



CAMPUS **RÈGLEMENT** **GÉNÉRAL** **DES EXAMENS** COMMISSION DES OFFICIELS D'ARBITRAGE

SOMMAIRE

PARTIE 1 - PREPARATION ET ORGANISATION DES EPREUVES D'EXAMENS 3

1. JURY	3
COMPOSITION DU JURY	3
DÉSIGNATION DU JURY	3
2. SUJETS ET MODALITÉS DES EPREUVES	3
ÉPREUVE THÉORIQUE	3
BARÈMES	5
RÉSULTATS	5

PARTIE 2 - DEROULEMENT DES EXAMENS 6

1. ACCES AUX SALLES	6
HORAIRES	6
IDENTIFICATION	6
PLACEMENT ET CONSIGNES	6
2. TENUE DE L'ÉPREUVE	6
SURVEILLANCE DES ÉPREUVES	6
LECTURE DES CONSIGNES	6
DISTRIBUTION DES SUJETS	7
MATÉRIEL D'EXAMEN	7
DÉROULEMENT DES ÉPREUVES	7
3. TRAITEMENT DES INCIDENTS	7
RETARDS	7
FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE	8
REMISE TARDIVE DES COPIES	8

PARTIE 1 - CORRECTIONS, DELIBERATIONS & COMMUNICATION DES RESULTATS 9

1. PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES	9
PUBLICITÉ DES RÉSULTATS	9
COMMUNICATION DES NOTES	9
DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	9
2. CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION	9
RÈGLES DE CONSERVATION	10
3. CAS PARTICULIERS	10
CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP	10

PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

PARTIE 1 - PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

1. JURY

COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé au choix :

- d'officiels d'arbitrage en activité ou honoraires de grade National A minimum,
- De formateurs figurant sur la liste fédérale « CAMPUS »,
- De personnalités qualifiées ayant contribué aux formations ou choisies en raison de leur compétence.

La composition du jury doit garantir son impartialité, en excluant par avance, toute personne en relation familiale directe avec des candidats. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury.

DÉSIGNATION DU JURY

La composition des jurys est arrêtée par le Président de la CFOA ou, sur sa délégation, par le responsable formation de la CFOA.

2. SUJETS ET MODALITÉS DES ÉPREUVES

Les examens visent à contrôler les connaissances des candidats sur :

les spécificités de la discipline choisie : documents, communications, circulaires, manuels et règlements sportifs nationaux et internationaux en vigueur ;

les connaissances générales (modules du tronc commun des OA portant sur l'organisation du sport en France, l'organisation et la vie de la FFSG, l'histoire des Sports de Glace, les obligations, les droits et les pouvoirs des officiels d'arbitrage).

L'épreuve pratique s'appuie sur les activités du candidat au cours de sa formation pratique

et doit permettre de vérifier :

- les connaissances du candidat liées à l'organisation, à l'environnement sportif et arbitral,
- Les compétences du candidat liées à sa formation,
- Les compétences du candidat liées à l'utilisation des gestes, des sténographies, des outils et techniques de communication,
- La capacité d'analyser des situations tout en adoptant les postures ou prises de décisions adéquates.

ÉPREUVE THÉORIQUE

Durée de l'épreuve théorique : 2 heures

FORMAT DE L'ÉPREUVE THÉORIQUE

Elle comporte 40 questions sous la forme de questions rédactionnelles et de questions à choix multiple.

ÉPREUVE PRATIQUE

Durée de l'épreuve pratique : 1 heure minimum

PRÉPARATION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES D'EXAMENS

FORMAT DE L'ÉPREUVE PRATIQUE

• **JUGES**

- Reconnaissance d'éléments techniques
- Application des critères d'évaluation sur la base de situations vidéo ou scénarisées
- Participation à la réunion initiale des juges et/ou à la table ronde

• **ARBITRES**

- Animation d'une réunion initiale sur la base d'un support préalablement préparé
- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées
- Animation de la table ronde

• **CONTRÔLEURS TECHNIQUES**

- Animation de la réunion initiale et/ou à la table ronde du panel technique
- Reconnaissance d'éléments techniques
- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées
- En+ Pour les certifications 3^e degré : Présentation d'un contenu à visée pédagogique sur un point technique de leur choix en anglais

• **SPÉCIALISTES TECHNIQUES**

- Reconnaissance d'éléments techniques
- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées
- Participation à la réunion initiale et/ou à la table ronde du panel technique
- En+ Pour les certifications 3^e degré : Présentation d'un contenu à visée pédagogique sur un point technique de leur choix en anglais

• **OPÉRATEURS DE DONNÉES ET VIDÉOS**

- Mise en situation : procédure parlée et informatique
- Traduction de la nomenclature des éléments techniques
- Participation à la réunion initiale et/ou à la table ronde du panel technique

• **ARBITRES (VITESSE)**

- Mises en situation vidéo ou scénarisées
- Animation d'une réunion initiale sur la base d'un support préalablement préparé (pour le 3^e degré) en anglais

• **COORDINATEURS DE COURSES (VITESSE)**

- Établissement d'un classement de distance ou d'un classement général sur la base de résultats par distance
- Établissement des séries d'une distance à partir d'une liste de résultats

• **STARTERS (VITESSE)**

- Mises en situation vidéo sur des relais et des départs

• **CHEFS-ARBITRES (CURLING)**

- Animation d'une réunion initiale sur la base d'un support préalablement préparé
- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées

• **ARBITRES (CURLING)**

- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées

• **PRÉSIDENT DU JURY (BOBSLEIGH / SKELETON)**

- réservé -

DEROULEMENT DES EXAMENS

- **JUGES (BOBSLEIGH / SKELETON)**

- réservé -

- **ARBITRES (FREESTYLE)**

- réservé -

- **JUGES DE SAUT (FREESTYLE)**

- Reconnaissance d'éléments techniques
- Application des critères d'évaluation sur la base de situations vidéo ou scénarisées
- Participation à la réunion initiale des juges

- **JUGES DE TABLE (FREESTYLE)**

- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées
- Participation à la réunion initiale des juges

- **COMMISSAIRES DE COURSES PRINCIPAL (ICE CROSS)**

- Animation d'une réunion initiale sur la base d'un support préalablement préparé
- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées

- **COMMISSAIRES DE COURSES ADJOINT (ICE CROSS)**

- Analyse de situations / Mises en situations vidéo ou scénarisées
- Participation à la réunion initiale des juges

- **ARBITRES DE DÉPART ET D'ARRIVÉE (ICE CROSS)**

- Mises en situation vidéo sur des départs et arrivées
- Participation à la réunion initiale des juges

- **JUGES DE TABLE (ICE CROSS)**

- Établissement d'un classement de temps ou d'un classement général sur la base de résultats par course.
- Établissement des séries à partir d'une liste de résultats.
- Participation à la réunion initiale des juges

BARÈMES

- Épreuve théorique : 40 %
- Épreuve pratique : 60 %

RÉSULTATS

- Pour être déclaré reçu à la certification 1er degré, le candidat doit obtenir au moins 75% du nombre maximum de points prévu pour les épreuves théoriques et pratiques.
- Pour être déclaré reçu à la certification 3e degré, le candidat doit obtenir au moins 85% du nombre maximum de points prévu pour les épreuves théoriques et pratiques.

DEROULEMENT DES EXAMENS

PARTIE 2- DEROULEMENT DES EXAMENS

1. ACCES AUX SALLES

HORAIRES

Les candidats et les surveillants doivent être présents devant la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.

Les étudiants ne peuvent pénétrer à l'intérieur de la salle d'examen avant d'y avoir été autorisés.

Les candidats ne peuvent accéder à la salle d'examen au-delà de la première heure de l'épreuve, ou au-delà de la moitié de la durée de l'épreuve lorsque celle-ci est inférieure ou égale à une heure. Les candidats retardataires ne bénéficient d'aucune durée supplémentaire.

IDENTIFICATION

Les candidats ne peuvent être admis à composer que sur présentation de l'une des pièces d'identité suivantes :

- carte nationale d'identité,
- passeport,
- permis de conduire.

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans figurer sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Toutefois, la note obtenue à cette épreuve ne sera prise en compte qu'après vérification de son autorisation à composer.

PLACEMENT ET CONSIGNES

Les candidats doivent obligatoirement composer à la place qui leur a été assignée, lorsque tel est le cas. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

Sacs, porte-documents, cartables doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen à la demande des enseignants qui surveillent l'épreuve.

Le candidat ne doit en aucun cas être en possession de documents.

Le candidat ne doit pas être en possession d'un quelconque matériel de stockage et de transmission d'informations. Les tablettes tactiles, les montres connectées et les téléphones portables (même à usage d'horloge) doivent impérativement être éteints et rangés. Leur manipulation est strictement interdite durant l'examen.

2. TENUE DE L'ÉPREUVE

SURVEILLANCE DES ÉPREUVES

Pour chaque salle d'examen, le responsable formation de la CFOA désigne deux surveillants comme responsables de salle.

Les surveillants vérifient l'identité des candidats présents qu'ils font émarger et mentionnent sur les feuilles d'émargement les noms des absents.

Ils distribuent les copies et les feuilles de brouillon et ramassent les copies en fin d'épreuve.

Ils concourent, également, à la distribution des sujets.

Ils veillent, enfin, au respect attentif par les candidats des instructions.

LECTURE DES CONSIGNES

Les informations concernant la durée de l'épreuve, les possibilités de sortie de la salle de composition, les différentes interdictions, ainsi que les dispositions en matière de fraude doivent être communiquées avant le début de l'épreuve par le surveillant responsable de la salle.

DEROULEMENT DES EXAMENS

DISTRIBUTION DES SUJETS

La distribution des sujets aux candidats requiert une attention toute particulière. Les précautions suivantes devront être prises :

Vérifier, avec le plus grand soin, sans ouvrir l'enveloppe contenant les sujets, que celle-ci correspond bien à l'épreuve à venir et les indications figurant sur l'enveloppe :

- la discipline et le poste ;
- la durée de l'épreuve ;
- la date, le lieu.

Les enveloppes de sujets ne doivent être ouvertes qu'en présence des candidats.

Les sujets ne commençant pas sur la page de garde, ils doivent être distribués et posés à l'endroit sur chaque table, après avoir vérifié qu'ils correspondent bien à l'épreuve mentionnée sur l'enveloppe.

Si les candidats ne sont pas autorisés à lire le sujet à cette occasion, ils doivent toutefois pouvoir vérifier sur la page de garde qu'il s'agit bien de celui de l'épreuve prévue. Lorsque des candidats à différentes épreuves composent dans une même salle, les surveillants s'assurent, en se référant à leur convocation, que les sujets correspondent bien à l'épreuve choisie par chaque candidat.

Une fois la distribution terminée, les surveillants contrôlent que tous les candidats ont un sujet et qu'il s'agit du sujet attendu. Ils les autorisent, alors, à le lire et les invitent à vérifier :

- sa référence ;
- sa pagination ;
- qu'ils disposent bien de tous les documents nécessaires pour le traiter (documents à rendre par exemple) ;
- sa constitution (en cas de documents joints).

Les surveillants communiquent, enfin, l'heure de début et de fin d'épreuve, de manière à ce que tous les candidats concernés en aient parfaitement connaissance.

MATÉRIEL D'EXAMEN

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition.

DÉROULEMENT DES ÉPREUVES

Les candidats qui demandent à quitter la salle provisoirement ne peuvent y être autorisés qu'un par un et, de préférence, accompagnés d'un surveillant.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant la fin de l'épreuve pour les épreuves d'une durée inférieure ou égale à une heure et avant la première heure, pour les épreuves d'une durée supérieure.

À l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste de présence avant de quitter la salle.

La remise de la copie, préalablement signée et renseignée avec le nom, prénom et numéro de licence est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Aucun étudiant ne peut rester dans la salle d'examen à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

3. TRAITEMENT DES INCIDENTS

RETARDS

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des candidats, le responsable formation de la CFOA pourra décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter.

DEROULEMENT DES EXAMENS

FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE

En cas de constatation de fraude ou de tentative de fraude, le responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser cette situation et peut prononcer l'expulsion définitive de la salle de l'auteur ou des auteurs des faits.

Le surveillant saisit les pièces ou/et les matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il rédige un rapport qui est signé par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Lorsque ce dernier refuse de signer, mention en est portée au rapport. Le rapport sera envoyé au président de la FFSG qui décidera d'engager, ou non, des poursuites en saisissant la commission disciplinaire.

REMISE TARDIVE DES COPIES

Un candidat n'est pas admis à continuer à composer lorsque la durée de l'épreuve est achevée et que l'annonce en a été faite. Dans le cas où un candidat continue à composer, le responsable formation de la CFOA est seul à pouvoir apprécier les conséquences à tirer de ce comportement.

CORRECTIONS, DELIBERATIONS & COMMUNICATION DES RESULTATS

PARTIE 3 - CORRECTIONS, DELIBERATIONS & COMMUNICATION DES RESULTATS

Les corrections se font selon un barème de notation transmis à tous les correcteurs, et éventuellement un corrigé de l'épreuve.

Les copies font l'objet d'une double correction.

Une fois que chaque correcteur a terminé de corriger la copie, les notes et les appréciations sont confrontées, discutées, afin d'arriver à une note harmonisée.

Afin d'assurer un traitement équitable de tous les candidats, les épreuves donnent lieu à la mise en oeuvre de procédures d'harmonisation entre les correcteurs et examinateurs.

La correction des copies se déroule sous l'autorité de l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve.

Il appartient au jury de désigner les correcteurs en son sein ou, le cas échéant, parmi d'autres personnes ayant participé aux enseignements. En cas de pluralité de correcteurs, l'enseignant dont la matière a fait l'objet de l'épreuve, veille à l'harmonisation des corrections et des notes dans le respect du principe d'égalité entre étudiants.

Aucune des notes obtenues aux épreuves d'examens ne doit être communiquée aux candidats avant la tenue du jury. Dans les cas exceptionnels où une note le serait, cela ne pourrait être qu'à titre provisoire et « sous réserve de la délibération du jury ». Elle ne deviendra définitive qu'après délibération du jury.

Le jury doit délibérer en formation complète, sauf cas de force majeure ou motif légitime.

A chaque session, le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats. Le jury est ainsi compétent pour modifier, à la hausse comme à la baisse, les notes proposées par les correcteurs.

1. PROCLAMATION DES RESULTATS ET DELIVRANCE DES DIPLOMES

Il convient de distinguer les résultats des examens (c'est-à-dire la mention « admis » ou « non-admis »), des notes obtenues par les candidats.

PUBLICITÉ DES RÉSULTATS

Les résultats des examens (« admis » ou « non-admis ») sont portés à la connaissance des candidats, de la CFOA et de la Présidence de la FFSG par voie électronique sous forme de procès-verbal.

COMMUNICATION DES NOTES

Les notes obtenues par un candidat ne sont communiquées qu'à celui-ci et sur demande.

DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Le certificat est délivré au plus tard dans un délai de six mois, toutefois ces effets sont immédiats.

2. CONSULTATION DES COPIES ET REGLES DE CONSERVATION

Les copies d'examens sont des documents administratifs à caractère nominatif.

Elles doivent être communiquées aux candidats qui en font la demande dans un délai raisonnable et uniquement après la proclamation par le jury des résultats définitifs. Ce droit d'accès peut être exercé par la délivrance de photocopies aux frais du demandeur.

Comme pour toutes données à caractère personnel portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée ou facilement identifiable, ce droit n'est ouvert qu'aux candidats et qu'en ce qui concerne leurs propres copies.

CORRECTIONS, DELIBERATIONS & COMMUNICATION DES RESULTATS

RÈGLES DE CONSERVATION

La durée de conservation des copies est de 6 (six) mois à partir de la fin de la session d'examen.

Au-delà, les copies sont détruites.

3. CAS PARTICULIERS

CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidats aux examens, présentant au moment des épreuves un handicap ou une incapacité temporaire, peuvent effectuer une demande d'aménagements d'épreuves en bénéficiant :

- d'une majoration du temps d'1/3 du temps total de l'examen
- d'une assistance.

Les candidats qui souhaitent bénéficier d'aménagements des conditions d'examen doivent préalablement en faire la demande auprès du secrétariat de la CFOA.

