



# ACADEMIE DE SOPHROLOGIE

ORGANISME DE FORMATION EN SOPHROLOGIE

*ECOLE PATRICK-ANDRE CHENE  
DIRECTRICE CHANTAL TORTOCHOT-CHENE*

20 Rue Henri Bocquillon 75015 Paris - Tél. 01 45 57 27 20  
courrier@academie-sophrologie.fr - www.academie-sophrologie.fr

## **PROCEDURE D'ORGANISATION DES EPREUVES D'EVALUATION ET MISE EN PLACE DES PROCEDURES DE CONTRÔLE Sophrologue**

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Préambule .....                                                                          | 2 |
| 1 Principes généraux et conditions d'accès à la certification .....                      | 2 |
| 2. L'organisation des épreuves .....                                                     | 3 |
| 3. Le déroulement des épreuves .....                                                     | 3 |
| 4. Composition et rôle du jury de certification .....                                    | 4 |
| 5 Validation, communication des résultats et délivrance de la certification .....        | 5 |
| 6 Les modalités de rattrapage .....                                                      | 6 |
| 7 Les modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification ..... | 6 |
| 8 Le respect RGPD .....                                                                  | 6 |

## Préambule

La présente procédure a pour objet de présenter la réglementation et d'optimiser l'organisation des épreuves pour l'obtention de la certification de « Sophrologue » délivré par le RNCP sous le N° 36147 équivalent à un niveau 5 européen.

Ce règlement est adressé à tous les candidats et membres du jury lors de la transmission de la convocation aux épreuves pour l'obtention de la certification de « Sophrologue » de manière dématérialisée transmis par email ou le cas échéant par courrier en cas de non accusé de réception de l'email transmis.

Ce règlement est transmis à l'ensemble des organismes habilités à certifier pour le compte du certificateur, les épreuves et constituer les jurys.

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

## 1 Principes généraux et conditions d'accès à la certification

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

L'inscription par la validation des acquis et de l'expérience (VAE) est spécifique et nécessite l'envoi d'un dossier (Cerfa 12818\*02) et détenir une attestation de recevabilité du certificateur.

Les prérequis pour accéder à la certification sont les suivants :

- Démontrer la signification de son statut d'apprenant (contrat et convention de la formation professionnelle continue ou par voie de VAE)
- Déposer le dossier professionnel 1 mois avant le passage du jury ou livret 2 VAE
- Démontrer une assiduité d'au moins 85% minimum
- Avoir passé toutes les épreuves écrites et orales de l'examen hors VAE
- Remettre les évaluations de la partie expérimentielle du bloc 2 hors VAE

Le certificateur a désigné un responsable de l'organisation des épreuves : Mme Chantal Tortochot Chéné Présidente-Directrice de l'Académie de Sophrologie de Paris.

Le responsable de l'organisation des épreuves est chargé de l'organisation des épreuves, veille à leur bon déroulement, constitue les jurys de certification, communique les résultats de la validation aux candidats et veille au respect des exigences du RGPD.

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

## 2. L'organisation des épreuves

chaque candidat reçoit au moins 15 jours à l'avance la convocation par voie postale ou par email aux épreuves de certification précisant, la date, le lieu et l'heure et la nature de l'épreuve. Le centre organisateur des épreuves devra se conformer aux règles de déroulement et de surveillance des épreuves.

Dans le cadre de son passage de l'examen et conformément au règlement général des épreuves, le candidat devra se présenter en personne à toutes les épreuves et répondre aux questions des membres du jury et des examinateurs pendant les épreuves. Le candidat devra justifier de son identité avant le déroulement de chaque épreuve.

### Dates et lieux d'examen

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

### Sujets des épreuves

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

Le cas échéant : Les sujets des différentes épreuves sont élaborés par les organismes habilités à organiser les épreuves et constituer les jurys et validés par le(s) certificateur(s) avant communication aux membres des jurys.

### Organisation matérielle

Le certificateur prépare la logistique nécessaire au déroulement des épreuves.

## 3. Le déroulement des épreuves

Le certificateur Académie de Sophrologie de Paris a pour mission d'organiser les sessions de ladite évaluation reconnue RNCP sous le N° 36147 équivalent à un niveau 5 européen. L'organisation des épreuves est sous la responsabilité du certificateur qui a pour missions de :

- Définir le cadre réglementaire sur le déroulement des épreuves (durée et grille de notation)
- Apporter la réglementation du déroulement des épreuves
- Préparer et organiser les épreuves et les conditions d'accueil des participants
- Programmer les dates des examens
- Mettre en place les listings des candidats
- Editer les PV et veiller aux émargements des candidats et des membres du jury
- Définir la liste des membres du jury professionnel
- Veiller au cadre réglementaire du déroulement du jury pendant les délibérations
- Vérifier de la présence des membres du jury
- Vérifier que les candidats sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émarger
- Rappel aux candidats les conditions des épreuves et leur durée

### Nature et contenus des épreuves :

Le candidat devra se présenter à toutes les épreuves définies dans le référentiel de certification. Il est prévu dans son déroulement 3 épreuves, telles que détaillées dans le référentiel d'évaluation, elles sont :

- La réalisation d'une étude de cas (épreuves écrites) regroupant toutes les compétences définies dans le référentiel d'activités du bloc 1
- La soutenance de son dossier professionnel regroupant des mises en situation professionnelles (30 descriptions d'exercices de sophrologie) Correspondant aux compétences définies dans le bloc 2 du référentiel.
- La soutenance d'un rapport décrivant un projet de création d'activité. Correspondant aux compétences définies dans le bloc 3 du référentiel.

Les critères d'évaluation sont ceux indiqués dans le référentiel d'évaluation.

Les modalités et critères d'évaluation sont fournis par le certificateur aux membres des jurys au travers d'un guide qui sera remis avec sa convocation.

Le cas échéant : Les modalités et critères d'évaluation sont fournis par le certificateur aux partenaires habilités à organiser les épreuves et constituer les jurys, pour transmission aux membres des jurys.

### Nombre de présentations/rattrapage

En cas d'échec, d'absence aux épreuves ou de non remise des productions attendues pour valider les épreuves, le (la) candidat(e) pourra se présenter à la session suivante d'examen ou à l'une des sessions de l'année en cours.

## 4. Composition et rôle du jury de certification

Le certificateur désigne 2 membres du jury spécialistes du domaine de la Sophrologie et un membre interne au centre certificateur. Le certificateur doit vérifier la compétence opérationnelle et les connaissances des membres afin qu'aucun doute puisse être émis sur l'impartialité des évaluations qui seront rendues au moment de la délibération du jury. Les membres du jury doivent être des professionnels en exercice ayant un titre ou une fonction équivalente ou supérieure au niveau de la certification à valider.

Le jury a en charge la décision du résultat final suite aux notes données sur les épreuves rendues et de la soutenance du rapport. Dans sa décision, les membres du jury baseront leur évaluation en vérifiant que les résultats des épreuves couvrent l'ensemble des critères définis dans le référentiel d'évaluation.

Les jurys de certification sont habilités et convoqués par le certificateur.

Le jury de certification est constitué :

- Du certificateur
- De 2 représentants du champ professionnel visé (à préciser pour chaque membre son statut employeur / salarié), il devra prouver sa capacité à évaluer avec un CV et sa position égale ou supérieure aux candidats qui devront être évalués.

En cas de désaccord, l'avis du certificateur prévaut.

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

Dans la cadre de partenariat : Les modalités et les critères d'évaluation sont fournis par le certificateur au travers du référentiel officiel à titre informatif. La désignation et la convocation du jury de certification relève de la compétence du certificateur, le partenaire peut cependant être consulté par le certificateur pour la constitution du jury.

En cas d'échec, d'absence aux épreuves ou de non remise des productions attendues pour valider les épreuves, le/la candidat-e pourra se présenter à la session suivante d'examen ou à l'une des sessions en cours.

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

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

Formalisation des décisions des jurys

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

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

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

Contenu du procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification de « Sophrologue »

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

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

Il ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le certificateur.

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

## 5 Validation, communication des résultats et délivrance de la certification

### Communication des résultats :

Les candidats sont informés des résultats par voie postale. Un document officiel est remis au candidat ayant obtenu la certification dans sa globalité.

En cas d'échec à l'obtention de la certification dans son ensemble, une (ou plusieurs) attestation(s) de validation de blocs de compétences peuvent être fournies, en fonction des résultats des candidat(e)s

#### Délivrance de la certification :

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

Il en est de même pour les attestations de validation de blocs, le cas échéant.

Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées et des attestations de validation de blocs de compétences délivrées.

#### Voies de recours

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

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

## 6 Les modalités de rattrapage

Si le candidat ne répond pas au moins à 60 % des critères d'évaluation transcrits dans le référentiel de la certification, des préconisations sont émises et il lui sera demandé de repasser des épreuves ou de réaliser un travail complémentaire à partir de fiche situationnelle une nouvelle décision pourra alors être prise par le certificateur.

## 7 Les modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

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

## 8 Le respect RGPD

Le certificateur prend en compte le RGPD pour la transmission des résultats du suivi des promotions dans le cadre de la procédure d'enregistrement / renouvellement de certifications professionnelles au Répertoire national des certifications professionnelles.

Conformément à la législation et réglementation applicables, les données à caractère personnel collectées dans ce cadre ne sont conservées par le certificateur sous une forme permettant l'identification que pendant une durée conforme au RGPD en vigueur, qui n'excède pas la durée

nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Au-delà de cette période le certificateur procède à l'anonymisation ou à la destruction des données. Afin de veiller à la bonne application de ces règles le certificateur a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) ou Data Protection Officer (DPO), qui est le relais privilégié sur ces sujets.

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

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