



REGLEMENT DES EXAMENS

La Société Française de Sophrologie (SFS)

Modalités

- **La SFS organise deux commissions de certifications par an** : une en janvier et une en juin.
Les dates de ces commissions de certifications sont communiquées aux centres préparateurs lors de la réunion annuelle des écoles du réseau de la SFS et sont publiées sur le site sur la page : <https://www.sophrologie-francaise.com/index.php/devenir-sophrologue/certification>
-
- **Les centres préparateurs organisent les épreuves de certification des 3 blocs** au terme des sessions de formation et informent la Société Française de Sophrologie des dates d'examen. La Société Française de Sophrologie est susceptible de déléguer un observateur afin de s'assurer du respect de la procédure de certification.
- **La certification est accessible après un parcours de formation continue**
Le candidat pour accéder à la certification doit avoir :
 - Suivi 300 heures de cours présentiel minimum
 - Fait un stage et réalisé pendant ce stage 10 séances au minimum
 - Rendu tous les travaux préconisés par le centre préparateur
 - Satisfait à toutes les évaluations et obtenu 12/20 à chaque bloc de compétence
 - Validé les trois blocs pour prétendre au titre :**Le candidat a 3 ans pour valider les 3 blocs et obtenir le titre**

Composition du Jury

- **Le jury des commissions de certification de la SFS est composé :**
 - 2 membres bénévoles de la SFS dont la présidente
 - 2 professionnels sophrologues

Et ce, pour les parcours de formation continue et les VAE
- **Les jurys des épreuves organisées par chaque centre préparateur** sont composés à minima selon le processus de certification établi par la SFS.

Évaluation bloc de compétence 1 Analyser de la demande et concevoir un programme de sophrologie adapté :

- Mise en situation professionnelle reconstituée - **Jury : 1 formateur et 1 sophrologue professionnel**
- Mise en situation professionnelle réelle – production de deux fiches d’activités avec soutenance - **Jury : 1 formateur et 1 sophrologue professionnel**
- Analyse des pratiques - **Jury : 1 formateur**

Évaluation bloc de compétence 2 : Animer des séances de sophrologie

- Mise en situation professionnelle reconstituée - **Jury : 1 formateur et 1 sophrologue professionnel.**
- Mise en situation professionnelle réelle – production d’une fiche d’activité avec soutenance Jury : **1 formateur et 1 sophrologue professionnel**

Évaluation bloc de compétence 3 : Gérer et développer l’activité de sophrologue

Mise en situation professionnelles réelle – Production d’un prévisionnel sur 3 ans, d’un kit de communication et d’un plan d’action commerciale avec soutenance - **Jury : 1 formateurs et 1 professionnel**

Organisation logistique des examens

Le centre préparateur organise les épreuves de chaque bloc de compétence selon les modalités établies par la SFS et informe la SFS des procédures mises en place. Le centre préparateur nomme un responsable de l’organisation des épreuves. Il veille au respect de la procédure de certification établie par la SFS.

Convocation des candidats :

1 – Eligibilité des candidats

Le candidat pour accéder aux épreuves de certification doit avoir :

- Le bac ou équivalent et projet professionnel motivé
- Suivi 300 heures de cours minimum
- Fait un stage et réalisé pendant ce stage 10 séances au minimum
- Rendu tous les travaux préconisés par le centre préparateur

2 – Convocation

La convocation est adressée par mail ou par courrier par le responsable d’examen à chaque candidat avec accusé de réception ou remise contre récépissé 6 semaines avant les évaluations. La convocation comprend :

La date, l’heure et les lieux et la durée des épreuves

Le règlement et les modalités applicables en cas d’échec

Pour le bloc 1 : la date limite d’envoi des fiches d’activité

Pour le bloc 2 : la date limite d’envoi de la fiche d’activité

Pour le bloc 3 : la date limite d'envoi du business plan et du projet d'action commerciale

Le courrier précise que les candidats devront se présenter avec la convocation et une pièce d'identité (CI, passeport)

Conformément à la convocation, les candidats doivent se présenter sur le lieu d'examen au moins une demi-heure avant le début de l'épreuve.

3 – Candidats en situation de handicap

Les candidats aux examens et concours, en situation de handicap (tel que défini à l'article L.114 du code de l'action sociale et des familles) ou présentant une limitation temporaire d'activité, peuvent formuler une demande d'aménagements des épreuves.

Déroulement des examens

Affectation du jury des oraux

Les candidats ont été affectés à un jury précisément identifié préalablement à l'épreuve. Le candidat ne peut, pour convenance personnelle, demander à changer de jury. En revanche, Le responsable des épreuves peut se réserver la possibilité, afin d'optimiser l'organisation, de modifier l'affectation d'un candidat.

Les membres du jury ne sont pas autorisés à communiquer au candidat sa note.

Absence et retard

Retard du candidat

Les candidats retardataires sont admis à passer l'épreuve dans la limite d'un retard n'excédant pas la demi-heure suivant le début de l'épreuve. L'arrivée tardive du candidat est mentionnée sur la feuille de présence, par l'indication de son heure d'arrivée en face de son nom. Les candidats retardataires ne disposent pas de temps supplémentaire. Leur horaire de passage est maintenu. Si l'organisation et le bon déroulement de l'épreuve orale le permettent, le responsable des examens pourra décider qu'un candidat retardataire pour un motif impérieux puisse être affecté à un jury disponible en fin d'épreuve.

Absence du candidat

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, en lieu et place de sa signature.

Une absence à une épreuve d'examen entraîne une invalidation de l'épreuve.

Tout candidat absent à un examen devra solliciter sa réinscription afin de passer l'épreuve en respectant les conditions précisées dans le guide de la formation propre au diplôme visé.

Procédures de fraudes, incidents et sanctions

Fraudes

Est notamment considéré comme une fraude pendant une épreuve d'examen :

- le fait d'utiliser du matériel et/ou des documents qui ne sont pas expressément prévus dans la convocation et le sujet d'examen.
- le fait d'utiliser des moyens de communication prohibés : téléphone portable, ordinateur personnel, ou tout autre appareil informatique,
- le fait d'envoyer des messages à l'extérieur ou d'en recevoir : mail, texto, conversation
- le fait d'échanger des informations avec un autre candidat : échange de copie ou de

brouillon, bavardage, échange de matériel, échanges verbaux/écrits après les épreuves orales entre les candidats ayant passé l'épreuve et ceux en attente du passage de l'épreuve.

Les responsables des examens sont chargés de mettre fin sans délai à toute fraude ou tentative de fraude qu'ils auront détectée : le candidat responsable de la fraude sera exclu de la salle d'examen.

Toute fraude ou tentative doit être consignée dans le PV de fraude rédigé sous la responsabilité du responsable des examens. Le candidat concerné signe le PV ainsi que le responsable des examens. Le PV de fraude sera transmis, dans le cas d'une inscription du candidat par une entreprise à la Direction des Ressources Humaines.

Comportement perturbateur d'un candidat

Dans le cas où le comportement d'un candidat perturberait le bon déroulement de l'épreuve, le responsable des examens est habilité à prendre les mesures visant à faire cesser la perturbation et dans les cas les plus graves, à prononcer l'exclusion du candidat fautif de la salle d'examen. Cette situation sera consignée dans le PV d'incident rédigé sous la responsabilité du responsable des examens. Le responsable des examens et le candidat impliqué signent le PV. Si ce dernier refuse de signer, il doit en être fait état dans le PV.

Sanctions

Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente, il revient au jury de délivrance de statuer sur la sanction à appliquer au candidat. En fonction de la gravité de la faute, le jury pourra décider :

- d'attribuer la note zéro à la copie de l'épreuve où la fraude a été détectée / l'incident constaté,
- d'invalider la totalité des résultats de l'épreuve pour ce candidat,
- d'exclure le candidat de l'épreuve pour une durée de cinq ans,
- d'exclure définitivement le candidat des épreuves se rapportant à la certification.

La décision du jury de délivrance est souveraine et ne peut faire l'objet de recours.

La sanction sera communiquée au candidat et pourra être également communiquée à son entreprise en fonction du degré de gravité de la sanction.

Dysfonctionnement et remarques

Le centre préparateur met à disposition des candidats un registre des remarques éventuelles portant sur l'organisation des épreuves de certification.

Les dysfonctionnements éventuels constatés seront transmis à la SFS par écrit.

Délibération des jurys d'examen

Seuls les membres du jury sont présents.

Le responsable d'examen s'assure que le jury dispose de tous les éléments nécessaires à la délibération (dossier du candidat) et garantit la confidentialité dans la salle de délibération mise à disposition des jurys

Le procès-verbal de session transcrit la notification des remarques et des observations éventuelles, signature par l'ensemble des membres du jury.

Les jurys respectent la charte des jurys en annexe

Notation et communication des résultats

Les notes attribuées par le jury du centre préparateur pour chaque épreuve seront adressées à la commission de certification de la SFS qui statuera.

La note minimum pour valider chaque bloc est de 12/20

Validation de la certification

Le candidat avoir obtenu la moyenne de 12/20 pour chacun des 3 blocs. La certification s'obtient par capitalisation des 3 blocs. Le candidat a 3 ans pour valider les 3 blocs et obtenir le titre. La durée des composantes acquises est illimitée

Communication des résultats

Les notes sont communiquées avant la remise du parchemin

Le centre préparateur s'engage à communiquer à chaque stagiaire l'ensemble des notes dans le mois qui suit les épreuves selon les modalités de son choix par écrit ou par mail.

Procédure relative aux rattrapages

Le candidat n'ayant validé aucun des 3 blocs a la possibilité de les représenter à la session suivante sans coût supplémentaire

Le candidat n'ayant validé qu'un ou deux blocs de compétence, pourra valider le ou les deux autres dans une période de 3 ans à compter de la date du premier bloc validé, pour obtenir le titre

Charge au candidat de s'informer auprès des centres des dates des évaluations prévues.

Procédure de suivi en cas d'échec à la certification

Le responsable pédagogique du centre préparateur convoque dans les 15 jours qui suivent l'envoi des notes le candidat pour un entretien et pour évaluer avec lui les solutions les plus adaptées à son cas et en fonction des raisons de l'échec : délai supplémentaire pour se représenter aux évaluations suivantes, participation gracieuse à certains modules de formation comme observateur (liste non exhaustive)

Les modalités de délivrance matérielle de la certification – remise du parchemin

Le parchemin est délivré par la Société Française de Sophrologie. Elle édite les parchemins selon le modèle déposé, comportant le nom, prénom, date et lieu de naissance du certifié, la date d'émission du titre, la signature du président du jury de certification.

Le parchemin édité est envoyé au centre préparateur, à charge pour lui de le remettre au bénéficiaire.

Modalités de recours

En cas de contestation des résultats ou du déroulement des épreuves, le candidat a la possibilité de saisir le Directeur ou la Directrice du centre préparateur et/ou la Présidence de la Société Française de Sophrologie. Le candidat dispose d'un délai d'un mois à partir de la réception des notes pour adresser sa contestation par écrit à la Société Française de Sophrologie qui dispose de 2 mois pour rassembler les éléments et évaluer le bienfondé du recours. La Société Française de Sophrologie répond par écrit et propose éventuellement un entretien

Droit de consultation

Tout candidat en situation d'échec peut demander à consulter une copie d'examen ou un PV d'épreuve orale le concernant. Il doit en faire la demande à la Direction de son centre préparateur dans le mois suivant la publication des résultats. La demande est faite sous forme de lettre recommandée. La consultation de la copie du PV se réalise au siège du centre préparateur lors d'un rendez-vous pris avec le candidat. Il n'est pas délivré de photocopie et les documents consultés ne peuvent en aucun cas quitter le siège du centre préparateur.

Archives

À la fin des épreuves :

- Les fiches d'activités sont conservées par le centre préparateur sous forme dématérialisée pendant 5 ans
- Les grilles d'évaluations sont archivées dans les centres préparateurs et restent à disposition de la SFS pendant 5 ans
- La fiche de saisie des notes, est archivée par la SFS pendant 10 ans
- Les documents transmis par le stagiaire pour l'évaluation du bloc 3 -Installation, développement et gestion des activités de sophrologue dans le cadre d'une activité libérale- lui seront restitués à l'issue de l'épreuve

1. La charte des jurys

- Les membres des jurys d'examen évaluent objectivement les connaissances acquises, les aptitudes et compétences des candidats en rapport direct avec la certification visée : Sophrologue n°17965, de niveau 5, obtenu par La Société Française de Sophrologie (SFS) par décision du et publié au journal Officiel du Ils se réfèrent pour évaluer les candidats au référentiel de certification et la grille d'évaluation établie par la SFS.
- Les membres des jurys de certification décident souverainement de valider totalement ou partiellement ou de refuser la certification