



CERTIFICAT VOLTAIRE

Charte d'accréditation

À l'organisation du Certificat Voltaire

1. OBJECTIF DE LA CHARTE

Cette charte a pour objectif de décrire la procédure d'organisation des sessions de Certification et les engagements du personnel encadrant ces certificats.

2. RÉCEPTION DU MATÉRIEL

- Prendre des dispositions visant à garantir des conditions sûres pour recevoir le matériel destiné au test de certification.
- Le matériel destiné aux tests doit être rangé dans une armoire, un casier ou un local fermant à clé, auquel une personne ou deux uniquement sont autorisées à avoir accès.
- 24 heures au plus tard après leur réception, ouvrir le colis contenant le matériel destiné au test de certification et vérifier son contenu pour s'assurer que l'ensemble des documents est présent :
 - ✓ un cahier ou une feuille d'émargement des candidats ;
 - ✓ un sujet nominatif par candidat ;
 - ✓ des feuillets de réponses nominatifs par candidat ;
 - ✓ une notice surveillant avec les consignes du déroulement de la session.
- Après vérification du colis contenant le matériel destiné au test, refermer ce colis avec du ruban adhésif et signer en travers de ce ruban pour sceller le colis en attendant la session d'examen. Sécuriser le colis dans une armoire, un casier ou un local fermant à clé, auquel une personne ou deux uniquement sont autorisées à avoir accès.
- La personne qui a réceptionné le colis doit immédiatement envoyer un e-mail à Woonoz pour confirmer cette réception. Sauf indication contraire de la part de Woonoz, l'adresse e-mail du destinataire est :

certification@projet-voltaire.fr

3. DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

- Lors de leur entrée en salle d'examen, les candidats doivent présenter leur carte d'identité, signer la feuille d'émargement (colonne ENTRÉE), recevoir leur notice explicative, leur sujet et leurs feuillets de réponses nominatifs, et aller s'asseoir en remplissant la salle d'examen depuis le fond à gauche jusqu'à l'avant à droite. Dans chaque salle de test, les candidats doivent tous être assis en faisant face dans la même direction.
- Il faut stipuler aux candidats qu'ils ne peuvent pas ouvrir leur sujet avant l'annonce du commencement de l'épreuve.
- Une fois les candidats installés, le surveillant doit leur lire à voix haute la notice explicative. Chaque candidat peut suivre avec la notice en sa possession.
- Les candidats ne doivent conserver sur la table d'examen que le matériel nécessaire à la réalisation de l'examen.
- L'aménagement des salles d'examen doit être réalisé de telle sorte que tous les candidats soient assis en faisant face à la même direction. Les surveillants doivent pouvoir accéder facilement à chaque candidat.
- Prévoir une présence de 3 heures pour les sessions publiques et 2 heures 30 pour les sessions privées. Les sessions publiques peuvent prendre plus de temps car : des personnes peuvent se perdre dans les couloirs, la vérification d'identité est plus longue, ainsi que l'installation et l'explication. La partie QCM de l'examen dure 2 heures. La dictée est faite en amont. La dictée est énoncée par le surveillant (compter 5 minutes au maximum). Pour le QCM, annoncer le début et la fin de l'épreuve. À la fin de l'épreuve, les candidats viennent rendre leur sujet et leur cahier de réponses nominatif après avoir à nouveau signé la feuille d'émargement (dans la colonne SORTIE).
- Les candidats peuvent quitter la salle d'examen avant la fin de l'examen sauf dans la première période de 1 heure d'examen. Ils doivent alors se signaler en levant la main, être discrètement invités par le surveillant à quitter la salle d'examen en ayant auparavant remis leur sujet ainsi que leurs feuillets de réponses nominatifs et après avoir émargé (dans la colonne SORTIE).

- Lors de la sortie d'un candidat, vérifier la correspondance entre son nom sur son sujet, sur ses feuillets de réponses et la signature de la feuille d'émargement.

4. RETOUR DES DOCUMENTS À WOONOZ

- Une fois l'examen terminé, remettre tous les documents, avec tous les sujets et feuillets de réponses ainsi que la feuille d'émargement, dans le colis d'origine après avoir sorti le bordereau pré-rempli à coller sur le colis pour le renvoyer à Woonoz.
- Refermer le colis avec du ruban adhésif et signer en travers de ce ruban pour sceller le colis.
- Les frais postaux de retour des copies sont à la charge de l'établissement (envoi avec suivi : colis avec accusé de réception, colissimo ou TNT).
- Dans les plus brefs délais, renvoyer le colis en recommandé avec accusé de réception à la société Woonoz (fondatrice du Projet Voltaire), à l'adresse suivante :

Société WOONOZ

6 avenue Sidoine-Apollinaire

69009 Lyon France

5. INDICATIONS POUR ÉVITER LES FRAUDES

- L'établissement organisant l'examen du Certificat Voltaire a l'obligation et la responsabilité de mettre en œuvre tous les moyens permettant d'éviter les cas de fraude. En particulier, d'adapter le nombre de surveillants à la topologie de la salle d'examen et au nombre de personnes passant l'examen. Un surveillant par tranche de 50 personnes surveillées est exigé par Woonoz.
- Le matériel destiné aux tests ne doit jamais rester sans surveillance quand il se trouve en dehors d'un local de stockage fermé à clé.
- La distribution et la récupération des sujets d'examen et des feuillets de réponses se feront individuellement, en faisant émarger le candidat à ces deux moments dans le cahier d'émargement.
- Le Centre d'examen doit s'assurer qu'aucun candidat ne quitte la salle avec du matériel destiné aux tests (sujet du test).
- Le personnel surveillant a le devoir de s'assurer qu'aucun candidat ne recopie, ne retire, n'enregistre ou ne photographie quelque élément que ce soit faisant partie des sujets du test.
- Les organisateurs et surveillants du Certificat Voltaire ne peuvent passer le Certificat Voltaire sans l'accord de Projet Voltaire.

6. CONTRE L'USURPATION D'IDENTITÉ

- Vérifier de manière approfondie les candidats et leur pièce d'identité au moment où ils pénètrent dans la salle de test.
- Limiter le nombre de candidats autorisés à quitter la salle de test en même temps.

7. ENGAGEMENT

- Signatures des personnes habilitées à organiser et surveiller les Certificats Voltaire, et s'engageant à suivre cette charte :

Nom	Prénom	Qualité	Signature

Centre d'examen (nom et adresse) :

Personne responsable du centre (nom, prénom, qualité et signature) :