



# Règlement de la validation de la Certification délivrée par Editions ENI

Le présent règlement a pour objet d'optimiser l'organisation et la validation des épreuves d'évaluation pour l'obtention de la Certification « Créer et mettre en page des documents texte avec Word » délivrée par le Certificateur, Editions ENI et est adressé à tous les candidats lors de la transmission de la convocation aux épreuves par courriel.

Tous les acteurs concernés (certificateur et candidats) s'engagent à le respecter.

## Rôle et responsabilité du certificateur

ENI Editions est l'organisme certificateur. A ce titre, il porte la responsabilité de la délivrance de la certification. Il est garant de l'organisation des épreuves d'évaluation et de l'égalité de traitement des candidats.

Il veille, par une politique de contrôle adaptée, à la bonne mise en œuvre des épreuves d'évaluation et au respect des engagements ayant justifié la décision d'enregistrement de sa certification, à la clarté et la transparence de sa communication auprès des publics concernés.

ENI Editions, organisme responsable de la certification, s'assure également :

- de la mise à jour du référentiel de compétences et d'évaluation
- du développement et de la mise à jour des contenus et modalités des épreuves d'évaluation
- du bon déroulement des épreuves en e-surveillance
- de la délivrance de la certification

## Article 1 : Principes généraux et conditions d'accès à la certification

Pour accéder à la Certification « Créer et mettre en page des documents texte avec Word », les candidats doivent être inscrits auprès du certificateur par le certificateur lui-même ou par un des organismes de formation habilités après avoir suivi le parcours de formation.

Le certificateur a désigné un responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation au sein de ENI qui est chargé de leur organisation (cf. article 2), veille à leur bon déroulement (cf. article 3), communique les résultats de la validation aux candidats (cf. article 4) et veille au respect des exigences du RGPD (cf. article 6).

## Candidats en situation de handicap

Afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves d'évaluation de la certification dans des conditions équitables, le certificateur (ou son partenaire habilité selon conditions exceptionnelles) s'engage(nt) à :

- Communiquer le nom et le contact du ou des référent(s) handicap du certificateur ou du partenaire habilité aux candidats en situation de handicap au moment de leur inscription à la formation conduisant à la Certification.
- Prendre en compte la situation individuelle, génératrice de besoins spécifiques, qui lui aura été signalée par le candidat, soit directement, soit par l'intermédiaire du référent handicap, en lui organisant un entretien formalisé avec le référent handicap, juste après son inscription à la certification ou son inscription à la formation conduisant à la certification.

Cet entretien avec le référent handicap du certificateur ou du Partenaire habilité a pour but d'envisager de manière personnalisée et en fonction du type d'épreuve, avec le candidat en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques, un aménagement possible des modalités d'évaluation.

L'entretien a également pour objectif d'envisager la prise en charge financière, le cas échéant, des aides techniques ou humaines envisagées.

Le responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation analyse la situation suite à l'entretien dédié avec le candidat et s'assure de la mise en œuvre de solutions adaptées de l'ensemble du processus d'accès à la certification pour les candidats en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques.

Cet entretien spécifique avec le référent handicap peut également permettre de mettre en œuvre un processus de conseil auprès du ou de la candidat afin, le cas échéant, d'entamer une démarche de reconnaissance adaptée à sa situation de handicap pour faciliter l'insertion professionnelle.

Le référent handicap s'engage à analyser les aménagements des épreuves d'évaluation possibles ou solliciter une expertise externe. Les solutions sont aménagées au cas par cas, notamment :

- Le tiers-temps
- Traducteur
- Choix de la modalité en présentiel ou distanciel selon les besoins de la personne

Les aménagements n'auront pas pour but de modifier le contenu des épreuves d'évaluation et garantiront le maintien du niveau de maîtrise des compétences requis.

## **Article 2 : Organisation des examens**

Les épreuves d'évaluation des certifications sont organisées en distanciel et par exception, dans certaines conditions, en présentiel. Seuls quelques partenaires justifiant de sessions d'évaluations en présentiel, se verront dispensés de e-surveillance obligatoire (par exemple, passage d'examen en amphithéâtre pour des écoles, ces examens seront donc hors contexte CPF).

Pour justifier le passage de l'évaluation, il faut au préalable avoir suivi le parcours de formation dispensé par le partenaire du certificateur dans son intégralité, parcours de formation en cohérence avec le référentiel de compétences et d'évaluation élaboré par le certificateur et avoir fait preuve d'assiduité tout au long du parcours de formation (taux de présence au minimum de 80 % du nombre d'heures).

Pour rappel, l'article 8 des CGU de Mon Compte Formation stipule que dans le cadre de l'utilisation du service de formation, le candidat s'engage à s'inscrire à l'examen de certification : « il appartient au Stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès de l'organisme de formation, de l'administration ou de l'organisme concerné pour s'inscrire aux évaluations, examens ou concours préparés » et de « se présenter aux évaluations, examens ou concours à l'issue d'une formation ; le stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certification visée. ».

La certification devra être passée dans un délai de 90 jours à l'issue de la formation.

### **Convocation des candidats**

La convocation est envoyée au candidat par courriel. Ce courriel fait courir un délai de 90 jours pour accéder aux épreuves d'évaluation de la Certification via la plateforme ENI.

La convocation indique :

- une date limite d'épreuve, le jour et l'heure de passage étant laissés à la libre appréciation du candidat en fonction de ses contraintes,
- les consignes, équipements et matériels nécessaires au bon déroulement de l'épreuve.

Le candidat doit, le jour d'examen, se munir de sa convocation et d'une pièce d'identité.

Le candidat peut passer les épreuves en distanciel depuis son domicile au moment où il le souhaite (plateforme d'évaluation automatisée accessible 24h/24 et 7j/7) ou, par exception, en présentiel depuis une salle dédiée d'un centre partenaire en fonction des heures ouvrées du site du partenaire. Il doit passer son examen en une seule fois.

## Sujets des examens

Les sujets des épreuves d'évaluation sont élaborés par le certificateur.

## Organisation matérielle

Le partenaire du certificateur ENI habilité à former, informe le candidat de la logistique nécessaire au bon déroulement des examens en lui remettant le présent règlement lors de la validation de son dossier CPF.

L'inscription des candidats est réalisée par le partenaire du certificateur ENI par qui le candidat a été formé via Internet sur une adresse URL privée dédiée.

La responsable de l'organisation des épreuves doit vérifier auprès des candidats que tous les points ci-dessous soient validés avant de lancer le processus d'évaluation de la certification via la e-surveillance ENI :

- Être équipé d'un ordinateur PC sous Windows ou d'un Mac sous MacOS, équipé d'une webcam et d'un micro.
- Avoir une connexion Internet disposant d'un débit montant (upload) minimum de 0,5 Mbits. Un test de bande passante peut-être réalisé sur le site <https://www.nperf.com>.
- Le poste doit être équipé du navigateur web **Edge**, **Firefox** ou **Chrome** dans sa dernière version.

## Prérequis techniques :

- Certains **logiciels antivirus** peuvent entraîner des problèmes de performances. Veuillez désactiver l'analyse antivirus dans la mesure du possible.
- Veillez à ce que votre ordinateur soit équipé d'un **système d'exploitation récent** : Mac OS Yosemite minimum (version 10.11 et plus) ou Windows 8 minimum. Votre écran doit également avoir une définition minimale recommandée de 1280x760, taille de texte par défaut à 100% (96 ppp).
- Si vous avez des restrictions d'URL, veillez à contacter votre service IT afin de ne pas bloquer les adresses [www.eni-training.com](http://www.eni-training.com), [vpx.mediapluspro.com](http://vpx.mediapluspro.com) et [wbs.mediapluspro.com](http://wbs.mediapluspro.com).
- Notre système utilise également des WebSockets pour la lecture des leçons vidéos directement dans le navigateur de l'utilisateur et non dans la machine virtuelle. Vous pouvez vérifier que votre navigateur supporte bien les WebSockets à l'adresse <https://websocketstest.com>
- Nos vidéos étant hébergées sur le site Vimeo, il est également impératif qu'il ne soit pas blacklisté par votre réseau, afin de les lire correctement.

## Dispositif de lutte contre les fraudes

### Passage des épreuves en distanciel

Le protocole d'accueil dans l'application nécessite également la vérification des papiers d'identité et de l'environnement du candidat grâce à la plateforme de e-surveillance TestWe.

La solution ProctorWe développée par TestWe permet d'enregistrer les candidats pendant tout le passage de leur examen à l'aide de la caméra embarquée dans l'ordinateur ou d'une webcam, ainsi que les sons à l'aide du micro. Elle peut détecter l'absence du candidat, sa présence ou encore la présence de plusieurs interlocuteurs et les variations de volume sonore qui peuvent signifier des cas de triche.

La solution Proctorwe utilise également un navigateur sécurisé qui permet de bloquer l'accès à toutes les fonctionnalités de l'ordinateur, l'ouverture de nouveaux onglets/fenêtres, et toute tentative de navigation en dehors de l'application, ce qui permet d'assurer que le candidat ne pourra pas quitter sa fenêtre d'examen pour tricher.

### Passage des épreuves en présentiel (par exception)

Les quelques partenaires habilités doivent en cas de passage d'épreuves en présentiel :

- s'assure de l'identité et de l'environnement de passage des épreuves d'évaluation du candidat,
- s'assure que le candidat ne consulte aucune note, n'utilise aucun outil, ne se déplace pas, ne communique pas avec un tiers,
- surveille obligatoirement cette session et n'a pas d'échanges avec le candidat lors des épreuves d'évaluation sauf en cas de problèmes techniques

Si en dépit de ces mesures, une fraude venait à être constatée, les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des épreuves d'évaluation se verront interdire toute participation future à toute session d'évaluation menant à la certification. La sanction est prononcée et notifiée par le certificateur.

Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d'examen, le titulaire de la certification professionnelle peut se voir retirer son parchemin par décision motivée du certificateur.

Dans tous les cas, les candidats sont de ce fait éliminés et ne valident aucune épreuve.

### Article 3 : Déroulement des examens

#### Nature, contenus et durée des épreuves d'évaluation

Cette épreuve d'évaluation certification « **Créer et mettre en page des documents texte avec Word** » s'adresse à toutes personnes amenées à créer, à l'aide du traitement de texte Word, des documents de type courriers, compte rendus... ainsi que des rapports volumineux et des mailing (publipostage).

Elle est constituée de **cas pratiques** qui positionnent le candidat dans une situation similaire à son environnement de travail ainsi que de questions sous la forme d'un **questionnaire à choix multiple et à choix unique**. La certification n'est pas constituée de test adaptatif, car le certificateur souhaite évaluer les candidats sur tous les critères du référentiel de certification.

Cette épreuve d'évaluation couvre les 9 compétences du référentiel de la certification « Créer et mettre en page des documents texte à l'aide de Word », elle est chronométrée et dure 1h15 maximum.

A la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. La certification est obtenue si le candidat obtient **500 points minimum** sur 1000. Un cas pratique vaut sept fois plus de points qu'une question de type QCM/QCU. Un candidat ne peut donc pas obtenir sa certification uniquement avec les questions de type QCM/QCU. Le résultat ainsi obtenu permet de **valider les compétences** du candidat dans l'utilisation du traitement de texte Word.

Composition de l'épreuve d'évaluation de la certification :

Compétences	Cas pratiques (2 points par cas pratique)	QCM/QCU (1 point par question)	Nombre de points total
<b>C1-Préparer son environnement de travail</b> en créant un document et en configurant l'interface de Word en fonction du type de document à produire (lettres, notes d'informations, CV...) pour faciliter la saisie du texte et la mise en page	5 cas pratiques (35 points)	2 questions (2 points)	37
<b>C2-Saisir et modifier le texte</b> en utilisant les fonctionnalités d'édition de base et en respectant les règles de saisie afin de disposer d'un texte correctement orthographié pouvant être mis en page de façon optimale	7 cas pratiques (49 points)	5 questions (5 points)	54
<b>C3-Mettre en forme le texte</b> en appliquant des attributs aux caractères, des styles aux paragraphes et un thème au document afin de disposer d'un document facilement lisible et esthétiquement harmonieux	10 cas pratiques (70 points)	2 questions (2 points)	72
<b>C4-Enrichir le texte en intégrant des images, des tableaux et des dessins</b> tout en préservant la mise en page afin de créer des documents professionnels, visuellement attrayants et riches en information	5 cas pratiques (35 points)	1 question (1 point)	36
<b>C5-Ajuster la mise en page</b> en modifiant les marges, l'orientation, les sauts de page et en ajoutant des informations en en-tête et pied de page (date, nom de l'entreprise, numéros de page...) pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée	3 cas pratiques (21 points)	2 questions (2 points)	23

<b>C6-Personnaliser et automatiser la saisie et la mise en forme</b> en créant ou modifiant des styles, des modèles et des insertions automatiques afin d'optimiser le temps de conception tout en garantissant le respect d'une charte graphique	2 cas pratiques (14 points)	2 questions (2 points)	16
<b>C7-Structurer et mettre en page un document volumineux</b> en créant des sections, en ajoutant des notes de bas de page, une table des matières, un index... afin de produire des documents homogènes et bien organisés, adaptés aux rapports, mémoires ou thèses	5 cas pratiques (35 points)	6 questions (6 points)	41
<b>C8-Créer un mailing (ou publipostage)</b> en liant un document à une liste de destinataires puis en insérant des champs de fusion pour automatiser l'impression ou l'envoi de documents type à un grand nombre de destinataires	2 cas pratiques (14 points)	1 question (1 point)	15
<b>C9-Partager ou transmettre un document</b> en l'enregistrant sur un espace collaboratif et en activant le mode Suivi des modifications, ou en l'envoyant par e-mail dans un format adapté, afin de permettre à d'autres personnes de lire, de modifier ou de réviser le document	2 cas pratiques (14 points)	3 questions (3 points)	17
<b>Total</b>	<b>287 points</b>	<b>24 points</b>	<b>311 points</b>

**La certification est obtenue si le candidat obtient un score supérieur ou égal à 155,5 points sur 311 soit 500 points minimum sur 1000 (un ratio est fait en fonction du nombre de points obtenus).**

#### **Nombre de présentations/rattrapage**

En cas de non-présentation à l'épreuve d'évaluation, les frais d'e-surveillance resteront facturés à l'organisme de formation.

Toute nouvelle programmation de passage d'examen d'un candidat sera facturée 60 € HT à l'organisme de formation, excepté dans les cas suivants :

- Cas de force majeure justifié.
- Demande de prolongation/report formulée par le candidat par courriel (dans la limite de 90 jours après la date du début de validité du passage aux épreuves d'évaluation).
- Problème technique rencontré par le candidat lors de la tentative de passage de l'épreuve d'évaluation.

En cas d'échec à l'épreuve d'évaluation, le candidat peut se représenter à la session d'évaluation suivante sous réserve de régler les frais d'inscription de passage de la certification.

ENI ne peut être tenu pour responsable dans le cas où des candidats refuseraient de passer l'épreuve d'évaluation de certification.

#### **Article 4 : Jury de certification**

Les épreuves pour passer les examens à la Certification sont 100% automatisés et en e-surveillance, ENI ne fait donc pas appel à un jury d'examen.

#### **Article 5 : Validation, communication des résultats et délivrance de la certification**

À la fin de la session d'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000. Le calcul du score est réalisé en fonction du nombre de bonnes réponses, pondéré par le niveau de chaque bonne réponse. Ce score définit le niveau d'acquisition de compétences atteint par le candidat. Ces niveaux sont propres à chaque certification. Exemple :

- **De 0 à 499/1000** : le candidat n'est pas certifié

- **De 500 à 700/1000** : le candidat est certifié **Niveau Opérationnel** – compétences **C1 à C5**

Ce niveau correspond à des compétences opérationnelles qui permettent la réalisation de tout type de document comprenant texte, tableaux et images mis en page de façon efficace comme par exemple, des courriers, lettres d'information, comptes rendus de réunion... Ce niveau cible d'avantage les professionnels occupant des postes dans le support avec des statuts d'agent de maîtrise comme, par exemple : les assistant(e)s de direction, les secrétaires juridiques, les chargés de projet...

Pour obtenir ce niveau, le candidat doit être capable de créer et gérer des documents basés sur un modèle, adapter son environnement de travail selon ses besoins, saisir et modifier le texte, mettre en forme les caractères et les paragraphes, appliquer un thème et des styles, insérer un tableau et des éléments graphiques, mettre en page et imprimer un document.

- **De 701 à 1000/1000** : le candidat est certifié **Niveau Avancé** – compétences **C1 à C9**

Ce niveau correspond à des compétences avancées qui permettent la création de modèles de documents, de rapports volumineux, de mailing et la co-construction de documents en équipe... Ce niveau cible d'avantage les professionnels occupant des postes à responsabilité avec des statuts de cadres, mais aussi des postes en lien avec le secteur de l'édition ou en lien avec des tâches de rédaction comme, par exemple : les responsables pédagogiques, les enseignants chercheur, les responsables marketing, les auteurs, les rédacteurs, les relecteurs - correcteurs...

Pour obtenir ce niveau, le candidat doit être capable de créer un modèle, créer des styles et des insertions automatiques, créer des documents volumineux avec sections, table des matières, index, notes, signets, liens hypertextes, table des illustrations, créer un document maître, réaliser un mailing (publipostage), partager et travailler à plusieurs sur le document. Le niveau Opérationnel est donc obtenu de facto avec le niveau avancé.

Le niveau **Avancé** nécessite d'avoir acquis les compétences du niveau Opérationnel.

### **Communication des résultats et délivrance de la certification**

7 jours ouvrés après le passage de son évaluation, et sous réserve qu'aucune anomalie n'ait été constatée pendant la session, le candidat reçoit sur l'adresse mail renseignée au moment de son inscription :

- Un parchemin mentionnant l'obtention de la certification,
- Les résultats détaillés obtenus sur chacun des domaines et des compétences

Le centre de formation partenaire par qui le candidat a été formé, peut récupérer les attestations de passage d'examen et les résultats des candidats en se connectant sur son espace dédié.

## Voies de recours

En cas de contestation des résultats, une demande devra être formulée par le candidat par mail à [ano-certifications@eni.fr](mailto:ano-certifications@eni.fr) ou par courrier (Editions ENI – BP 80009 – 44801 Saint-Herblain) envoyé au certificateur ENI dans un délai d'un mois suivant la publication des résultats. Aucune contestation n'est recevable au-delà de ce délai. Le certificateur se réserve le droit de refuser toute demande non justifiée ou insuffisamment justifiée.

Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner dans un délai d'un mois maximum suivant la réception du courrier du candidat. Dans le cas où la contestation est jugée recevable, il en informera le candidat par écrit et lui fournira un document commenté et argumenté.

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des sessions d'évaluation constatée par un candidat sont signalées immédiatement au certificateur, celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'examen par décision motivée. Le certificateur, par le biais du partenaire référent du candidat, organise une autre session d'examen et en informe les candidats dans un délai d'un mois maximum après la constatation des irrégularités.

Au-delà de ces recours auprès du certificateur, tout recours juridictionnel sera adressé au tribunal compétent, au juge administratif ou judiciaire, en fonction de la qualité du certificateur et/ou de l'infraction.

## Article 6 : Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

Le certificateur vérifie que les modalités et critères d'évaluation sont toujours à jour au regard de l'évolution des compétences, notamment en les examinant régulièrement, à minima une fois par an, dans le cadre d'une réunion avec les équipes dédiées à la Certification au sein de ENI.

Le certificateur contrôle le déroulement des différentes épreuves d'évaluation à partir des retours d'évaluation et des notifications d'éventuels dysfonctionnements/ aléas.

Il organise des séances de retour d'expérience avec l'équipe certification et la responsable du passage des examens en lien avec la solution TestWe portant sur le déroulement des épreuves d'évaluation des éventuels aléas/ dysfonctionnements survenus à l'issue de chaque e-surveillance.

## Article 7 : Vos obligations vis-à-vis des certifications

Respecter les conditions d'organisation des sessions d'évaluation avec la Solution ENI. Le Partenaire informe le.la Stagiaire sur les conditions d'inscription (date d'ouverture, de clôture, modalités d'inscription) de la certification, les conditions de passage de ladite certification, ainsi que les documents délivrés en cas de réussite. Il valide les prérequis du.de la Stagiaire pour suivre la formation en vue de la certification.

Le partenaire est tenu d'assurer, conformément à l'article L.6323-6 du code du travail, les conditions d'accès aux examens de certification, notamment lorsque la formation est sanctionnée par une certification enregistrée au Répertoire Spécifique.

Le partenaire est tenu à un objectif de moyen et non de résultat quant à la réussite de la certification par le.la Stagiaire.

Selon l'article 8 des Conditions Générales de Mon compte Formation, les titulaires du compte ont l'obligation de :

- S'inscrire à l'examen de certification ; il appartient au stagiaire d'effectuer les démarches nécessaires auprès du Partenaire concerné pour s'inscrire aux évaluations préparés.
- Se présenter aux évaluations à l'issue d'une formation ; le.la Stagiaire s'engage à se présenter aux examens prévus, en vue de l'obtention de la certifications visée.

*Cf : CG – CP titulaire. Article 7 – Manquement des titulaires de compte à leurs obligations*

*« La non-réalisation de la certification peut engendrer... la suspension de l'utilisation du service pendant une période pouvant aller d'une semaine à un an.*

## Article 8 : RGPD

Les Parties s'engagent à ce que les informations nominatives recueillies dans le cadre de l'exécution du Contrat ne fassent l'objet de communications extérieures que pour les seules nécessités de la gestion, ou pour satisfaire aux obligations légales ou réglementaires.

Ces informations nominatives pourront donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément à la législation et réglementation applicables, les données à caractère personnel collectées dans ce cadre ne sont conservées par le certificateur sous une forme permettant l'identification que pendant une durée conforme à la RGPD en vigueur, qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées et traitées. Au-delà de cette période le certificateur procède à l'anonymisation ou à la destruction des données.

Afin de veiller à la bonne application de ces règles le certificateur a désigné un Délégué à la Protection des Données, qui est le relais privilégié sur ces sujets et qui est joignable par e-mail à l'adresse : [dpo@eni.fr](mailto:dpo@eni.fr).

Le Groupe ENI s'engage à respecter la protection des données (RGPD). Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre page dédiée à l'adresse suivante : <https://www.certifications-eni.com/fr/mentions-legales.htm>.

Pour le passage de nos Certifications en e-surveillance avec TestWe, ENI s'est assuré que TestWe est conforme avec la réglementation RGPD en vigueur. Vous pouvez obtenir un extrait des CGV TestWe qu'ils nous ont fourni sur simple demande à l'adresse email : [certifications@eni.fr](mailto:certifications@eni.fr).