



Processus de certification

en vue de l'obtention du titre à visée professionnelle de

Sophrologue n°17965, de niveau 5

obtenu par

La Société Française de Sophrologie (SFS)

par décision du 28 décembre 2018 et publié au journal Officiel du 4 janvier 2019

1. 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 préparateurs 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/rncp>

- **Les centres préparateurs 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
 - Fait un stage et réalisé pendant ce stage 10 séances au minimum
 - Rendu tous les travaux préconisés par le centre préparateur
 - Satisfait à toutes les évaluations et obtenu 12/20 à chaque bloc de compétence
 - Validé les blocs suivants pour prétendre au titre :
 1. Bloc de compétence : Installation, développement et gestion des activités de sophrologie dans le cadre d'une activité libérale
 2. Bloc de compétence : Conception et animation d'un programme de séances de sophrologie
 3. Bloc de compétence : Analyse et actualisation des pratiques professionnelles

Le candidat a 3 ans pour valider les 3 blocs et obtenir le titre

➤ Les épreuves sont organisées selon les modalités suivantes :

1. Évaluation bloc de compétence 1 : Installation, développement et gestion des activités de sophrologue dans le cadre d'une activité libérale.

Le candidat prépare ses documents pendant sa formation et les présente dans un livret incluant l'ensemble lors d'une soutenance orale. L'ensemble des documents est restitué au candidat après son passage à l'oral.

- **Présentation écrite et orale d'un projet d'installation.**
Travail individuel livrable : description du projet dans ses dimensions juridiques et financières avec analyse de type SWOT.
- **Présentation d'un kit de communication et de promotion des activités.**
Travail individuel livrable : cartes de visite, flyers ou présentation de ses activités. Présentation d'une page ou d'un profil sur au moins un réseau social.
- **Présentation du business plan comprenant le projet d'action commerciale et le prévisionnel de gestion.** Travail individuel livrable : projet écrit avec identification des cibles, description des actions de prospection, identification des prescripteurs et élaboration d'un projet de communication événementiel, rapport prévisionnel avec identification des postes de dépenses et projection de CA sur 3 ans.

2. Évaluation bloc de compétence 2 : Conception et animation d'un programme de séances

- **Epreuve pratique et orale** - Travail individuel face au jury. Mise en situation professionnelle reconstituée d'une séance de découverte et d'une séance de suivi.

Un scénario de mise en situation précise les éléments relatifs à l'identification du client (Nom, Prénom, sexe, âge, état de santé...), à la nature de sa demande (accompagnement à la maternité, préparation mentale d'un sportif à la veille d'un évènement, stress scolaire, surmenage professionnel, ...) et au contexte de la demande (délais avant échéance, émotions présentes, ...). Comme dans une situation réelle de travail, le candidat « reçoit » son client. Le candidat reformule oralement les éléments relatifs à la demande et au contexte. Puis il propose un protocole adapté pour cette première séance, qu'il a préparé pendant 30 minutes et qu'il anime. Il justifie son choix et réalise le protocole lors d'une pratique d'une durée de 30 minutes selon le protocole sélectionné. Le scénario propose ensuite une mise en situation entre le sophrologue et son client lors d'une séance de suivi pour laquelle le candidat rédige une fiche de suivi de séance avec compte-rendu d'activité résumant ses remarques et justifiant la pratique sélectionnée au regard du scénario proposé.

- **Rapport de stage et/ou d'activité et soutenance**

Ces stages pratiques font l'objet d'un rapport écrit de 30 pages (minimum) suivi d'une soutenance. Le candidat réalise un travail de groupe ou de suivi individuel pour un total de 10 séances, en entreprise, en institution ou dans le cadre de suivi de personnes volontaires. Pour un stage en entreprise ou en institution, le candidat est encadré par 2 référents dont 1 au sein de l'organisme de formation et 1 dans le lieu d'accueil du stagiaire. Lieu de stage : Entreprise, institution, autre lieu permettant le suivi individuel ou collectif de personnes volontaires.

2

Travail individuel livrable : un rapport de stage et/ou d'activité comprenant la présentation du cadre et du contexte du stage ou de l'activité, la présentation du programme d'accompagnement avec déroulé des séances, la rédaction de fiches de suivi de séance avec compte-rendu d'activité à l'issue des séances, la présentation de leur(s) expérience(s) et analyse.

3. Evaluation bloc de compétence 3 : Analyse des pratiques et actualisation des connaissances

▪ Epreuve pratique collective

Sur la base de leur rapport de stage et/ou d'activité réalisé, les candidats remettent en question leurs pratiques et portent un regard critique dans une logique d'amélioration de la qualité. Leur analyse inclut des échanges avec des pairs, des lectures, une bibliographie et autres éléments permettant une amélioration de leur pratique. Cette analyse est présentée lors d'une réunion collective de supervision sous la direction d'un formateur, en fin de formation.

▪ Livret descriptif de la veille mise en œuvre dans le cadre du stage et/ou activité

2. Composition du Jury

➤ Le jury des commissions de certification de la SFS est composé :

- 2 membres bénévoles de la SFS dont la présidente
- 2 professionnels sophrologues dont un salarié, ou membre d'un syndicat, et un libéral

Et ce, pour les parcours de formation continue, les VAE et les candidats libres (hors parcours)

➤ Les jurys des épreuves organisées par chaque centre préparateur sont composés à minima selon le processus de certification établi par la SFS :

Évaluation bloc de compétence 1 : Installation, développement et gestion des activités de sophrologue dans le cadre d'une activité libérale - **Jury : 2 formateurs**

Évaluation bloc de compétence 2 : Conception et animation d'un programme de séances

- Mise en situation professionnelle reconstituée - **Jury : 2 formateurs ou 1 formateur et 1 professionnel.**
- Rapport de stage et/ou d'activité et soutenance - **Jury : 1 formateur et 1 sophrologue professionnel.**

Évaluation bloc de compétence 3 : Analyse des pratiques - **Jury : 1 formateur**

3. Conception et validation des sujets de l'épreuve de mise en situation professionnelle reconstituée Bloc 2

Les sujets sont rédigés et validés par les formateurs composant le jury du centre préparateur dans le respect du processus de certification de la SFS et de la formation dispensée :

Un scénario de mise en situation précise les éléments relatifs à l'identification du client (Nom, Prénom, sexe, âge, état de santé...), à la nature de sa demande (accompagnement à la maternité, préparation mentale d'un sportif à la veille d'un événement, stress scolaire, surmenage professionnel, ...) et au contexte de la demande (délais avant échéance, émotions présentes, ...). Comme dans une situation réelle de travail, le candidat « reçoit » son client. Le candidat reformule oralement les éléments relatifs à la demande et au contexte. Puis il propose un protocole adapté pour cette première séance, qu'il a préparé pendant 30 minutes et qu'il anime. Il justifie son choix et réalise le protocole lors d'une pratique d'une durée de 30 minutes selon le protocole sélectionné. Le scénario propose ensuite une mise en situation entre le sophrologue et son client lors d'une séance de suivi pour laquelle le candidat rédige une fiche de suivi de séance avec compte-rendu d'activité résumant ses remarques et justifiant la pratique sélectionnée au regard du scénario proposé

4. Convocation des candidats

Le candidat est informé par le centre préparateur de :

- La date et les lieux d'examen
- La date limite d'envoi du rapport de stage
- La date limite d'envoi du business plan et du projet d'action commerciale
- La date et le lieu de la soutenance

Le centre préparateur adresse par mail ou par courrier une convocation à chaque candidat avec accusé de réception, la convocation officielle avec les heures des épreuves de la certification par bloc de compétence. Le candidat confirme par retour de mail, sa participation et le choix des blocs qu'il souhaite valider.

5. Convocation du Jury

- **Le Jury de la commission de certification de la SFS** est établi pour l'année en cours et la liste des membres publiée sur le site de la SFS.)
- **Les jurys des épreuves qui se déroulent dans les centres préparateurs** sont convoqués selon les modalités propres à chaque centre préparateur et dans le respect du processus de certification de la SFS .

Les jurys respectent la charte des jurys en annexe de ce document

6. Organisation logistique

- **Les commissions de certification de la SFS** se réunissent deux fois par an au siège de la SFS, 8 rue des favorites 75015 Paris. Le Jury réuni nomme le Président de la Session de Certification et les membres du jury signent la feuille d'émargement.
- **Le centre préparateur organise les épreuves de chaque bloc de compétence selon les modalités établies par la SFS** et informe la SFS des procédures mises en place. La SFS conserve le document « Procédure d'examen » de chaque centre préparateur.
- **Le centre préparateur nomme un responsable de l'organisation** des épreuves et communique son identité à la SFS. Le responsable de l'organisation veille au respect de la procédure de certification établie par la SFS : procédure d'habilitation des jurys d'examen, modalités d'information et de convocation des candidats, déroulement des épreuves, communication des résultats, modalités de traitement des dysfonctionnements, information sur les voies de recours
- **La durée des épreuves**
Évaluation bloc de compétence 1 : Installation, développement et gestion des activités de sophrologue dans le cadre d'une activité libérale - Durée : 20 minutes par épreuve
Évaluation bloc de compétence 2 : Conception et animation d'un programme de séances
 - Mise en situation professionnelle reconstituée - **Durée : 30 mn de préparation, 40 mn de passage.**
 - Rapport de stage et/ou d'activité et soutenance – **Durée : 30 mn de soutenance orale et réponse aux questions du jury**Évaluation bloc de compétence 3 – **Durée : 60 mn.**
- **Le centre préparateur mettra à disposition des candidats à la fin des évaluations un registre des remarques** éventuelles portant sur l'organisation des épreuves de certification.
- **Les dysfonctionnements** éventuels constatés seront transmis à la SFS par écrit.

7. Notation et communication des résultats

1. La notation :

- Les notes attribuées par le jury du centre préparateur 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
- La grille d'évaluation des compétences à la SFS est en annexe de ce document

2. Communication des résultats

Le centre préparateur s'engage à communiquer à chaque stagiaire l'ensemble des notes dans le mois qui suit les épreuves

8. Rattrapage

- Le candidat n'ayant validé aucun des 3 blocs a la possibilité de les représenter à la session suivante

- Le candidat n'ayant validé qu'un ou deux blocs de compétence, aura la possibilité de le ou les représenter dans une période de 3 ans pour obtenir le titre
- Charge au candidat de s'informer auprès des centres des dates des évaluations prévues.

9. 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 formation et d'examen, et/ou la Présidente de la Société Française de Sophrologie.

10. Délivrance du Parchemin

Le Parchemin est délivré par la Société Française de Sophrologie et sera envoyé aux centres préparateurs, à charge pour lui de le remettre au bénéficiaire

Le candidat devra régler pour l'obtention du titre la somme de :

- 30 € à l'ordre de la SFS s'il est membre ou souhaite adhérer
- 100 € s'il n'est pas adhérent à la SFS.

11. Archives

À la fin des épreuves :

- Les rapports de stage ou mémoires seront conservés par le centre préparateur sous forme dématérialisée pendant 5 ans
- Les grilles d'évaluations seront archivées dans les centres préparateurs et restent à disposition de la SFS pendant 5 ans
- La fiche de saisie des notes, sera archivée par la SFS pendant 10 ans
- Les documents transmis par le stagiaire pour l'évaluation du bloc 1 lui seront restitués à l'issue de l'épreuve

12. Processus de certification

Le processus de certification de la SFS est mis à la disposition du public sur son site et est disponible auprès dans chaque centre préparateur.

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 n°17965, de niveau 5, obtenu par La Société Française de Sophrologie (SFS) par décision du 28 décembre 2018 et publié au journal Officiel du 4 janvier 2019. 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

2. La grille d'évaluation

Bloc 1 - INSTALLATION, DÉVELOPPEMENT ET GESTION DES ACTIVITÉS DE SOPHROLOGIE DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ LIBÉRALE

Descriptif : Créer une structure porteuse de l'activité professionnelle dans ses aspects juridiques, financiers et matériels. Conduire un projet de lancement d'activité et gérer ce projet en situation réelle.

Ce bloc de compétences est certifié par un certificat intitulé : « Installation, développement et gestion des activités de sophrologie dans le cadre d'une activité libérale ».

PRÉSENTATION ÉCRITE ET ORALE D'UN PROJET D'INSTALLATION	Validé	Non validé
Présentation orale du travail individuel livrable : Description du projet dans ses dimensions juridiques et financières avec analyse de type SWOT.		
<ul style="list-style-type: none"> • Le réalisme de la projection • La cohérence des calculs 		
PRÉSENTATION D'UN KIT DE COMMUNICATION ET DE PROMOTION DES ACTIVITÉS	Validé	Non validé
Présentation du travail individuel livrable : cartes de visite, flyers ou présentation de ses activités. Présentation d'une page ou d'un profil sur au moins un réseau social		
<ul style="list-style-type: none"> • L'originalité des documents • La clarté du message commercial 		
PRÉSENTATION D'UN PROJET D'ACTION COMMERCIALE	Validé	Non validé
Présentation orale du travail individuel livrable : Projet écrit avec identification des cibles, description des actions de prospection, identification des prescripteurs et élaboration d'un projet de communication événementiel.		
<ul style="list-style-type: none"> • La pertinence des cibles choisies • La variété des cibles choisies • L'adéquation des moyens de prospection et de promotion 		
PRÉSENTATION D'UN PRÉVISIONNEL DE GESTION	Validé	Non validé
Présentation orale du travail individuel livrable : rapport prévisionnel avec identification des postes de dépenses et projection de CA sur 3 ans.		
<ul style="list-style-type: none"> • Le réalisme de la projection • La cohérence des calculs • L'exhaustivité des comptes de charges 		

Bloc 2 : CONCEPTION ET ANIMATION D'UN PROGRAMME DE SÉANCES DE SOPHROLOGIE.

Descriptif : Accueillir le client, conduire un entretien pour analyser sa situation en vue de concevoir, un projet d'accompagnement structuré. Conduire des séances de sophrologie en mettant en place des pratiques physiques.

Ce bloc de compétences est certifié par un certificat : « Conception et animation d'un programme de séances de sophrologie ».

MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE RECONSTITUÉE : simulation d'une séance de découverte et d'une séance de suivi	Validé	Non validé
<p>1.1. Accueil et analyse de la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pertinence du questionnement au regard de la demande • La qualité de la reformulation <p>1.2. Construction d'un projet d'accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adéquation du protocole choisi • La justification des choix opérés • Le degré d'empathie <p>1.3 Réalisation des pratiques adaptées et suivi de clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • La posture est adaptée, • Le rythme de la voix est adapté • La tonalité de la voix est adaptée • Le choix des mots est pertinent 		
RAPPORT DE STAGE ET/OU D'ACTIVITÉ ET SOUTENANCE	Validé	Non validé
<p>Rapport de stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cohérence des objectifs de stage et du protocole d'accompagnement • Pertinence du questionnement au regard de la demande • L'adéquation du protocole choisi • La justification des choix opérés • Mesurer la réalisation des objectifs • Le positionnement professionnel relaté et adapté • Réajustement des séances • Rédaction d'un vocabulaire sophrologique professionnel • Références bibliographiques/ pertinences des recherches effectuées • Bilan à l'issue de la réalisation du stage <p>Soutenance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire utilisé • Regard critique et analyse de pratique sur une logique d'amélioration de la qualité 		

Bloc 3 : ANALYSE DES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Descriptif : Analyse des pratiques professionnelles par la supervision et la veille documentaire, règlementaire et technique.

Ce bloc de compétences donne droit à un certificat :

« Analyse des pratiques professionnelles en SOPHROLOGIE »

ANALYSE DES PRATIQUES LORS D'UNE RÉUNION COLLECTIVE	Validé	Non validé
<ul style="list-style-type: none">• La pertinence de la prise de parole• La richesse des échanges• L'adoption d'un comportement facilitateur• La bienveillance et le respect d'autrui		
ANALYSE INDIVIDUELLE DES PRATIQUES RÉDIGÉE (10 pages)	Validé	Non validé
<ul style="list-style-type: none">• La pertinence des recherches effectuées• La variété des sources		

3. Le référentiel

Le référentiel décrivant les activités visées, les compétences attestées et les modalités d'évaluation est accessible sur le site de France Compétence, **il est à remettre aux membres des jurys d'examen avec la grille des compétences attestées :**

<https://www.certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/17965>