



# 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 du Certificat Voltaire Orthographe sont administrables en version papier ou en version numérique ; celles de l'épreuve Expression le sont uniquement en version papier.

Le Centre d'examen devra inscrire ses candidats directement depuis le portail d'administration du Certificat Voltaire grâce à ses codes d'accès (couple identifiant/mot de passe) fournis par e-mail par le service Certificat Voltaire lors de la création du centre, et ce, au plus tard 8 jours minimum avant la date de la session choisie. Passé ce délai, l'import des candidats sera rendu impossible et l'équipe du Certificat Voltaire ne pourra prendre en compte aucune inscription. Les sujets d'examen seront envoyés 7 jours avant la date de la session.

Par défaut, les sessions sont enregistrées en version 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.
- Dès la réception du colis contenant les sujets d'examen destinés au test de certification, il convient d'en vérifier le contenu et de s'assurer que l'ensemble des documents est présent :
  - ✓ une (ou plusieurs) feuille.s 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 la 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](mailto:certificat-voltaire@projet-voltaire.fr)

### 3. RÉCEPTION DU MATÉRIEL (SESSION NUMÉRIQUE)

- Tous les prérequis techniques nécessaires pour une session numérique doivent avoir été validés en amont avec le responsable informatique de l'établissement.
- 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 :
  - ✓ une (ou plusieurs) feuille-s 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 selon les consignes transmises. Ce fichier devra être conservé jusqu'à la communication des résultats, sauf avis contraire de l'équipe du Certificat Voltaire.
- 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](mailto: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.
- Pour l'examen du Certificat Voltaire Orthographe, il est nécessaire de prévoir une présence de 3 heures. L'examen comporte une courte dictée et un QCM (Questionnaire à Choix Multiple). La dictée est faite en amont, elle est annoncée par le surveillant (compter 5 minutes au maximum). La partie QCM de l'examen dure 2 heures ; il faut annoncer le début et la fin de l'épreuve, sans oublier de préciser régulièrement le temps restant. Les sessions publiques peuvent prendre plus de temps car la vérification d'identité est plus longue, ainsi que l'installation et l'explication.
- Pour l'épreuve Expression, il est nécessaire de prévoir une présence de 2 heures 30. L'épreuve comporte deux parties et se déroule strictement dans l'ordre suivant : d'abord la partie QCU (Questionnaire à Choix Unique) puis la partie Rédaction. La partie QCU dure 30 minutes ; la partie Rédaction dure 1 heure 30 minutes. Il faut annoncer le début et la fin de chaque partie, sans oublier de préciser régulièrement le temps restant.
- Les candidats peuvent quitter la salle d'examen à compter d'une heure minimum de présence dans la salle 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 que le candidat a bien rendu tout le matériel d'examen (sujet et grilles de réponses et de correction).

## 5. DÉROULEMENT DE L'EXAMEN (SESSION NUMÉRIQUE)

- Avant l'arrivée des candidats, tous les terminaux – fixes ou portables – 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 doivent pas se connecter au portail d'authentification avant le début de l'épreuve, car le décompte du temps pour le QCM ne peut être arrêté, une fois celui-ci lancé.

- 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 portable, 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.

- Pour l'examen du Certificat Voltaire Orthographe, il est nécessaire de prévoir une présence de 3 heures. La dictée est faite en amont, elle est annoncée par le surveillant (compter 5 minutes au maximum). Elle est à rédiger directement sur l'encart dédié sur la fiche candidat (imprimée au préalable par l'établissement). Pour le QCM, annoncer le début et la fin de l'épreuve, sans oublier d'annoncer régulièrement le temps restant.

- 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](mailto:certificat-voltaire@projet-voltaire.fr)

- Conserver les fichiers tant que leur conformité n'a pas été confirmée par Woonoz ; ceux-ci pourront être détruits dès l'obtention des scores.

## 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 ou les feuille.s 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 |
|-----|--------|---------|-----------|
|     |        |         |           |
|     |        |         |           |
|     |        |         |           |
|     |        |         |           |
|     |        |         |           |
|     |        |         |           |
|     |        |         |           |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

Centre d'examen (nom et adresse) :

Personne responsable du centre (nom, prénom, qualité, adresse e-mail et signature) :

Elle recevra les codes d'accès au portail d'administration du Certificat Voltaire et pourra désigner d'autres personnes pour enregistrer des sessions et des candidats.