www.gbci.org](http://www.gbci.org)

Le site Web du GBCI est accessible 24 heures sur 24 pour les demandes d'admission et les inscriptions aux examens, des renseignements sur les examens d'agrément LEED et l'accès à votre compte « My Credentials » (mes titres de compétence).

**Centre d'appel :** 1-800-795-1746 (à partir des États-Unis) ou +1-202-828-1145 (à partir d'autres pays)

Le centre d'appels du GBCI est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17:30 h, heure de l'Est; veuillez nous téléphoner pour les questions concernant les inscriptions aux examens, les tarifs offerts aux membres du USGBC et du CBDCa, le site « My Credentials », l'annuaire des professionnels LEED ou les examens d'agrément LEED.

**Service des examens :** [www.gbci.org/contact](http://www.gbci.org/contact)

Le personnel du GBCI est à votre disposition pour les questions, commentaires ou préoccupations concernant les attestations, les dossiers d'examen d'agrément LEED, les remboursements selon les tarifs offerts aux membres du USGBC et du CBDCa, l'appel de décisions relatives au contenu de l'examen, les méthodes d'élaboration et de notation des examens, la structure de l'examen et toute autre politique ou procédure relative aux examens d'agrément LEED.