



## REGLEMENT DES EXAMENS

Certification du titre **Sophrologue de niveau 5, enregistré au RNCP,**  
**sous le numéro 35730, code NSF 330P**

*par décision du 16 septembre 2021 - commission France Compétences en date du 7 juillet 2021 et  
publié au Journal Officiel du 3 novembre 2021*

### 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 de préparation et de passage 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 de passage 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 réparties sur 2 ans minimum
  - Fait un stage et réalisé pendant ce stage 10 séances au minimum
  - Rendu tous les travaux préconisés par le centre de préparation et de passage
  - 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 de certification de la SFS est composé de :**
  - 2 membres bénévoles de la SFS dont la (le) président(e) de la SFS également président(e) du jury
  - 2 professionnels sophrologuesEt ce, pour les parcours de formation continue et les VAE

- **Les jurys des épreuves organisées par chaque centre de préparation et de passage** 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, des outils de communication et d’un plan d’action commerciale avec soutenance - **Jury : 1 formateurs et 1 professionnel**

## ORGANISATION LOGISTIQUE DES EXAMENS

Le centre de préparation et de passage 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 de préparation et de passage 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 un projet professionnel motivé
- Suivi 300 heures de cours minimum sur deux ans minimum
- Fait un stage et réalisé pendant ce stage 10 séances au minimum
- Rendu tous les travaux préconisés par le centre de préparation et de passage

#### 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, 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.

## 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

<

#### 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 auprès du centre de préparation et de passage afin de passer l'épreuve en respectant les conditions précisées dans le présent règlement.

### 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 (sauf pour raison de handicap)
- 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 de préparation et de passage 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 de préparation et de passage 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 doit 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 de préparation et de passage 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 de préparation et de passage 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)

### 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 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 de préparation et de passage, à charge pour lui de le remettre au bénéficiaire en main propre et contre un reçu ou par courrier recommandé.

### 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 de préparation et de passage 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 de préparation et de passage 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 de préparation et de passage 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 de préparation et de passage.

### Archives

À la fin des épreuves :

- Les fiches d'activités sont conservées par le centre de préparation et de passage 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 20 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

## Candidats en situation de handicap

### Candidats concernés

Sont concernés les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. ».

Les candidats concernés par une limitation d'activité qui n'entre pas dans le champ du handicap tel que défini à l'article L. 114 précité du code de l'action sociale et des familles ne relèvent pas des dispositions du présent texte, par exemple les candidats subissant une immobilisation du bras à la suite d'un accident ou les candidats malades. Leur cas sera pris en compte au cas par cas.

L'ensemble des candidats en situation de handicap, sont pris en charge dès leur inscription dans les centres de formation par le référent handicap qui est chargé de :

- Mettre en place les aménagements nécessaires, les solutions d'adaptation et de compensation
- D'informer et d'assister les équipes pédagogiques
- Participer à l'organisation des examens pour garantir l'adaptation aux différentes situations de handicap
- Coordonner le suivi des personnes en situation de handicap.

Les aménagements d'examens ou d'épreuves proposés s'appliquent tout au long du parcours de formation du candidat ce qui permet une adaptation continue et des ajustements personnalisés. Les épreuves de certification se déroulent dans les mêmes conditions afin de garantir l'égalité des chances en levant tous les obstacles pouvant être rencontrés par le candidat du fait de son handicap.

Toutefois, le candidat peut ne pas souhaiter bénéficier des aménagements prévus. Il en informe alors le référent handicap.

### Les différents types d'aménagements pour les examens

Les candidats en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements portant notamment sur :

- Les conditions de déroulement des épreuves (conditions matérielles, aides techniques, aides humaines, accessibilité des locaux). L'assistance d'un(e) secrétaire pourra être accordée, qui écrira sous la dictée du candidat, pour ceux qui ne peuvent pas écrire à la main ou qui ne peuvent pas s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Des sujets transcrits en braille ou en gros caractères avec un fort contraste pourront être proposés...
- Un temps majoré pour les épreuves ou des temps de pauses entre ou pendant celles-ci pour une ou plusieurs épreuves (la majoration du temps imparti ne peut en principe excéder le tiers du temps normalement prévu pour l'épreuve, sauf dans des situations exceptionnelles). Les candidats qui ont obtenu un temps d'épreuves majoré bénéficient d'un temps de repas et de récupération qui ne doit pas être inférieur à une heure.

- La conservation, durant 8 ans, des notes obtenues à des épreuves (même celles inférieures à la moyenne) ;
- L'étalement sur plusieurs sessions consécutives du passage des épreuves
- Des adaptations d'épreuves, conformément au dispositif individuel prévu conjointement entre le référent handicap, le candidat, l'équipe pédagogique et le responsable de la session d'examen.

#### Correction des copies et information des jurys concernant les aménagements des épreuves

Le respect du principe d'anonymat s'applique. Cela n'interdit pas les modifications de la forme ou de la présentation de la copie dès lors qu'elles ne permettent pas de connaître l'identité du candidat concerné. Par exemple, un candidat peut rendre une copie dactylographiée, même si les autres candidats ont rendu des copies manuscrites, dès lors que la copie ne mentionne pas le nom du candidat. Les copies des candidats en situation de handicap sont anonymisées et corrigées exactement dans les mêmes conditions que les autres copies. Aucune information relative au handicap ne figure sur la copie et le correcteur n'a pas connaissance du handicap du candidat.

Toutefois, conformément à l'article D. 351-31 du code de l'éducation, les aménagements d'épreuves sont portés à la connaissance du président de jury qui peut en informer les membres du jury lors de la délibération s'il l'estime nécessaire.

Si besoin, ces dispositions pourront être précisées et complétées par référence à la Circulaire du ministère de l'éducation du 8-12-2020 : « organisation de la procédure et adaptations et aménagements des épreuves d'examens et concours pour les candidats en situation de handicap ».

## Annexes

### 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, titre de niveau 5, enregistré au RNCP, sous le numéro 35730, code NSF 330P, par décision du 16 septembre 2021 - commission France Compétences en date du 7 juillet 2021 et publié au Journal Officiel du 3 novembre 2021. 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