

*Ecole de Sophrologie  
et de sophro-analyse*  
Salon de Provence

**Règlement d'évaluation de la certification**

**Sophrologue**

Ce règlement a pour but de définir les règles de délivrance de la certification professionnelle de Sophrologue mis en place par l'école de sophrologie de Salon-de-Provence. Il est tenu à disposition des candidats ou toute partie prenante sur simple demande ou consultable sur notre site internet: <https://www.ecole-sophrologie.com/>.

## **Sommaire**

1. Présentation de la certification	<b>3</b>
a. Secteur et public	3
b. Activités visées	3
c. Compétences attestées	4
d. Modalités d'évaluation	6
2. Conditions & modalités d'inscription	<b>7</b>
a. Conditions à remplir pour s'inscrire	7
b. Liste des pièces à fournir pour s'inscrire	7
c. Recevabilité du dossier et validation d'inscription	8
3. Calendrier du parcours certifiant	<b>9</b>
4. Modalités de la certification	<b>9</b>
a. Accès à l'examen et identification du candidat	9
b. Description et organisation des épreuves certificatives	10
c. Responsable de l'organisation des épreuves	10
d. Documents à présenter pour le passage des épreuves d'évaluation suite à une formation continue	10
e. Aménagements d'épreuves	11
f. RGPD	12
g. Discipline, tenue et comportement	12
h. Fraudes et sanctions	12
5. Jury de certification	<b>13</b>
6. Conditions de réussite de la certification et notification des résultats	<b>14</b>
a. Conditions de réussite de l'épreuve orale	14
b. Évaluation et délivrance de la certification	14
c. Cas particuliers	14
d. Notification des résultats	15
7. Modification/annulation d'inscription, retrait/annulation de la certification, réclamations	<b>15</b>
a. Inscription	15
b. Retrait	15
c. Réclamations	15
8. Modalités de communication du règlement de certification	<b>16</b>
9. Partenaires préparateurs à la Certification	<b>16</b>
10. Contact	<b>17</b>

Le mot "Certification" désigne, dans ce document, la Certification délivrant le titre de "Sophrologue".

## **1. Présentation de la certification**

### ***a. Secteur et public***

La majorité des sophrologues ont une activité libérale et sont habituellement installés en cabinet en tant que travailleur indépendant. Ils peuvent aussi avoir le statut de salarié au sein d'entreprises publiques ou privées, ou au sein d'associations.

Ils interviennent dans différents domaines, comme :

- La prévention du stress,
- La gestion des émotions,
- La dynamisation des ressources,
- L'accompagnement aux situations de changements,
- La gestion de la douleur,
- La prévention des risques psycho-sociaux,
- La préparation aux examens ou aux entretiens d'embauche,
- La préparation à la maternité,
- La préservation du sommeil,
- Le renforcement de la mémoire et de la concentration.

**Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5**

**Code(s) NSF :**

- 330p : Spécialités plurivalentes des services aux personnes (organisation, conception)

**Formacode(s) :**

- 43444 : sophrologie

**Codes ROME:**

- K1103 - Développement personnel et bien-être de la personne

### ***b. Activités visées***

La Certification porte sur **l'acquisition de 9 activités réparties en 3 blocs de compétences** :

**Bloc de compétence n°1** : Définir le cadre, identifier les besoins du bénéficiaire ou groupe de bénéficiaires et mettre en place un plan de pratique adapté

**A1.1** Créer un cadre optimal pour la pratique de la sophrologie

**A1.2** Déterminer les objectifs poursuivis par le(s) bénéficiaire(s) dans le cadre de la pratique de la sophrologie en réalisant un entretien préalable

**A1.3** Mettre en place un plan de pratique adapté aux besoins du ou des bénéficiaire(s)

**Bloc de compétence n°2** : Conduire les séances de sophrologie en sélectionnant les techniques les plus adaptées

**A2.1** Sélectionner les exercices de sophrologie adaptées au(x) bénéficiaire(s) et son contexte

**A2.2** Réaliser les exercices de sophrologie

### **A2.3** Mesurer les effets sur le(s) bénéficiaire(s) et adapter son plan de pratique

**Bloc de compétence n°3** : Gérer une activité professionnelle quotidienne de sophrologue

**A3.1** Assurer la gestion administrative et financière de son activité professionnelle de sophrologue

**A3.2** Améliorer sa pratique professionnelle en continue

**A3.3** Développer son activité professionnelle

L'ensemble des blocs doit être validé pour obtenir le titre de Sophrologue mais peuvent être obtenus de façon dissociée. Le bloc de compétence ainsi validé fera l'objet d'une attestation de compétences. L'attestation de compétences doit avoir été délivrée par l'école de sophrologie de salon-de-provence ou l'un de ses partenaires habilités ou par un certificateur proposant un bloc de compétence reconnu équivalent. L'ensemble des blocs de compétences, tous certificateurs confondus, doit avoir été validé sur une période de 2 ans maximum pour que le candidat soit admis sur la certification de Sophrologue de l'école de sophrologie de Salon-de-Provence.

### **c. Compétences attestées**

La Certification porte sur **l'acquisition de 24 compétences réparties en 3 blocs de compétences** :

**Bloc de compétence n°1** : Définir le cadre, identifier les besoins du bénéficiaire ou groupe de bénéficiaires et mettre en place un plan de pratique adapté

**C1.1** Sélectionner un lieu approprié en choisissant du matériel adapté aux différents exercices et au public visé, en prenant en compte les situations de handicap éventuelles, dans un environnement neutre, calme et confidentiel pour accueillir des séances de sophrologie.

**C1.2** Présenter le rôle du sophrologue en expliquant les effets et les limites d'un accompagnement sophrologique et en se positionnant comme un accompagnant bienveillant, disponible et pédagogue pour créer une situation propice au dialogue et afin de délimiter le périmètre d'intervention.

**C1.3** Conduire un entretien préalable (anamnèse) en posant des questions orientées sur leur(s) situation(s) personnelle(s) (antécédents, handicap, symptômes physiques, mentaux, émotionnels et comportementaux, contraintes, difficultés, améliorations, motivations, ressources) et en confrontant les réponses au domaine de compétences du sophrologue pour identifier la recevabilité de la demande et déterminer l'objectif principal recherché par la sophrologie.

**C1.4** Concevoir un plan de pratique adapté à la problématique en proposant un planning de séances à intervalles réguliers pour permettre une assimilation progressive des bienfaits des techniques de sophrologie.

**C1.5** Exposer le plan de pratique au(x) bénéficiaire(s) en expliquant le lien entre les techniques proposées et la problématique identifiée pour obtenir leur approbation.

**Bloc de compétence n°2** : Conduire les séances de sophrologie en sélectionnant les techniques les plus adaptées

**C2.1** Identifier le besoin actuel du ou des bénéficiaires pour chaque séance en posant les questions permettant d'identifier les situations de blocage ou autres problématiques et en ayant

recours le cas échéant aux techniques de la sophro-analyse afin de définir l'objectif de la séance et les exercices adaptés.

**C2.2** Exposer le déroulé de la séance au(x) bénéficiaire(s) en décrivant et en montrant les techniques pratiquées et en expliquant les bienfaits recherchés pour obtenir leur approbation.

**C2.3** Animer la séance en utilisant les techniques de sophrologie ou de techniques d'ancrage des ressources adaptées pour contribuer au soulagement de la problématique du ou des bénéficiaires.

**C2.4** Conduire un entretien post-pratique pour chaque séance avec les(s) bénéficiaire(s) en le(s) questionnant sur les ressentis (physiques, mentaux et émotionnels) pour identifier les effets de la séance et réajuster le plan de pratique.

**C2.5** Proposer des exercices au(x) bénéficiaire(s) réalisables individuellement et hors séance en analysant les effets de la séance et en prenant en compte leur situation personnelle pour une meilleure appropriation des techniques et une durabilité des bienfaits grâce à l'autonomie du ou des bénéficiaires.

**Bloc de compétence n°3** : Gérer une activité professionnelle quotidienne de sophrologue

**C3.1** Assurer la gestion administrative d'une activité de sophrologue en planifiant les séances de sophrologie avec le(s) bénéficiaire(s) et en rédigeant des compte-rendu de suivi pour chaque séance en tenant compte du RGPD pour assurer la continuité des accompagnements et la satisfaction du ou des bénéficiaires.

**C3.2** Assurer la gestion financière d'une activité de sophrologue en contractualisant avec les donneurs d'ordre, en facturant, en suivant les charges et les paiements et en déterminant les seuils de rentabilité pour assurer la viabilité économique de son entreprise.

**C3.3** Concevoir un plan de développement des compétences en identifiant des formations professionnelles continues et/ou évènements professionnels pertinents et en développant son réseau pour maintenir un niveau de maîtrise optimal du métier de sophrologue.

**C3.4** Adapter son offre de prestation de service (besoin, solution, discours et tarif) en réalisant une analyse interne et externe des besoins et des ressources pour pérenniser son activité de sophrologue.

**C3.5** Assurer la communication externe en sélectionnant les outils adaptés (site internet, réseaux sociaux, prospection, publicités) pour développer sa clientèle, son image et sa notoriété.

L'ensemble des blocs doit être validé pour obtenir le titre de Sophrologue mais peuvent être obtenus de façon dissociée. Le bloc de compétence ainsi validé fera l'objet d'une attestation de compétences. L'attestation de compétences doit avoir été délivrée par l'école de sophrologie de salon-de-provence ou l'un de ses partenaires habilités ou par un certificateur proposant un bloc de compétence reconnu équivalent. L'ensemble des blocs de compétences, tous certificateurs confondus, doit avoir été validé sur une période de 2 ans maximum pour que le candidat soit admis sur la certification de Sophrologue de l'école de sophrologie de Salon-de-Provence.

#### **d. Modalités d'évaluation**

Chaque bloc de compétences est évalué par le biais de plusieurs modalités et critères d'appréciation du niveau de maîtrise :

**Bloc de compétence n°1 :** Définir le cadre, identifier les besoins du bénéficiaire ou groupe de bénéficiaires et mettre en place un plan de pratique adapté

**M1.1** Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à la réalisation d'un dossier constitué des pièces ci-dessous. Le candidat réalise un entretien avec un bénéficiaire ou un groupe volontaire, il devra:

- Joindre des photos ou une visite virtuelle du lieu sélectionné pour la pratique de la sophrologie
- Recenser le matériel nécessaire à l'exercice de la sophrologie
- Joindre la note audio de l'entretien préalable réalisé d'une durée de 40 à 55 minutes
- Réaliser une synthèse des besoins identifiés chez le bénéficiaire
- Analyser si la demande est recevable en se basant sur des arguments détaillés
- Identifier la problématique principale retenue en détaillant les arguments ayant amenés à cette décision
- Rédiger un plan de pratique adapté aux besoins du ou des bénéficiaires

**M1.2** Le candidat réalise une soutenance orale consistant en la présentation du rôle de sophrologue de 2 à 5 min devant un jury et répond aux questions portant sur la mise en situation professionnelle.

**Bloc de compétence n°2 :** Conduire les séances de sophrologie en sélectionnant les techniques les plus adaptées

**M2.1** Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à la réalisation d'un dossier constitué des pièces sous-citées. Le candidat réalise une séance avec un bénéficiaire ou un groupe volontaire, il devra:

- Joindre la note audio de la séance d'une durée de 50 à 60 minutes
- Rédiger une note de synthèse présentant les situations de blocage identifiées, détaillant la méthode utilisée pour y parvenir, proposant des exercices adaptés, identifiant les exercices qui ont été bénéfiques pour le bénéficiaire pendant la séance et le choix des exercices à reproduire dans son quotidien avec les explications techniques et théoriques nécessaires en vue de son autonomisation.

**M2.2** Le candidat réalise une soutenance orale consistant en la présentation du dossier devant un jury et répond aux questions portant sur la mise en situation professionnelle.

**Bloc de compétence n°3 :** Gérer une activité professionnelle quotidienne de sophrologue

**M3.1** Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à la réalisation d'un dossier constitué des pièces sous-citées. Le candidat devra:

- Rédiger un exemple de planning mensuel
- Rédiger un modèle de compte-rendu de séance

- Élaborer un prévisionnel
- Identifier et mesure des indicateurs de résultats
- Rédiger un modèle de contrat
- Rédiger un modèle de facture
- Elaborer un plan de développement des compétences
- Rédiger un répertoire de professionnels en lien avec le métier de sophrologue en précisant le niveau de relation
- Rédiger une note de synthèse sur les besoins identifiés, les moyens de collecte, les ressources internes, l'analyse des résultats et l'offre proposée
- Rédiger un plan de communication
- Sélectionner un exemple de support de communication

**M3.2** Le candidat réalise une soutenance orale consistant en la présentation du dossier devant un jury et répond aux questions portant sur la mise en situation professionnelle.

L'ensemble des blocs doit être validé pour obtenir le titre de Sophrologue mais peuvent être obtenus de façon dissociée. Le bloc de compétence ainsi validé fera l'objet d'une attestation de compétences. L'attestation de compétences doit avoir été délivrée par l'école de sophrologie de salon-de-provence ou l'un de ses partenaires habilités ou par un certificateur proposant un bloc de compétence reconnu équivalent. L'ensemble des blocs de compétences, tous certificateurs confondus, doit avoir été validé sur une période de 2 ans maximum pour que le candidat soit admis sur la certification de Sophrologue de l'école de sophrologie de Salon-de-Provence.

## **2. Conditions & modalités d'inscription**

### ***a. Conditions à remplir pour s'inscrire***

Pour accéder à la certification : il faut avoir suivi la formation de Sophrologue sur l'ensemble des 3 blocs de compétences, acquis par la formation continue au sein de Ecole de sophrologie de Salon-de-Provence ou auprès d'un organisme partenaire habilité OU suivre un parcours de VAE.

Pour accéder à la formation, aucun prérequis de niveau académique n'est exigé. Le recrutement d'un candidat se réalise sur la base d'un entretien qui permet de vérifier la cohérence de son projet professionnel avec la finalité de la certification.

Pour suivre une VAE, conformément à l'article R. 335-6 du code de l'éducation, le candidat doit pouvoir justifier d'une année minimum d'expérience comme sophrologue (salarié, non salarié, bénévole, etc.) et l'animation de cinq cents séances de sophrologie en groupe et en individuel au minimum.

### ***b. Liste des pièces à fournir pour s'inscrire***

Le candidat souhaitant s'inscrire à la Certification doit en faire la demande à l'organisme certificateur L'Ecole de sophrologie de Salon-de-Provence, via le site <https://www.ecole-sophrologie.com> ou par mail à [malvinagirard@hotmail.fr](mailto:malvinagirard@hotmail.fr), ou auprès d'un partenaire habilité au passage de la certification par l'organisme certificateur (liste disponible sur <https://www.ecole-sophrologie.com>).

Pour pouvoir s'inscrire à la Certification, le candidat devra fournir :

- Une pièce d'identité en cours de validité,
- Ses coordonnées téléphoniques, son adresse postale et son adresse mail,
- Un justificatif de formation continue dans le domaine de la sophrologie délivré par l'école de sophrologie ou un partenaire habilité à la préparation des épreuves certificatives.

Dans le cadre d'une VAE, le candidat devra fournir également, en plus des pièces précédentes :

1. Curriculum Vitae

2. Justificatifs d'identité

- ✓ Une copie de votre carte d'identité (recto/verso)
- ✓ Ou copie de votre passeport
- ✓ Ou copie de carte de séjour

3. Justificatifs de votre niveau d'étude et/ou de qualification

- ✓ Copie de vos diplômes (formation initiale)
- ✓ Copie de vos attestations de formation (formation continue)
- ✓ Copie de vos certifications

4. Justificatifs de votre expérience professionnelle (une année minimum d'expérience comme sophrologue (salarié, non salarié, bénévole, etc.) et l'animation de cinq cents séances de sophrologie en groupe et en individuel au minimum.

▪ Pour les salariés :

- ✓ Soit 1 attestation signée de votre employeur
- ✓ Soit vos bulletins de salaire (bulletin récapitulatifs annuels)
- ✓ Soit 1 relevé de carrière

▪ Pour les non-salariés (profession libérales)

- ✓ Inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (Registre du commerce ou des sociétés ou métiers, URSAFF, ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle)
- ✓ Duplicata de contrats et factures pour justifier du nombre d'heures d'intervention

5. Le livret VAE 1 et 2 complétés, fourni sur demande par mail à malvinagirard@hotmail.fr.

Ces éléments sont à fournir à l'organisme certificateur au plus tard **45 jours francs avant la date de l'examen oral**. Le candidat veillera à anonymiser les données personnelles relatives aux bénéficiaires dans l'élaboration des mises en situations professionnelles ou présenter un accord écrit d'autorisation de diffusion dans le cadre de la certification.

### ***c. Recevabilité du dossier et validation d'inscription***

La demande d'inscription ne sera étudiée qu'après réception de ces pièces. Aucun dossier incomplet ne sera étudié.

Si le dossier de candidature est validé, l'organisme certificateur reviendra vers le candidat pour l'informer de son inscription et lui proposer les différentes dates d'examen déjà planifiées et auxquelles le candidat peut s'inscrire, sous réserve de règlement des frais d'inscription. En cas de non-réponse du candidat sous 5 jours ouvrés, il sera inscrit sur la première date disponible.

L'inscription à la Certification par un candidat vaut acceptation du présent règlement.

### **3. Calendrier du parcours certifiant**

La Certification est organisée par périodes en fonction des disponibilités du jury, des dates de formation et du nombre de candidats. Ces périodes varient dans l'année et sont communiquées au candidat lorsque celui-ci indique à l'organisme certificateur son souhait de se présenter à l'examen.

Quelle que soit la période de passage, le déroulé de l'ensemble du parcours certifiant du candidat est le suivant :

1. Le candidat est convoqué par mail à l'examen au moins 40 jours francs avant le passage de l'examen oral.
2. Le candidat transmet les éléments demandés dans le cadre de l'évaluation pour les blocs de compétences présentés au moins 30 jours francs avant la date de passage de l'examen oral.
3. Le jour de l'examen, le candidat passe une soutenance de 30 minutes (10 minutes par bloc de compétences), suivies de 5 minutes de délibération du jury sans la présence du candidat. La durée de cet oral pourra être modifiée si le candidat a présenté au moment de son inscription une attestation de compétence sur un bloc de compétences obtenue auprès de l'école de sophrologie de salon-de-provence ou auprès de l'un de ses partenaire habilité ou auprès d'un certificateur proposant un bloc de compétence équivalent appartenant à un autre diplôme. A la suite de laquelle le jury délibère pendant 5 minutes sans la présence du candidat. Dans le cadre d'un parcours de VAE, la durée de la soutenance orale est de 15 minutes.
4. Le jury émet un PV de jury dans les 5 jours francs suivant la date de passage de l'examen.
5. Le candidat est informé par mail de la décision d'obtention du titre dans les 7 jours francs suivant l'émission du PV de Jury. En cas de réussite il se voit remettre un parchemin au format dématérialisé à l'adresse e-mail communiquée lors de son inscription.

### **4. Modalités de la certification**

#### ***a. Accès à l'examen et identification du candidat***

Les épreuves de l'examen peuvent se dérouler, selon la session d'examen, à distance ou en présentiel.

- **Pour les épreuves à distance** : la session a lieu depuis une plateforme visio dont le lien sera communiqué au candidat par mail au plus tard 14 jours francs avant la date d'examen.  
Le lien et l'heure de passage est renvoyé pour rappel au candidat la veille de l'examen.  
Le candidat doit être équipé d'un ordinateur, avec caméra et micro fonctionnels, connecté à Internet, avec une connexion haut débit et stable. Il doit se trouver seul, dans une pièce fermée pour respecter la confidentialité de l'examen, et un environnement calme.
- **Pour les épreuves en présentiel** : la session a lieu dans une salle d'examen dédiée et équipée (pièce fermée pour respecter la confidentialité de l'examen, environnement calme, 1 table avec 3 chaises pour le jury, un écran de diffusion ou vidéoprojecteur) dont le lieu sera communiqué au candidat par mail au plus tard 40 jours francs avant la date d'examen.  
Le lieu et l'heure de passage est renvoyé pour rappel au candidat la veille de l'examen.

Au début de la session d'examen, le jury vérifie l'identité du candidat en lui demandant sa pièce d'identité et en lui demandant de la décliner pour corroborer les informations (nom, prénom, date de naissance, coordonnées) avant le début de la session.

### ***b. Description et organisation des épreuves certificatives***

Le candidat doit préparer une étude de cas basée sur une situation réelle rencontrée lors de sa pratique professionnelle. Il transmettra les éléments demandés dans le cadre de l'évaluation en respectant le format et les délais imposés par le présent règlement.

Le candidat présente ensuite sa soutenance au jury pendant 30 minutes (10 minutes par bloc de compétences), suivies de 5 minutes de délibération du jury sans la présence du candidat. La durée de cet oral pourra être modifiée si le candidat a présenté au moment de son inscription une attestation de compétence sur un bloc de compétences obtenue auprès de l'école de sophrologie de salon-de-provence ou auprès de l'un de ses partenaire habilité ou auprès d'un certificateur proposant un bloc de compétence équivalent appartenant à un autre diplôme. Dans le cadre d'un parcours de VAE, la durée de la soutenance orale est de 15 minutes.

### ***c. Responsable de l'organisation des épreuves***

Le responsable de l'organisation des épreuves doit :

- Organiser la planification et le déroulement des épreuves,
- Communiquer aux candidats sa date et heure de convocation, son lieu de connexion dans le cadre d'un examen à distance, son lieu de convocation dans le cadre d'un examen présentiel,
- Communiquer aux membres du jury les documents nécessaires à l'évaluation au moins 7 jours francs avant la date d'examen (grille d'évaluation, PV du jury, documents transmis par les candidats etc.),
- Gérer les litiges et remontées des candidats.

Vous pouvez contacter le responsable de l'organisation des épreuves à l'adresse e-mail pour toute question ou demande d'information: malvinagirard@hotmail.fr.

### ***d. Documents à présenter pour le passage des épreuves d'évaluation suite à une formation continue***

Le candidat présente un dossier **basé sur une situation de travail réelle** pour chaque bloc de compétences.

**Bloc de compétence n°1** : Définir le cadre, identifier les besoins du bénéficiaire ou groupe de bénéficiaires et mettre en place un plan de pratique adapté

- Des photos ou une visite virtuelle du lieu sélectionné pour la pratique de la sophrologie (formats acceptés : JPG, PNG, PDF ou MP4)
- Le matériel nécessaire à l'exercice de la sophrologie (format accepté : PDF)
- La note audio de l'entretien préalable réalisé d'une durée de 40 à 55 minutes (format accepté : MP3)
- Une synthèse des besoins identifiés chez le bénéficiaire (format accepté : PDF)
- L'analyse de recevabilité de la demande en se basant sur des arguments détaillés (format accepté : PDF)

- La problématique principale retenue en détaillant les arguments ayant amenés à cette décision (format accepté : PDF)
- Un plan de pratique adapté aux besoins du ou des bénéficiaires (format accepté : PDF)

**Bloc de compétence n°2 :** Conduire les séances de sophrologie en sélectionnant les techniques les plus adaptées

- La note audio de la séance d'une durée de 50 à 60 minutes (format accepté : MP3)
- Une note de synthèse présentant : les situations de blocage identifiées, détaillant la méthode utilisée pour y parvenir, proposant des exercices adaptés, identifiant les exercices qui ont été bénéfiques pour le bénéficiaire pendant la séance et choix des exercices à reproduire dans son quotidien avec les explications techniques et théoriques nécessaires en vue de son autonomisation (format accepté : PDF)

**Bloc de compétence n°3 :** Gérer une activité professionnelle quotidienne de sophrologue

Le candidat devra également joindre des notes audios au format MP3 portant sur la même étude de cas

- Un exemple de planning mensuel (format accepté : PDF)
- Un modèle de compte-rendu de séance (format accepté : PDF)
- Un prévisionnel (format accepté : PDF)
- Indicateurs de résultats (format accepté : PDF)
- Un modèle de contrat (format accepté : PDF)
- Un modèle de facture (format accepté : PDF)
- Un plan de développement des compétences (format accepté : PDF)
- Un répertoire de professionnels en lien avec le métier de sophrologue en précisant le niveau de relation (format accepté : PDF)
- Une note de synthèse sur les besoins identifiés, les moyens de collecte, les ressources internes, l'analyse des résultats et l'offre proposée (format accepté : PDF)
- Un plan de communication (format accepté : PDF)
- Un exemple de support de communication (format accepté : PDF)

Le candidat transmet ces éléments en un seul envoi à l'organisme certificateur via l'adresse e-mail [malvinagirard@hotmail.fr](mailto:malvinagirard@hotmail.fr) au plus tard 30 jours francs avant la date de passage de l'examen. Si les éléments transmis ne sont pas conformes ou les délais ne sont pas respectés, l'examen sera annulé et le stagiaire devra recommencer le processus d'inscription. Le candidat veillera à anonymiser les données personnelles relatives aux bénéficiaires dans l'élaboration des mises en situations professionnelles ou présenter un accord écrit d'autorisation de diffusion dans le cadre de la certification.

#### ***e. Aménagements d'épreuves***

Les épreuves d'examen peuvent être aménagées pour **les candidats en situation de handicap** : tiers temps supplémentaire, report à une autre date de session d'examen, prise de contact avec l'AGEFIPH afin d'identifier les aménagements requis ou possibles.

Tout candidat en situation de handicap doit le faire savoir dès son inscription à l'organisme certificateur afin de pouvoir mettre en place les aménagements nécessaires. Le référent handicap de l'école de sophrologie de Salon-de-Provence analysera les besoins spécifiques et assurera la mise en relation avec les professionnels compétents le cas échéant.

#### ***f. RGPD***

Conformément au RGPD, l'organisme certificateur tient à disposition des candidats et des jurys un fichier de **traitement des données personnelles**. Les données collectées par l'organisme certificateur dans le cadre de l'organisation du passage de la Certification restent confidentielles et ne sont transmises à aucun tiers autre que l'organisme certificateur et le jury. À tout moment, un candidat ou membre du jury peut demander à accéder à ses données personnelles pour les consulter, les modifier ou les supprimer.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre politique de confidentialité sur notre site <https://www.ecole-sophrologie.com> et contacter la personne en charge du RGPD au sein de l'organisme certificateur : [malvinagirard@hotmail.fr](mailto:malvinagirard@hotmail.fr).

#### ***g. Discipline, tenue et comportement***

Le candidat doit être **ponctuel et respecter l'heure de passage** attribuée, et respectueux des intervenants, membres du jury et autres candidats présents le jour de l'examen.

En cas de **non-présentation à l'examen**, ou **non-respect** des personnes présentes ou du présent règlement, le candidat sera exclu du passage de la certification. Il devra alors recommencer le processus d'inscription depuis le début.

#### ***h. Fraudes et sanctions***

En cas de fraude avérée, **le candidat sera exclu du passage de la certification**. Il n'aura plus la possibilité de mettre cette certification en valeur sur son CV, ni d'indiquer qu'il en a été candidat et/ou qu'il a obtenu cette certification. **Toute exclusion pour fraude est valable à vie.**

## 5. Jury de certification

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Par expérience	X		<p>Le jury est, a minima, <b>composé de 3 personnes</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un représentant de l'organisme certificateur, qui préside le jury et la commission de délibération, n'ayant pas de lien ni formé de candidat inscrit à la session d'examen dont il est membre.</li> <li>- deux sophrologues professionnels qui justifient d'au moins 5 ans d'expérience dans ce secteur, n'ayant pas de lien ni formé de candidat inscrit à la session d'examen dont il est membre.</li> </ul>
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
Par candidature individuelle		X	
En contrat d'apprentissage		X	
En contrat de professionnalisation		X	
Après un parcours de formation continue	X		<p>Le jury est, à minima, <b>composé de 3 personnes</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un représentant de l'organisme certificateur, qui préside le jury et la commission de délibération, n'ayant pas de lien ni formé de candidat inscrit à la session d'examen dont il est membre.</li> <li>- deux sophrologues professionnels qui justifient d'au moins 5 ans d'expérience dans ce secteur, n'ayant pas de lien ni formé de candidat inscrit à la session d'examen dont il est membre.</li> </ul>

Le jury est appelé à **délibérer à partir des 3 éléments suivants** :

- Le respect de l'ensemble des conditions et modalités de la Certification telles que fixées dans le présent règlement;
- Le contenu des mises en situation professionnelle réelles et de la soutenance orale présentée par le candidat;
- La grille d'évaluation des compétences qui lui est remise avant chaque session d'examen et que chaque membre du jury complète individuellement pour chaque candidat.

## **6. Conditions de réussite de la certification et notification des résultats**

### ***a. Conditions de réussite de l'épreuve orale***

- Respect des délais : le support de présentation est complet et prêt le jour de l'examen;
- Le candidat doit être le seul répondant : il ne doit pas avoir été aidé par un tiers lors de sa soutenance orale;
- Le candidat doit être capable d'argumenter et justifier ses choix lors de l'échange avec le jury.

Pour chaque bloc de compétence, au moins 75% des compétences doivent être acquises pour que le bloc soit validé, soit un minimum de 4 compétences par bloc. Les 3 blocs doivent être validés pour que le candidat soit jugé favorable. Une majorité de membres du jury doit avoir émis un avis favorable pour que le candidat soit admis.

### ***b. Évaluation et délivrance de la certification***

Le jury, lors de l'analyse des réponses orales du candidat, doit veiller à ce que **l'ensemble des critères d'évaluation soit assimilé par le candidat**. Les points restants flous doivent être précisés lors de la soutenance. En cas de doute, **la compétence est considérée comme non-acquise**.

Il s'appuiera sur la **grille d'évaluation fournie par l'organisme certificateur** afin de vérifier la concordance entre les critères liés à chacune des compétences de la Certification, et les éléments présentés par le candidat, pour juger de l'acquisition d'une compétence ou non.

**Le jour même de la session d'examen**, chaque membre du jury émet un avis favorable ou défavorable. La commission de délibération est organisée dans les 5 jours francs suivant la date d'examen pour prendre la décision d'obtention de la Certification ou non. Une majorité de membres du jury doit avoir émis un avis favorable pour que le candidat soit admis. Un PV de Jury est émis à l'issue de l'organisation de la commission de délibération.

Pour que le candidat puisse recevoir une attestation de compétence sur un bloc de compétences, **les 3 membres du Jury doivent avoir validé le bloc de compétences**.

### ***c. Cas particuliers***

En cas de **non-présentation à l'examen** sans avoir prévenu l'organisme certificateur au préalable, et au minimum **7 jours francs avant la date d'examen** (hors cas de force majeure justifié, type accident, catastrophe naturelle, événement personnel grave), la participation du candidat au passage de l'examen

est annulée. Si le candidat souhaite repasser la certification, il devra alors recommencer le processus d'inscription depuis le début.

Si le candidat est non admis à la Certification, **il n'obtient pas la Certification**. S'il souhaite la repasser, il devra alors recommencer le processus d'inscription depuis le début. Dans le cas où il a validé un bloc de compétences, il recevra une attestation de compétences. L'ensemble des blocs de compétences doit avoir été validé sur une période de 2 ans maximum pour que le candidat soit admis sur la certification.

#### ***d. Notification des résultats***

Les résultats concernant l'obtention de la Certification sont **transmis au candidat par mail sous 5 jours ouvrés** suivant l'émission du PV de Jury. La liste des candidats certifiés est tenue à disposition de France Compétences.

### **7. Modification/annulation d'inscription, retrait/annulation de la certification, réclamations**

#### ***a. Inscription***

En cas d'impératif, cas de force majeure (accident, catastrophe naturelle, événement personnel grave) ou indisponibilité d'un membre du jury, l'organisme certificateur se réserve le droit d'annuler une session d'examen. Le cas échéant, les candidats inscrits en seront informés au moins 24h à l'avance, et une nouvelle date d'examen leur sera proposée sous 20 jours ouvrés.

Le candidat peut demander à **reporter sa date d'examen** une seule fois. Il doit prévenir l'organisme certificateur **au minimum 10 jours** avant la date d'examen prévue, et indiquer la date à laquelle il souhaite se réinscrire parmi celles qui lui seront proposées par l'organisme certificateur.

#### ***b. Retrait***

La certification **peut être retirée** si le candidat certifié :

- Ne respecte pas le présent règlement et ses engagements,
- N'est pas à jour de ses règlements,
- Fait une utilisation frauduleuse ou contraire à l'usage normal de la Certification.

Le cas échéant, le candidat sera notifié du retrait de sa certification par mail. Tout candidat à qui la certification a été retirée ne pourra plus se réinscrire ou se représenter à l'examen de la Certification.

#### ***c. Réclamations***

Les réclamations sont à adresser, au choix :

- Par mail, au responsable pédagogique de l'organisme certificateur : malvinagirard@hotmail.fr
- Par courrier, à : Malvina Girard, Domaine de Puyricard, 290 chemin de la Quille, Bâtiment C, 13540 Puyricard

Une fois la réclamation reçue, elle sera analysée en interne afin d'analyser les causes de la réclamation, les améliorations à apporter et les voies de recours possibles, toujours dans une démarche d'amélioration continue. Une réponse sera apportée sous 2 semaines.

## **8. Modalités de communication du règlement de certification**

Le présent règlement est **communiqué par mail à chaque candidat**, à au moins 2 reprises sur les 3 occasions suivantes :

- Lors des échanges préalables à la Certification avec le candidat,
- Lors de l'inscription du candidat à la Certification,
- Lors de l'envoi de la convocation à l'examen.

Enfin, le présent règlement est disponible publiquement à tout moment sur le site <https://www.ecole-sophrologie.com/>.

## **9. Partenaires préparateurs à la Certification**

Cette Certification est ouverte à d'autres partenaires préparateurs et/ou habilités à l'organisation des épreuves certificatives. Les partenaires souhaitant préparer leurs apprenants au passage de la Certification doivent **remplir les critères suivants** :

- Être un organisme de formation déclaré et certifié Qualiopi pour ses actions de formation,
- Proposer une formation préparant au passage de la Certification dont le programme de formation et les modalités pédagogiques ont été validées par L'Ecole de sophrologie de Salon-de-Provence.

La liste des partenaires préparateurs et/ou habilité à l'organisation des épreuves certificatives est consultable sur notre site internet: <https://www.ecole-sophrologie.com/>

Dans le cas où le partenaire organise les épreuves certificatives, le présent règlement s'applique, il devra alors préciser les moyens de contacter les responsables ou référents des fonctions équivalentes en son sein.

L'organisme certificateur s'assure du respect des modalités et règlement de la Certification par ses partenaires. Des contrôles ponctuels (planifiés ou inopinés) peuvent avoir lieu pour vérifier le suivi qualité des partenaires préparateurs.

Si lors des contrôles ponctuels ou annuels, l'organisme certificateur réalise des manquements du partenaire quant au respect des modalités ou du règlement de la Certification, il se réserve le droit de retirer l'accès du partenaire à la Certification.

L'organisme certificateur se réserve le droit de retirer la Certification des candidats dont le passage d'examen préparé par un partenaire habilité n'aurait pas respecté les conditions du présent règlement.

## **10. Contact**

Pour tout renseignement complémentaire sur la délivrance de la Certification, vous êtes invité.e à joindre l'équipe en charge de la certification par mail : [malvinagirard@hotmail.fr](mailto:malvinagirard@hotmail.fr).