



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 d'examen et les engagements du personnel encadrant ces certificats. Les sessions sont administrables en version papier ou en version numérique. Le format retenu devra être communiqué à Woonoz pour chaque session d'examen, au moins 15 jours avant la date de l'épreuve.

En cas de non-précision de la part du centre dans ce délai, par défaut, Woonoz considérera qu'il s'agira d'une session papier.

2. RÉCEPTION DU MATÉRIEL (SESSION PAPIER)

- 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 courriel à Woonoz pour confirmer cette réception. Sauf indication contraire de la part de Woonoz, l'adresse e-mail du destinataire est :

certificat-voltaire@projet-voltaire.fr

3. RÉCEPTION DU MATÉRIEL (SESSION NUMÉRIQUE)

- L'intégralité du matériel de l'épreuve vous est transmis par voie numérique. L'adresse électronique communiquée se doit donc d'être suffisamment sécurisée.

- 24 heures au plus tard après réception du courriel envoyé par nos services, ouvrir le fichier .pdf transmis pour vous assurer qu'il contient bien :

- ✓ un cahier ou une feuille d'émargement des candidats ;
- ✓ une notice surveillant, avec les consignes du déroulement de la session ainsi que le code numérique pour verrouiller cette dernière ;
- ✓ une fiche par candidat mentionnant son identité, un couple identifiant/mot de passe et une zone de dictée.

- Une fois cette vérification effectuée, procéder à l'impression du fichier, en recto simple. Ce fichier devra être détruit dès la fin de la session.

- Sécuriser ensuite le matériel dans une armoire, un casier ou un local fermant à clé, auquel une personne ou deux uniquement sont autorisées à avoir accès. À l'issue de ceci, envoyer un courriel à Woonoz pour confirmer la réception et l'impression du fichier. Sauf indication contraire de la part de Woonoz, l'adresse e-mail du destinataire est :

certificat-voltaire@projet-voltaire.fr

4. DÉROULEMENT DE L'EXAMEN (SESSION PAPIER)

- 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.

- 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 sur 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 de 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, elle est annoncée par le surveillant (compter 5 minutes au maximum). Pour le QCM, annoncer le début et la fin de l'épreuve.

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

5. DÉROULEMENT DE L'EXAMEN (SESSION NUMÉRIQUE)

- Avant l'arrivée des candidats, tous les terminaux – fixes ou mobiles – sur lesquels les candidats vont passer l'examen doivent être mis en route, avec un navigateur internet affichant la page suivante :

<https://examen.certificat-voltaire.fr>

- Il n'y a rien à installer sur le navigateur. Le navigateur doit être compatible avec l'application en ligne de l'examen du Certificat Voltaire. Demander à Woonoz la liste des navigateurs compatibles.

- 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 fiche candidat où figure leur couple identifiant/mot de passe, et aller s'installer devant l'un des terminaux mis à disposition.

- Il faut stipuler aux candidats qu'ils ne peuvent pas se connecter au portail d'authentification avant le début de l'épreuve.

- L'usage du clavier est strictement interdit pendant toute la durée de l'épreuve. Seule la souris est nécessaire, aussi bien pour la phase d'authentification que pour le reste de l'examen. Les claviers doivent être rendus inaccessibles aux candidats : débranchés si possible, rangés en dessous de la table ou mis de côté. Si l'examen se passe sur un terminal mobile, le nombre de surveillants devra être augmenté en conséquence, l'usage du clavier ne pouvant être désactivé. Si un candidat utilise un clavier, cela entraînera automatiquement l'annulation de son examen ainsi que l'exclusion immédiate de la salle par le surveillant.

- Une fois les candidats installés, le surveillant doit leur lire à voix haute la notice explicative. Le candidat peut la revoir à tout moment pendant l'examen en cliquant sur le bouton « Revoir la notice ». Une fois la notice lue, le surveillant procède à la lecture de la dictée qui figure sur la dernière page de la notice surveillant.
- À la fin de la dictée, les candidats se connectent au portail du Certificat Voltaire grâce à leur couple identifiant/mot de passe figurant sur la fiche candidat. Une vérification d'identité sera effectuée avant de commencer le test. En cas d'incohérence, ils doivent immédiatement vous en informer.
- Prévoir une présence de 3 heures pour les sessions publiques et de 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. Le temps restant est affiché directement dans l'application.
- À la fin de l'épreuve, les candidats doivent vous appeler pour que vous veniez clôturer leur session à l'aide du code surveillant figurant sur la dernière page de la notice surveillant. Cette étape est obligatoire pour valider le test du candidat. Ils vous remettent leur fiche candidat après avoir à nouveau signé la feuille d'émargement (dans la colonne SORTIE). Le processus est le même si un candidat souhaite quitter la salle avant la fin de l'épreuve.
- Lors de la sortie du candidat, vérifier la correspondance entre son nom sur son sujet, sur sa fiche candidat et la signature de la feuille d'émargement.

6. RETOUR DES DOCUMENTS À WOONOZ (SESSION PAPIER)

- 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.
- 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 à la société Woonoz (fondatrice du Projet Voltaire), à l'adresse suivante :



7. RETOUR DES DOCUMENTS À WOONOZ (SESSION NUMÉRIQUE)

- Une fois l'examen terminé, scanner tous les documents pour nous les transmettre par voie électronique. Sauf indication contraire de la part de Woonoz, l'adresse e-mail du destinataire est :

certificat-voltaire@projet-voltaire.fr

- Conserver les fichiers tant que leur conformité n'a pas été confirmée par Woonoz ; les détruire ensuite.

8. 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 / fiches candidat se feront individuellement, en faisant émarger le candidat à ces deux moments sur la feuille ou 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.
- 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 du Projet Voltaire.

9. CONTRE L'USURPATION D'IDENTITÉ

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

10. ENGAGEMENT

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

Nom	Prénom	Qualité	Signature
BOUTEILLE	Céline	Responsable Formations	
ONNO	Naïe	Responsable Formation	
OLOMBEL	Walter	Directeur	

Centre d'examen (nom et adresse) :

CFO 10 Rue Perdiguer 15000 AURILLAC

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

OLOMBEL Walter

Directeur



