



Adformation

www.adsophrologie.fr

EMAIL : adformation54@gmail.com

Téléphone : 06 38 39 85 07

REGLEMENT GENERAL POUR LA CERTIFICATION DU TITRE DE SOPHROLOGUE

En préambule :

Ce règlement s'applique aux candidats passant des examens organisés par AD Formation. Il a vocation à définir des règles de portée générale qui concernent tous les examens en présentiel ou en visioconférence. Chaque candidat est donc tenu de s'y conformer.

La liste des épreuves composant l'examen, leurs objectifs, leurs durées, leurs coefficients, sont définis dans le livret d'accueil de chaque formation. Ces modalités ont été portées à la connaissance du candidat au démarrage du cycle. Celles-ci sont accessibles sur l'espace stagiaire du site internet.

Qui peut se présenter ?

Seuls les candidats dûment inscrits à l'organisme AD formation et les candidats inscrits par les organismes partenaires peuvent se présenter à une épreuve d'examen organisée par AD Formation.

Organisation et mise en œuvre de la globalité du processus d'évaluation

La réalisation des sessions d'examen est placée sous l'autorité du responsable d'examen, représentant d'AD Formation.

1. Les missions du responsable de l'organisation des épreuves de certification
 - a. Avant le démarrage des examens, le responsable d'examen rappelle les règles de déroulement et les consignes aux candidats. Il leur rappelle également les documents et/ou matériel autorisés pendant les épreuves ainsi que le temps qui leur est imparti.
 - b. Le responsable d'examen annonce aux candidats la fin de l'épreuve lorsque la durée impartie est terminée et s'assure que celui-ci s'y conforme.

- c. Il s'assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves définies dans le référentiel de certification sont mises à disposition du jury et des candidats, à savoir :
 - i. Des locaux appropriés pour l'ensemble des épreuves et du matériel adapté aux épreuves d'évaluation.
 - ii. Les documents et supports requis par le référentiel de certification servant à l'appréciation des candidats par le jury en cohérence avec les critères présentés dans le référentiel de certification.
 - iii. Si l'organisation des évaluations s'effectue à distance : un équipement informatique adéquat (ordinateur compatible, caméra et microphone opérationnels), l'accès à un logiciel de visioconférence et la maîtrise technique suffisante de ces éléments pour la mise en œuvre de l'évaluation dans de bonnes conditions

2. La procédure d'habilitation du jury

- a. AD Formation convoque les membres du jury dûment habilités pour le titre visé.
- b. Le jury est composé de 4 personnes dont 1 personne représentante d'AD Formation
 - i. Parmi ces 4 personnes, 3 sont des sophrologues professionnels

3. Les modalités d'information et de convocation du candidat

- a. AD Formation inscrit aux examens les candidats qui souhaitent se présenter devant le jury sous condition que ceux-ci remplissent les critères suivants : validation du cursus de formation à la date du passage de l'épreuve, rendu du rapport d'expérience deux mois avant la date de l'épreuve. AD Formation porte à leur connaissance le lieu, la date, l'heure et la nature de l'épreuve, par mail. Il est également indiqué que les candidats devront se munir de leur carte d'identité le jour de l'examen.

Inscription aux examens

- b. Seuls sont autorisés à s'inscrire aux examens les candidats ayant validé les blocs de compétence.
- c. Les inscriptions aux examens sont ouvertes dès la publication des dates d'examen.
- d. Le candidat peut s'inscrire en ligne via le formulaire de contact, par email, ou une inscription au secrétariat d'AD Formation.
- e. Les inscriptions sont closes 60 jours avant la date de l'examen, afin de permettre au jury de prendre connaissance du ou des dossiers des candidats et de préparer les évaluations.

4. Le déroulement de l'examen pour la certification

- a. Avant le début de la session d'examen, le responsable de session s'assure qu'au moins 4 membres du jury habilités sont présents pour évaluer les candidats.
- b. Dans le cas contraire, l'examen est reporté. Le responsable de la session d'examen consigne cette information dans le procès-verbal.
- c. Avant chaque épreuve, le responsable de session du centre agréé vérifie l'identité des candidats, constate les absences éventuelles et en informe le jury. Ces absences sont consignées dans le procès-verbal d'examen.
- d. Le candidat devra se présenter avec 2 exemplaires de son rapport d'expériences et devra les remettre aux membres du jury
- e. Une salle est affectée pour le déroulement de l'examen. A l'intérieur de cette salle, les membres du jury et les candidats sont invités à prendre une place déterminée.

5. La communication des résultats au candidat

- a. À l'issue de la session d'examen, le jury établit le procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres sur lequel figure pour chaque candidat la décision du jury. Le contreseing du responsable des examens atteste du bon déroulement matériel de l'épreuve.
- b. Il transmet de manière officielle par courrier ou par mail les résultats aux candidats concernés dans les 30 jours à partir de la date de l'examen
- c. Si la validation des compétences s'effectue de manière partielle, la certification est refusée. Ceci est notifié et comporte la liste des compétences qui sont validées. Les compétences non validées peuvent faire l'objet d'une nouvelle évaluation. De ce fait, le candidat est informé de la possibilité de se représenter grâce à un système de rattrapage mis en place
- d. Si aucune compétence n'est validée, la certification est refusée. Ceci est notifié. Et le candidat peut se représenter à une autre session d'examen.

6. La procédure de rattrapage

- a. Nous rappelons aussi que les candidats peuvent repasser plusieurs fois l'examen sans frais supplémentaire.
- b. En cas d'échec à la certification, il est proposé au candidat concerné les actions suivantes :
 - i. - Un entretien permettant d'analyser avec lui les raisons pour lesquelles il a échoué et d'identifier les compétences non maîtrisées du référentiel.
 - ii. - Des préconisations pour lui permettre d'acquérir les compétences manquantes à l'obtention de la certification, par exemple : actions de formation complémentaires,

7. Les modalités de délivrance matérielles de la certification

- a. Dans un délai d'un mois à compter de la date d'évaluation, ADformation notifie à chaque candidat la validation ou le refus, par courrier ou par mail, de la décision du jury les concernant.
- b. Lorsque le jury octroie la certification professionnelle à un candidat, ADformation lui transmet, par courrier et par mail, la Certification professionnelle de la formation.
- c. Lorsque le jury ne valide que certaines compétences à un candidat, ADformation lui transmet, par courrier et par mail, une attestation des compétences validées.

8. La description des modalités de traitement des dysfonctionnements

- a. Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen conduisant à un titre de sophrologue encourent une sanction.
- b. Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves à l'interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d'un an à compter de la date de notification de la sanction par le responsable d'AD Formation
- c. La sanction est prononcée et notifiée par AD Formation au vu d'un rapport établi et signé par le jury. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d'examen.
- d. Tout candidat doit être présent à chaque épreuve de l'examen auquel il est inscrit. Lorsqu'un candidat est absent, la feuille d'émargement est annotée avec la mention « absent » en face de son nom.
- e. Tout candidat absent à un examen devra solliciter sa réinscription.

9. La description des modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

- a. Les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence. Le centre s'assure que le jury dispose :
 - i. Du rapport du candidat ;
 - ii. Des éléments d'évaluation en contrôle continu durant la période de formation ;
 - iii. Des commentaires des formateurs ;
- b. L'ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du titre.
- c. Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils

entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle.

10. Les voies de recours

- a. Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'examen, constatées par un candidat ou un membre du jury sont signalées immédiatement à AD Formation
- b. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'examen par décision motivée.
- c. AD Formation leur communique la date de la prochaine session qu'il organise.
- d. Les candidats ont la possibilité de porter recours en cas de refus partiel ou total. Ils doivent alors le signifier à la responsable d'AD Formation dans les 30 jours qui suivent la notification des résultats.

11. Cas particulier pour les candidats en situation de handicap

- a. Afin de garantir l'égalité des chances avec les autres candidats, un certain nombre de dispositions permettent aux candidats présentant un handicap de bénéficier des aménagements rendus nécessaires par leur situation.
- b. Les candidats en situation de handicap au moment de leur inscription à l'examen doivent solliciter certains aménagements spécifiques.
- c. En toute logique, et dans l'intérêt du candidat, les aménagements demandés doivent être en cohérence avec les dispositions réglementaires et législatives de son handicap.
- d. Toute demande d'aménagement formulée le jour de l'épreuve, sans en avoir fait mention dans le dossier d'inscription, quel que soit le justificatif fourni, est irrecevable.

Responsable examen : Aurélien GOLE