

# Règlement de la validation du certificat

## « Formation de formateurs à l'anglais. Langue et culture »

### PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet d'optimiser l'organisation et la validation des épreuves pour l'obtention du certificat « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** » délivré par le Collège Sévigné, agissant en qualité de certificateur.

Ce règlement est adressé à tous les candidats lors de la transmission de la convocation aux épreuves pour l'obtention du certificat « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** », par courriel ou remis en mains propres au premier jour de la formation.

Ce règlement est transmis à l'ensemble des organismes de formation habilités à organiser, pour le compte du certificateur, la formation, l'évaluation et la constitution du jury de validation.

Tous les acteurs concernés (organisme de formation et candidats) s'engagent à le respecter et le signent pour preuve dès sa transmission ou avant les épreuves.

Dans le présent document les termes candidat, formateur, évaluateur désignent tout autant des hommes que des femmes.

Le Collège Sévigné est le certificateur mais pourra également être mentionné en tant qu'organisme de formation.

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

Pour accéder au certificat « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** », les candidats doivent être inscrits auprès du certificateur, le Collège Sévigné, département d'enseignement supérieur.

Pour accéder à la certification, les candidats devront justifier d'un niveau B2 en Anglais et/ou d'un diplôme de niveau Master 2 (ils peuvent être inscrits en Master 2 l'année où ils passent la certification). Le parcours de formation permet d'acquérir les compétences visées par le certificat.

Pour rappel, le parcours de formation certifiant sera assuré par des formateurs eux-mêmes qualifiés en Anglais.

L'organisme certificateur désigne un responsable de l'organisation des épreuves pour le parcours de formation : son nom, prénom et fonction sont communiqués au certificateur.

Le **responsable de l'organisation** est chargé de la mise en place des épreuves (cf. article 2) et veille à leur bon déroulement (cf. article 3).

## **Article 2 : Organisation des épreuves**

### **Convocation des candidats**

Les candidats reçoivent une convocation par courrier ou par courriel **15** jours avant la date de l'évaluation finale précisant le lieu, la date, l'heure et la nature des épreuves.

Les candidats devront présenter cette convocation le jour de l'examen avec leur pièce d'identité.

En cas d'annulation avant le jour des épreuves ou d'absence le jour des épreuves finales pour raisons majeures (maladie, empêchement professionnel, décès d'un parent...), le candidat doit présenter à l'organisme de formation un justificatif (certificat médical, attestation de l'employeur...).

En cas d'absence non justifiée ou d'abandon, le candidat ne sera pas autorisé à passer les épreuves.

En cas d'absence justifiée, l'inscription du candidat peut être reportée sur une autre session. Dans ce cas :

La nouvelle date de passation est définie dans les 3 mois suivants la date initiale et le candidat est invité à se présenter aux épreuves de l'évaluation finale.

Un seul report est accepté par candidat. En cas d'absence justifiée lors du report, le candidat est autorisé à se présenter aux épreuves finales de l'année N+1.

### **Dates et lieux d'examen**

Les dates et horaires des épreuves de l'examen final, les durées et lieux le cas échéant, ainsi que des informations sur le déroulement du dispositif de certification de l'année en cours sont publiés, environ 6 mois en amont, sur le site Internet du Collège Sévigné. Le présent règlement d'examen est téléchargeable sur le site du Collège Sévigné.

### **Sujets**

Les différentes épreuves sont élaborées sous la responsabilité du certificateur et communiquées aux membres du jury de l'examen final. Les épreuves sont revues tous les ans par le certificateur en vue d'éventuels ajustements ou changements mineurs, dans le strict respect du référentiel de compétences.

### **Organisation matérielle**

L'organisme certificateur nomme un responsable de l'organisation des épreuves de l'examen final. Le responsable s'assure que les conditions sont réunies pour le bon déroulement des épreuves.

### **Candidat(e)s en situation de handicap :**

Conformément à la loi du 11 février 2005 (n°2005-102) pour « *l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées* », le certificateur et les organismes de formation habilités procéderont à certains aménagements destinés aux personnes en situation de handicap ou ayant un problème de santé, sous réserve d'avoir adressé préalablement une demande d'aménagement accompagnée d'un justificatif médical.

En effet, afin que les candidats à besoins spécifiques puissent passer les épreuves dans des conditions équitables et sous conditions du respect des délais et prérequis ci-dessus, 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.

Le formulaire de demande d'aménagement dûment complété avec avis médical doit être adressé à l'organisme de formation où le candidat s'est inscrit.

Les demandes doivent être adressées au référent handicap du lieu des épreuves qui en informe le certificateur au plus tard 1 mois avant le début de la date des épreuves d'évaluation finale.

Mme Delphine PUPPONI, référente handicap du département d'enseignement supérieur du Collège Sévigné, centralise et répond aux demandes des candidats concernés.

### **Article 3 : Déroulement des épreuves**

Le responsable de l'organisation des épreuves fournit tous les documents nécessaires au bon déroulement des épreuves et contrôle la logistique nécessaire à leur bon déroulement.

Le responsable de l'organisation des épreuves, nommé et présent auprès des candidats se charge de garantir le bon déroulement des épreuves. Ainsi, il :

- Accuse réception des sujets des épreuves et vérifie leur adéquation avec les évaluations
- Vérifie la présence du petit matériel nécessaire à la réalisation des épreuves
- Vérifie que les candidats sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émerger
- Rappelle aux candidats les conditions de réalisation des épreuves et leur durée
- Vérifie que les conditions et les éventuels aménagements sont réunis dans le cas de candidats en situation de handicap
- Rappelle éventuellement aux membres du jury de validation, le déroulement d'une session d'évaluation, le rôle des membres du jury et la posture à adopter.

### **Nature et contenus des épreuves**

Pour un accès à la certification dans son ensemble, les épreuves, telles que détaillées dans le dossier communiqué par le certificateur, contiennent les épreuves d'évaluation, les supports d'évaluation ainsi que les corrigés aux épreuves.

Les modalités d'évaluation sont précisées dans le dossier communiqué. Les modalités et les critères d'évaluation sont ceux qui sont précisés dans le référentiel de certification.

Les modalités et critères d'évaluation sont fournis aux membres du jury de validation lors de l'examen final.

Les sujets des épreuves ont été conçus sous la responsabilité du certificateur.

Pour les **épreuves orales**, à la fin du temps de préparation des épreuves, le responsable de l'organisation des épreuves, procède à l'organisation du passage des candidats devant le jury de validation pour les épreuves comportant une restitution ou une prestation orale devant le jury.

Pour les **épreuves écrites**, sous forme d'études de cas ou d'exercices d'application, le responsable de l'organisation des épreuves procède, à la fin du temps imparti, au ramassage des documents et à leur classement afin de les soumettre au jury de validation.

### Correction des épreuves dans le cadre de l'évaluation finale

Les épreuves donnant lieu à une prestation ou une restitution orale sont évaluées par le jury de validation, de même que les épreuves écrites.

A l'issue de l'administration des épreuves par le jury de validation, le responsable de l'organisation des épreuves contrôle la présence de tous les documents en sa possession :

- Les réponses aux épreuves d'évaluation écrite et orale effectuées par les candidats ainsi que les notes attribuées aux deux types de prestation, lors des évaluations finales
- Les feuilles d'émargement signées et corrigées si besoin par les participants et signées par le président du jury de validation lors de l'évaluation finale
- Le procès-verbal faisant état des résultats pour chacun des candidats, signé par le président et paraphé par le responsable de l'organisation des épreuves.

Le Responsable de l'organisation des épreuves modifie si besoin les contacts dans la feuille d'émargement qui sert de base à l'établissement des parchemins et émarge en cas de modification.

Après vérification par le responsable de l'organisation des épreuves du bon déroulé des épreuves d'évaluation finale, dans le respect du règlement, le responsable de l'organisation des épreuves transmet au **jury de certification**, les résultats des évaluations. Il s'assure de la complétude des documents transmis, comportant :

- Les résultats des épreuves d'évaluation finale,
- Les feuilles d'émargement signées et corrigées si besoin par les participants et signées par le président du jury de validation,
- Le procès-verbal établi lors de l'évaluation finale signé par le Président du jury et paraphé par le responsable de l'organisation des épreuves.

## **Fraudes et tentatives de fraude**

### **Avant l'examen**

Lorsqu'une fraude, ou tentative de fraude, est constatée au regard des pièces fournies par le candidat lors de l'inscription, le certificateur suspend immédiatement son inscription à l'examen et enclenche la procédure disciplinaire définie dans le présent règlement.

La sanction encourue est l'interdiction de s'inscrire à un examen organisé par le certificateur pendant une durée d'un an.

Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourrent des sanctions similaires.

### **Pendant l'examen**

Lorsqu'une fraude, ou tentative de fraude, est constatée pendant l'examen, le responsable de l'organisation des épreuves met un terme immédiat aux épreuves réalisées par le candidat concerné et il l'informe oralement qu'il enclenche une procédure disciplinaire définie dans le présent règlement à son encontre.

La sanction encourue est l'interdiction de s'inscrire à un examen organisé par le certificateur pendant une durée de deux ans.

Les candidats convaincus de complicité de fraude ou de tentatives de fraude encourrent des sanctions similaires.

### **Après l'examen**

Lorsqu'une fraude ou tentative de fraude est constatée après un examen, le responsable de l'organisation des épreuves enclenche la procédure disciplinaire définie dans le présent règlement.

La sanction encourue est l'interdiction de s'inscrire à un examen organisé par le certificateur pendant une durée de deux ans et/ou l'annulation de la validation complète des compétences de la certification concernée.

Les candidats convaincus de complicité de fraude ou de tentative de fraude encourrent des sanctions similaires.

### **Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au candidat sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque l'agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le candidat ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et, éventuellement, que la procédure décrite ci-dessous ait été respectée.

#### **Convocation**

Dans les 48 heures suivant le constat de fraude ou de tentative de fraude, le certificateur convoque le candidat, et l'informe qu'une procédure disciplinaire est enclenchée à son encontre par courrier recommandée AR ou remise contre décharge. La convocation précise :

- La date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Les faits reprochés ;
- Les mesures conservatoires prises à son encontre ;
- Les sanctions encourues ;
- Le droit de se faire assister par la personne de son choix.

#### **Entretien**

Pendant l'entretien, le certificateur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du candidat.

#### **Notification de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au candidat sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### **Nombre de présentation/rattrapage**

En cas d'échec ou d'absence aux épreuves de l'examen final (dûment justifiée – voir l'article 2), le candidat pourra se présenter à l'une des sessions suivantes de l'année en cours. Le candidat recevra une convocation conformément aux modalités énoncées à l'article 2. En cas d'échec, le candidat est invité à se représenter une seule fois à l'examen final dans un délai d'un an. En cas de nouvel échec, il ne pourra prétendre se représenter à l'examen final sans avoir suivi de nouveau le parcours de formation.

## **Article 4 : Jury de validation**

### **Composition et rôle**

Le jury de validation est mis en place par l'organisme certificateur.

Le jury de validation est mis en place à l'occasion de l'examen final et est constitué :

- D'un membre de l'organisme de formation habilité par le certificateur, n'ayant pas participé à la formation des participants,

- De deux experts professionnels dans le domaine concerné, habilité par le certificateur et agissant en tant que président du jury.

L'un des deux experts professionnels agira en tant que président du jury.

Le membre de l'organisme de formation peut être un formateur qui n'est pas celui qui est intervenu dans le parcours de formation. Les experts professionnels n'appartiennent pas à l'entreprise ou au groupe dont sont issus les stagiaires. Dans l'hypothèse où cette dernière exigence ne pourrait être satisfaite, le certificateur devra en être informé.

Le président du jury gère, au cas par cas, les incidents éventuels : retard, départ anticipé, fraude... En cas de fraude avérée, le candidat est éliminé et ne sera pas autorisé à se représenter. Voir le chapitre supra, dédié à la fraude.

La désignation du jury de validation est réalisée par l'organisme de formation habilité et est validée par le certificateur. La convocation du jury de validation est réalisée par l'organisme de formation habilité. Le certificateur est informé de la convocation du jury de validation ainsi que des dates du déroulement des épreuves finales. Le responsable de l'organisation des épreuves est habilité à organiser les épreuves selon les spécifications transmises par le certificateur.

Les membres du jury de validation sont formés, ou *a minima* informés sur leurs rôles respectifs dans le cadre d'une session d'évaluation. Ainsi, sont évoquées, entre autres, des dispositions essentielles en tant que membre du jury, comme l'évaluation des compétences du candidat en lien avec le référentiel de la certification, la connaissance du référentiel de compétences et de certification de la certification concernée, l'appropriation des modalités, des outils et autres supports d'évaluation, l'appropriation de la posture d'évaluateur...

### **Formalisation des décisions du jury de validation**

Un procès-verbal (PV) de session est produit pour chaque session d'évaluation finale. Il est complété avec les informations concernant le déroulement effectif de l'épreuve et son résultat, signé par tous les membres du jury et paraphé par le responsable de l'organisation des épreuves. Il comporte les éventuelles observations faites par le responsable de l'organisation des épreuves.

### **Contenu du procès-verbal de session de validation pour l'obtention du certificat « Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture »**

À l'issue de l'épreuve, le président du jury de validation doit obligatoirement remplir le procès-verbal de session de validation pour l'obtention de la certification « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** », sur lequel figure :

- L'identification du Centre d'examen ou le lieu de l'examen ;
- L'identification du président, des membres du jury, leurs fonctions respectives et leurs signatures ;
- La date et le lieu du jury ;
- Le nom des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents ;
- Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve ;
- Le paraphe du responsable de l'organisation des épreuves

Il ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le président du jury.

Le procès-verbal de validation pour l'obtention de la certification « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** », est conservé, avec la feuille d'émargement de la session, par l'organisme certificateur.

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

## **Article 5 : Validation et communication des résultats**

### **Le jury de certification**

Le Collège Sévigné est l'organisme certificateur. Par conséquent, le jury de certification est composé de tout ou partie des formateurs et cadres du Collège, professionnels de la formation en langues, organisés en la circonstance en jury de certification. Le jury de certification est constitué d'un membre de l'organisme de formation habilité par le certificateur, n'ayant pas participé à la formation des participants, et d'un expert professionnel dans le domaine concerné, il agit en tant que président du jury.

### **Transmission et traitement des résultats**

Le certificateur, au travers du jury de certification, prendra la décision finale d'octroi de la certification, au regard de l'ensemble des documents remis : résultats à l'examen final, procès-verbal de session dûment signé.

### **Validation des résultats par le jury de certification**

A l'issue de la délibération, le certificateur prendra la décision finale d'octroi de la certification.

Les candidats sont informés des résultats. Un document officiel (voir modèle de parchemin) est remis aux candidats ayant obtenu le certificat « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** ».

Cette certification ne peut pas être obtenue partiellement. En cas d'échec le candidat est autorisé à se représenter une seule fois à l'examen final.

Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées.

### **Délivrance de la certification**

Lorsqu'il est obtenu, le certificat « **Formation de formateurs à l'anglais. Langue et Culture** » est délivré au candidat en main propre ou par courrier.

### **Réclamation et voie de recours**

Toute réclamation portant sur les résultats des épreuves de l'évaluation finale doit être soumise par écrit, dans un délai d'un mois qui suit l'annonce des résultats, auprès du certificateur.

Le certificateur se réserve le droit de refuser toute demande non justifiée ou insuffisamment justifiée.

Le certificateur décide si la réclamation est fondée ou non et en informera le candidat dans un délai d'un mois.

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des épreuves, constatées par un candidat, un responsable de l'organisation, un membre du jury de validation sont signalées immédiatement au certificateur sous l'autorité duquel la session d'évaluation est organisée. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'épreuves par décision motivée. Le certificateur organisera alors une autre session d'épreuves et en informera les candidats dans les délais précisés à l'article 2.

### **Contentieux**

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. Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner dans un délai de 30 jours maximum.

Pour l'organisme habilité

Le candidat

Prénom Nom :

Prénom Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet et signature :