

Dispositif d'évaluation et règles de validation

**Certificate of Advanced Studies (CAS) en
Psychologie du symbole selon C.G. Jung
Pertinence et dynamique dans les productions et interactions**

Formation continue pour psychothérapeutes, psychologues,
professionnel-le-s du domaine psychosocial ou autres professionnel-le-s

Antenne Romande du C.G. Jung-Institut Zürich
www.jungantenneromande.ch

C.G. Jung-Institut Zürich
www.junginstitut.ch

Préambule : but et destinataires du document

Le présent document complète le « Descriptif de formation » de la formation continue « Psychologie du symbole selon C.G. Jung – Pertinence et dynamique dans les productions et interactions » du point de vue des éléments constituant le dispositif d'évaluation de la formation ainsi que des règles applicables à la validation de celle-ci pour les participant-e-s.

Il est destiné aux acteurs et actrices de cette formation (intervenant-e-s, superviseurs/euses, évaluateurs/trices, autres personnes concernées) ainsi qu'aux participant-e-s qui y sont inscrit-e-s et aux personnes intéressées à suivre cette formation.

Table des matières

Dispositif d'évaluation des acquis de formation	3
Exigences pour la validation de la formation.....	3
Éléments et occasions d'évaluation formative inclus dans la formation	4
Détails des éléments d'évaluation et des exigences de validation	5
Présence suffisante aux activités du programme de formation	5
Expérience personnelle d'analyse jungienne de durée suffisante durant la formation	6
Compte-rendu de réflexion sur une lecture commune et brève animation de discussion	7
Compte-rendu d'une lecture personnelle et brève présentation.....	8
Élaboration d'une production concrète spécifique et reflets partagés d'éléments de suivi	10
Travail intermédiaire de traitement ou d'analyse de situation : rapport et présentation	11
Travail final : rapport de cas ou de situation et soutenance d'évaluation finale	13
Attribution d'équivalences.....	14
Mise en œuvre du dispositif d'évaluation et de validation de la formation	15
Résultats de la validation de la formation	16
Fraude, plagiat, autres cas particuliers ou circonstances exceptionnelles	16
Réclamations et recours.....	17

Dispositif d'évaluation des acquis de formation

Le dispositif d'évaluation et de validation des acquis de la formation a une double intention :

- Assurer une large **évaluation formative** tout au long de la formation, c'est-à-dire donner aux participant-e-s de multiples occasions de recevoir des retours (« feedback ») en accompagnement de leur processus d'apprentissage. Ceci doit leur permettre de faire le point sur leurs acquis, de progresser dans leur compréhension et leur assimilation des éléments traités ainsi que d'anticiper les exigences certificatives, en particulier en ce qui concerne l'évaluation finale.
- Établir les conditions de validation (critères de réussite) de la formation et réaliser une **évaluation certificative** reflétant les acquis individuels atteints par chaque participant-e. Ceci fonde l'attribution du titre décerné à l'issue de la formation.

Cette double intention est principalement réalisée au moyen de :

- Quatre **journées d'intégration** réparties au long du programme de formation, réunissant un séminaire et une supervision de groupe, les deux étant centrés sur diverses productions et présentations par les participant-e-s, en particulier des comptes-rendus de lecture et de réflexion, des productions concrètes ainsi que des analyses de cas ou de situations qui sont partagées et discutées. Ces *journées d'intégration* se déroulent avec l'ensemble des participant-e-s et dans une perspective essentiellement formative.
- Deux **séances individuelles d'encadrement et de suivi** du travail final qui conclut la formation, durant l'élaboration de ce travail et dans une perspective purement formative.
- Une **session d'évaluation finale certificative** au cours de laquelle chaque participant-e doit démontrer par le rapport rendu et lors de la soutenance individuelle de son travail final avoir atteint les principaux objectifs fixés pour la formation.
- La **vérification administrative** de certaines contraintes de présence des participant-e-s et de certaines exigences d'accomplissement d'activités ou de productions à présenter.

Exigences pour la validation de la formation

La validation de la formation (condition de réussite pour obtenir le titre) repose sur sept exigences cumulatives :

- Une présence suffisante aux séminaires et supervisions ainsi que la participation à un entretien individuel intermédiaire, l'ensemble étant validé de manière administrative sur la seule base des présences constatées lors de l'accomplissement de ces activités.
- Un nombre suffisant d'heures d'expérience personnelle d'analyse jungienne effectuée avec un-e analyste de qualification reconnue pour la formation.
- La rédaction d'un compte-rendu de réflexion sur une lecture commune imposée et la contribution à l'animation d'une discussion partagée à ce sujet (lors d'une des *journées d'intégration*). À noter que l'accomplissement de ces tâches est requis pour la validation tandis que les contenus de ce compte-rendu et de cette discussion ne font pas l'objet d'évaluations certificatives mais peuvent alimenter des évaluations formatives.
- La rédaction d'un compte-rendu d'une lecture personnelle choisie et la brève présentation (lors d'une des *journées d'intégration*) de certains aspects de l'ouvrage retenu. À noter que l'accomplissement de ces tâches est requis pour la validation

tandis que les contenus de ce compte-rendu et de cette présentation ne font pas l'objet d'évaluations certificatives mais peuvent alimenter des évaluations formatives.

- L'élaboration d'une production concrète spécifique de format libre reflétant certains apports de la formation et le partage (lors d'une des *journées d'intégration*) d'éléments de suivi et d'intégration de la formation ayant amenés à cette production. À noter que l'accomplissement de ces tâches est requis pour la validation tandis que la forme et le contenu de la production élaborée et des partages accomplis ne font pas l'objet d'évaluations certificatives mais peuvent alimenter des évaluations formatives.
- La production et la présentation d'un travail personnel intermédiaire de traitement ou d'analyse de situation consistant en un bref rapport écrit et une présentation (lors d'une des *journées d'intégration*). À noter que l'accomplissement de ces tâches est requis pour la validation tandis que les contenus de ce travail et de cette présentation ne font pas l'objet d'évaluations certificatives mais alimentent uniquement des évaluations formatives.
- L'accomplissement d'un travail personnel final de formation incluant un rapport de cas ou de situation et une soutenance individuelle, qui font l'objet d'une évaluation certificative à l'occasion de la session d'évaluation finale.

Éléments et occasions d'évaluation formative inclus dans la formation

Chacun des sept éléments de validation énoncés dans la précédente section présente également un volet formatif qui se déploie (plus ou moins formellement) durant le déroulement de la formation et doit permettre aux participant-e-s de faire le point sur leur processus d'apprentissage, de confronter leurs acquis à ceux des autres participant-e-s, de consolider leur assimilation et d'anticiper ce qui est attendu pour satisfaire aux exigences de réussite. Ceci correspond au dispositif d'évaluation formative mis en place durant le parcours de formation au moyen des éléments formalisés suivants :

- L'élaboration des productions concrètes de format libre amène chaque participant-e à refléter de façon créative les apports de la formation et à en favoriser le tissage intégratif de manière personnelle. Les différentes productions élaborées alimentent les échanges entre participant-e-s lors des *journées d'intégration*.
- Les comptes-rendus de réflexion et les discussions menées à partir des lectures communes imposées permettent de faire le point sur des notions clés et de confronter les compréhensions atteintes sur celles-ci. Cela doit aider chaque participant-e à élargir et consolider ses connaissances tout en lui fournissant un écho sur leur bonne assimilation.
- Les comptes-rendus de lectures personnelles choisies ainsi que les brèves présentations qui en découlent stimulent les participant-e à découvrir des nouveaux champs et à élargir leurs connaissances tout en leur fournissant un écho sur la bonne assimilation de celles-ci.
- Les rapports et les présentations des travaux intermédiaires de traitement ou d'analyse de situations permettent à chaque participant-e de faire le point sur sa capacité de mise en œuvre des acquis ainsi que de bien anticiper les exigences posées pour le travail final qui suivra.
- L'élaboration du travail final de formation est soutenue par deux séances individuelles d'encadrement et de suivi qui interviennent dans une perspective purement formative et doivent permettre à chaque participant-e de réaliser un travail de niveau adéquat, de produire un rapport final de cas ou de situation au contenu pertinent ainsi que de préparer une soutenance appropriée pour la session d'évaluation certificative finale.

Outre ces éléments formalisés qui se déroulent avec les évaluateurs/trices et principalement durant les quatre *journées d'intégration*, les autres séances de supervisions de groupe sont largement consacrées à soutenir l'assimilation des divers thèmes traités durant la formation. Ces supervisions constituent donc pour les participant-e-s autant d'occasions d'amener des questions ou interrogations et de parfaire leur compréhension des contenus abordés. Par ailleurs, l'ensemble des autres séminaires qui constituent le programme de formation offrent de multiples opportunités d'échanges entre participant-e-s ainsi qu'avec les intervenant-e-s, ce qui doit alimenter le parcours de chaque participant-e et lui fournir d'utiles retours (« feedback »). Un entretien individuel intermédiaire de reflet sur le vécu dans la formation donne en outre à chaque participant-e une occasion privilégiée d'aborder d'éventuelles difficultés et de communiquer ses propres échos sur le déroulement de la formation.

De plus, l'expérience personnelle d'analyse jungienne amène un accompagnement personnalisé privilégié, et donc des occasions pour aider à se situer dans ce qui est vécu durant la formation, dans un cadre confidentiel et au sein duquel les contenus traités ne font l'objet d'aucune évaluation certificative.

Détails des éléments d'évaluation et des exigences de validation

Les sections qui suivent détaillent chacun des éléments formels du dispositif d'évaluation, aussi bien dans ses volets formatif que certificatif en énonçant le cadre d'évaluation ainsi que les conditions de validation applicables. En cas d'exigence certificative non-remplie, les modalités de rattrapage ou de remédiation sont également énoncées, ainsi que le traitement d'éventuels cas particuliers.

Présence suffisante aux activités du programme de formation

Chaque participant-e doit avoir été présent-e durant une proportion suffisante des activités du programme de la formation et doit avoir participé à un entretien individuel de reflet sur le vécu dans la formation, le tout selon les conditions qui suivent.

Présences aux séminaires et supervisions de groupe : cette exigence est validée de manière administrative sur la base des conditions cumulatives suivantes :

- Séminaires : présence minimale à 26 demi-journées (sur 30)
- Supervisions de groupe : présence minimale à 8 demi-journées (sur 10).

Les éventuelles attributions d'équivalences (voir plus loin) s'ajoutent aux présences effectives observées.

À noter que chacune des quatre *journées d'intégration* contribue à cette exigence de présence par un séminaire (en principe le matin) et une supervision de groupe (en principe l'après-midi). Une absence à une *journée d'intégration* implique cependant normalement des conséquences additionnelles par le non-accomplissement de certaines tâches qui y sont attendues (voir plus loin).

La présence à une demi-journée est acquise si le/la participant-e est présent-e au moins 80% du temps selon l'horaire établi, soit une présence minimale à 3.2 périodes sur 4 durant la demi-journée (environ 2h30 sur 3h effectives, soit un maximum d'environ 30 minutes de retard ou d'absence).

Cette exigence est attestée par l'intervenant-e ou le/la superviseur/euse (pour chaque intervention accomplie) au moyen d'une feuille de présences établie par la direction de la formation et à rendre à celle-ci à l'issue de l'intervention.

Participation à un entretien : un entretien individuel intermédiaire de reflet sur le vécu dans la formation doit être mené avec la/le responsable du CAS (ou la personne désignée pour cela, qui ne doit être ni évaluateur/trice ni analyste personnel-e présent-e de participant-e-s à

la formation). Cet entretien dure 20 minutes et sert à recueillir les échos de chaque participant-e, en faisant le point sur le déroulement de la formation.

L'exigence à remplir consiste en la participation à cet entretien. Les contenus amenés et discutés ne font l'objet d'aucune évaluation formative ou certificative et sont seulement recueillis en vue de vérifier le bon déroulement de la formation et d'en assurer la meilleure qualité.

Pour chaque participant-e, cet entretien doit en principe avoir lieu entre la première *journée d'intégration* de la formation et la pause estivale de la première année de formation (soit en marge des sessions 3 et 4 du programme). Un moment approprié est à convenir pour cela en-dehors des activités fixées par le programme de formation. L'entretien a lieu en principe sous forme présenteielle.

Rattrapage ou remédiation : en cas de présence n'atteignant pas les seuils minimums requis des séminaires et/ou des supervisions, le/la participant-e doit rattraper les interventions manquées (ou invalidées par une présence insuffisante) lors d'une édition ultérieure de la formation.

Cas particuliers : En cas d'impossibilité de suivre les interventions manquées lors d'une édition ultérieure ou de non-pertinence de cette forme de rattrapage, la direction de la formation statue sur des mesures compensatoires équivalentes permettant de remplir cette exigence. Des émoluments peuvent être fixés pour couvrir les frais de ces mesures compensatoires.

Expérience personnelle d'analyse jungienne de durée suffisante durant la formation

Chaque participant-e doit avoir accompli une durée suffisante d'expérience personnelle d'analyse jungienne durant la formation. Cette exigence est validée de manière administrative sur la base des conditions cumulatives suivantes :

- Expérience d'analyse personnelle d'une durée minimum de 30 heures en accompagnement de la formation.
- Qualification reconnue pour l'analyste auprès de qui cette expérience d'analyse a été effectuée (pour l'énoncé de ces qualifications, voir la section sur la qualification des acteurs et actrices de la formation dans le document « Descriptif de formation »).

Ces éléments sont attestés par l'analyste personnel-le en remplissant le formulaire d'attestation mis à disposition par la direction de la formation.

La durée minimum énoncée est calculée sur la base de 30 heures de 60 minutes, soit une durée cumulée de 1800 minutes. La durée effective des séances (qui peut différer de 60 minutes) est à prendre en compte pour le calcul de la durée cumulée comptabilisée.

Puisque cette expérience d'analyse est requise en accompagnement de la formation, c'est en principe la date du début de cette dernière qui est déterminante pour le début de la prise en compte du nombre d'heures effectuées. On peut cependant prendre en compte dans cette expérience requise un maximum de 10h d'analyse ayant été accomplie entre septembre de l'année qui précédait le début de la formation et le début de cette dernière.

De même, la qualification requise doit être acquise par l'analyste personnel-le dès le début de l'expérience d'analyse prise en compte, ou à défaut la prise en compte du nombre d'heures est limitée à la période pendant laquelle l'analyste considéré-e bénéficiait de cette qualification.

Le/la participant-e doit communiquer à la direction de la formation l'identité de son analyste personnel-le (présent-e et le cas échéant ses analystes personnel-le-s passé-e-s) afin qu'il en soit tenu compte pour les restrictions de cumul de fonctions. Les analystes personnel-le-s

(présent-e-s ou passé-e-s) ne remplissent pas de fonction d'évaluation certificative par rapport au participant ou à la participante concerné-e, et ne sont pas sollicité-e-s à ce propos.

Rattrapage ou remédiation : en cas de durée d'expérience d'analyse n'atteignant pas le nombre d'heures minimum requis durant la formation, le/la participant-e doit accomplir les heures manquantes après la fin du programme de formation.

Cas particuliers : L'expérience d'analyse requise peut éventuellement être accomplie auprès de deux analystes personnel-le-s distinct-e-s, mais pas simultanément.

À partir d'un volume de 50h d'analyse accompli dans les 5 années ayant précédé le début de la formation, un maximum de 15h peut être pris en compte pour remplir les exigences de validation, pour autant que l'analyste en question remplisse les critères de qualification requis.

La prise en compte de ces 15h ne peut pas être cumulée avec la prise en compte d'heures d'analyse qui auraient été accomplies entre septembre de l'année qui précédait le début de la formation et le début de cette dernière (cf. ci-dessus). Il faut encore faire au moins 15h d'analyse pendant la formation, que ce soit avec le/la même analyste que précédemment ou avec un-e autre.

Compte-rendu de réflexion sur une lecture commune et brève animation de discussion

La direction de la formation établit et communique un programme de lectures communes imposées. Ce programme détermine pour chaque *journée d'intégration* certaines lectures fixées en commun pour l'ensemble des participant-e-s. Ces lectures sont choisies pour leur pertinence par rapport aux objectifs de la formation et sont réparties dans le temps en fonction de la progression des apports qui ont eu lieu dans celle-ci. Le programme de lecture explicite pour chaque *journée d'intégration* quel est l'objectif ou quels sont les objectifs de formation à l'atteinte desquels les textes choisis visent à contribuer.

Le programme de lecture est constitué de multiples textes, qui peuvent être extraits de différents ouvrages ou résulter de certains assemblages. Pour chaque *journée d'intégration*, les textes correspondants sont mis à disposition des participant-e-s au plus tard lors de la session de formation précédente.

Chaque participant-e est tenu-e de lire l'ensemble des textes figurant dans le programme de lectures communes, en effectuant avant chaque *journée d'intégration* la lecture soignée des textes qui figurent dans la partie fixée. Cette lecture préalable vise à se préparer à les discuter, notamment en identifiant des aspects à clarifier et en prenant note des commentaires ou interrogations que cette lecture a provoqués.

Chaque participant-e doit effectuer durant la formation au moins un travail de réflexion et de partage sur les lectures imposées d'une des *journées d'intégration*. Ce travail vise à la discussion et l'assimilation des textes lus, la mise en relation de ces textes avec les apports amenés jusque-là dans la formation ainsi que l'éclairage ou l'illustration d'implications pratiques professionnelles ou personnelles que ces textes suggèrent.

Ce travail de réflexion et de partage se traduit par la rédaction et l'envoi d'un bref compte-rendu de réflexion sur les textes traités ainsi que par la co-animation (avec les autres participant-e-s contributeurs/trices sur les mêmes textes) d'une période de mise en commun de ces textes menée avec l'ensemble des participant-e-s, dans le but d'aborder un ou deux apports de ces textes ainsi que certaines des interrogations que ceux-ci amènent. Cela fait l'objet d'une validation sur la base des exigences cumulatives suivantes :

- Acceptation du document de compte-rendu de réflexion remis (dans le délai fixé, préalablement à la *journée d'intégration*). Cette acceptation est fondée sur le respect

du délai d'envoi et de la forme attendue pour le compte-rendu, selon les consignes communiquées, ainsi que sur un rendu qui traite effectivement le sujet attendu (pas « hors sujet »), sans autre prise en compte du fond de ce document.

- Contribution à la co-animation de la période de mise en commun, d'abord par un bref apport initial pour prendre position et ouvrir des questions, puis par une écoute et un positionnement par rapport aux éléments amenés ou soulevés par les autres participant-e-s. L'exigence à remplir consiste en l'accomplissement de cette co-animation, en traitant effectivement un aspect du sujet attendu (pas « hors sujet »), sans autre prise en compte du fond de celle-ci ou des positions défendues.

Le fond du travail accompli (qualité et pertinence du compte-rendu de réflexion envoyé ainsi que de la co-animation effectuée) donne lieu à une brève appréciation formative par au moins un-e des évaluateurs/trices présent-e-s lors de la *journée d'intégration*. Cette appréciation est communiquée en principe par oral (individuellement) et n'a aucun effet sur la validation de la formation.

Les participant-e-s s'annoncent préalablement comme contributeurs/trices de comptes-rendus de réflexion et co-animateurs/trices pour une *journée d'intégration* donnée, dans le délai établi par la direction de la formation.

Une fiche de consignes pour les comptes-rendus de réflexion et pour la co-animation des mises en commun est établie par la direction de la formation.

Une fiche de relevé des comptes-rendus et co-animations effectuées est fournie par la direction de la formation et est à remplir par les évaluateurs/trices lors de chaque *journée d'intégration*. Une fiche d'appréciation est en outre mise à leur disposition pour guider leur appréciation formative des comptes-rendus de réflexion remis et des co-animations effectuées.

Les comptes-rendus de réflexion remis sont diffusés aux participant-e-s et archivés par la direction de la formation. Ils peuvent être mis à disposition des acteurs et actrices de la formation ainsi que du public de la bibliothèque de l'Antenne Romande du C.G. Jung-Institut Zürich.

Rattrapage ou remédiation : En cas de non-acceptation du compte-rendu de réflexion remis, le/la participant-e doit compléter ou refaire ce document et le soumettre à nouveau, en principe aux mêmes évaluateurs/trices. Un retard dans la remise du document de compte-rendu est une cause de non-acceptation qui entraîne à devoir fournir un compte-rendu de réflexion additionnel sur d'autres textes (toutefois sans co-animation de mise en commun pour ceux-ci).

La non-acceptation d'un compte-rendu de réflexion n'empêche pas la co-animation de mise en commun correspondante prévue lors de la *journée d'intégration*.

En cas de non-accomplissement de la co-animation de mise en commun prévue, le/la participant-e doit l'accomplir lors d'une *journée d'intégration* ultérieure.

Cas particuliers : En cas d'impossibilité de co-animation de mise en commun lors d'une *journée d'intégration* ultérieure (suite au non-accomplissement d'une co-animation prévue), la direction de la formation statue sur des mesures compensatoires équivalentes permettant de remplir cette exigence. Des émoluments peuvent être fixés pour couvrir les frais de ces mesures compensatoires.

Compte-rendu d'une lecture personnelle et brève présentation

La direction de la formation établit et communique une liste de lectures à choisir qui est structurée par des catégories relatives aux principales thématiques de la formation, en veillant à équilibrer l'ampleur des ouvrages qui y figurent ainsi qu'à ce qu'une partie de ces

ouvrages soient disponibles dans la bibliothèque de l'Antenne Romande du C.G. Jung-Institut Zürich.

Chaque participant-e doit effectuer durant la formation au moins un travail de compte-rendu d'une lecture personnelle effectuée parmi la liste de lectures fixée.

Ce travail consiste dans le choix d'un ouvrage dans la liste de lecture, la lecture soignée de l'ouvrage choisi, la rédaction et l'envoi d'un bref compte-rendu sur cet ouvrage ainsi que la présentation au groupe de certains aspects de cet ouvrage lors d'une *journée d'intégration*. Ceci fait l'objet d'une validation sur la base des exigences cumulatives suivantes :

- Acceptation du document de compte-rendu remis (dans le délai fixé, préalablement à la *journée d'intégration*). Cette acceptation est fondée sur le respect du délai d'envoi et de la forme attendue pour le compte-rendu, selon les consignes communiquées, ainsi que sur un rendu qui traite effectivement le sujet attendu (pas « hors sujet »), sans autre prise en compte du fond de ce document.
- Accomplissement d'une brève présentation d'aspects choisis de l'ouvrage lu. L'exigence à remplir consiste en l'accomplissement de cette présentation, qui traite effectivement le sujet attendu (pas « hors sujet »), sans autre prise en compte du fond de cette présentation.

Le fond du travail accompli (qualité et pertinence du compte-rendu envoyé ainsi que de la présentation effectuée) donne lieu à une brève appréciation formative par au moins un-e des évaluateurs/trices présent-e-s. Cette appréciation est communiquée en principe par oral (en plenum ou individuellement) et n'a aucun effet sur la validation de la formation.

Le compte-rendu écrit doit présenter un caractère de synthèse et de résumé de l'ouvrage lu tandis que la présentation donnera un reflet sélectif des apports et éléments spécifiques que le/la participant-e a trouvé dans l'ouvrage. Cette présentation doit pouvoir être suivie par les autres participant-e-s sans avoir pris connaissance du compte-rendu écrit et sans avoir lu l'ouvrage traité.

Les participant-e-s s'annoncent préalablement comme contributeurs/trices de comptes-rendus de lecture pour une *journée d'intégration* donnée, dans le délai établi par la direction de la formation.

Une fiche de consignes pour les comptes-rendus écrits et pour les présentations est établie par la direction de la formation.

Une fiche de relevé des comptes-rendus effectués est fournie par la direction de la formation et est à remplir par les évaluateurs/trices lors de chaque *journée d'intégration*. Une fiche d'appréciation est en outre mise à leur disposition pour guider leur appréciation formative des comptes-rendus écrits remis et des présentations effectuées.

Les comptes-rendus écrits remis sont archivés par la direction de la formation et peuvent être mis à disposition des participant-e-s, des acteurs et actrices de la formation ainsi que du public de la bibliothèque de l'Antenne Romande du C.G. Jung-Institut Zürich.

Rattrapage ou remédiation : En cas de non-acceptation du compte-rendu écrit remis, le/la participant-e doit compléter ou refaire ce document et le soumettre à nouveau, en principe aux mêmes évaluateurs/trices. Un retard dans la remise du document de compte-rendu est une cause de non-acceptation qui entraîne à devoir fournir un compte-rendu écrit additionnel sur un autre ouvrage (toutefois sans présentation de ce dernier).

La non-acceptation d'un compte-rendu écrit n'empêche pas la présentation correspondante prévue lors de la *journée d'intégration*.

En cas de non-accomplissement de la présentation de compte-rendu prévue pour une *journée d'intégration*, le/la participant-e doit l'accomplir lors d'une *journée d'intégration* ultérieure.

Cas particuliers : En cas d'impossibilité de présentation lors d'une *journée d'intégration* ultérieure (suite au non-accomplissement d'une présentation prévue), la direction de la formation statue sur des mesures compensatoires équivalentes permettant de remplir cette exigence. Des émoluments peuvent être fixés pour couvrir les frais de ces mesures compensatoires.

Élaboration d'une production concrète spécifique et reflets partagés d'éléments de suivi

Chaque participant-e doit élaborer durant la formation au moins une production concrète spécifique qui vise à contribuer au tissage intégratif des apports de la formation, à favoriser l'assimilation de ces apports ainsi que leur mise en œuvre dans la pratique et à stimuler la réflexivité sur le parcours suivi jusque-là. Pour cela chaque participant-e doit, lors d'une *journée d'intégration* :

- Amener et montrer la production concrète propre spécifique élaborée à ce stade du parcours et qui reflète certains apports de la formation.
- Expliciter pour cette production des liens avec au moins deux apports distincts des interventions qui ont eu lieu jusque-là dans la formation, ou de ce que ces interventions ont eu comme écho pour lui/elle.
- Laisser sur place cette production ou une trace tangible de celle-ci (copie, photo, vidéo, etc.).

Les productions sont de format libre et peuvent avoir un aspect symbolique. Une production peut notamment consister en un document (textuel, graphique ou visuel), une œuvre, une création, un assemblage, etc.

Lors de chaque *journée d'intégration*, les productions amenées ce jour-là par des participant-e-s sont montrées, partagées ou exposées (selon leur nature). Chaque participant-e qui a amené une production la commente brièvement, en explicitant notamment les liens avec les apports des interventions qui ont eu lieu jusque-là.

Les productions amenées et montrées lors des *journées d'intégration* demeurent propriété de chaque participant-e mais sont confiées pour la durée de la formation à la direction de celle-ci, qui en assure la garde durant la formation et qui peut en faire usage dans le cadre des activités de cette formation.

L'apport de ces productions fait l'objet d'une validation sur la base des exigences cumulatives suivantes :

- Une production concrète propre spécifique a été amenée et montrée, partagée ou exposée (selon sa nature).
- Cette production est liée au sujet attendu (pas « hors sujet »).
- Des liens avec au moins deux apports distincts des interventions qui ont eu lieu jusque-là dans la formation ont été explicités oralement par le/la participant-e pour la production amenée.
- La production, ou une trace tangible de celle-ci, a été remise à la direction de la formation.

Les productions amenées ne font l'objet d'aucune autre validation ou évaluation certificative, ni quant à leur forme ni quant à leur contenu, fond, justesse, conformité ou autre.

Lors de chaque *journée d'intégration*, un temps est consacré à la présentation, au partage ou à l'exposition des productions amenées (selon leur nature) et aux commentaires des participant-e-s concerné-s sur leur propre production.

Il n'est pas attendu que les productions ou les commentaires de leur auteur/trice fondent des appréciations formatives émises par les évaluateurs/trices, mais cela peut être accompli sur une base volontaire et au cas par cas. Les productions et commentaires émis à leur sujet par leur auteur/trice peuvent donner lieu à des remarques ou échos de la part de chaque participant-e. Ni les éventuelles appréciations formatives des évaluateurs/trices ni les éventuelles remarques des autres participant-e-s n'ont d'effet sur la validation de la formation.

Les participant-e-s s'annoncent préalablement comme contributeurs/trices et exposant-e de productions pour une *journée d'intégration* donnée, dans le délai établi par la direction de la formation.

Une feuille guide aide-mémoire est établie par la direction de la formation et donne des indications sur les productions à amener ainsi que sur le déroulement qui y est lié lors des *journées d'intégration*.

Une fiche de relevé des apports des productions est fournie par la direction de la formation et est à remplir par les évaluateurs/trices lors de chaque *journée d'intégration*.

Rattrapage ou remédiation : En cas de non-apport d'une production (que ce soit par absence du participant ou de la participante, par oubli de la production ou par non-réalisation de celle-ci conformément aux exigences fixées), un délai est fixé par la direction de la formation pour l'apport ultérieure de la production due. Cet apport ultérieur doit être accompagné du commentaire oral qui était attendu ainsi que de la remise de la production ou d'une trace tangible de celle-ci. La direction de la formation détermine le moment, le cadre et les modalités de cet apport reporté. Des émoluments peuvent être fixés pour couvrir les frais de ces mesures de report.

L'absence d'apport d'une production d'un-e participant-e lors d'une *journée d'intégration* n'empêche pas la présence de ce-tte participant-e au temps d'exposition des productions des autres participant-e-s et à leurs commentaires à ce propos.

Cas particuliers : En cas d'impossibilité d'apport d'une production due, la direction de la formation statue sur des mesures compensatoires équivalentes permettant de remplir cette exigence. Des émoluments peuvent être fixés pour couvrir les frais de ces mesures compensatoires.

Travail intermédiaire de traitement ou d'analyse de situation : rapport et présentation

Chaque participant-e doit produire et présenter au moins une fois durant la formation un travail personnel intermédiaire de traitement et d'analyse d'une situation ou d'un aspect d'un cas. Ce travail consiste dans le choix et l'analyse d'une situation ou d'un aspect d'un cas choisi, la rédaction et le rendu d'un bref rapport ainsi que la présentation au groupe, avec discussion, de ce travail lors d'une *journée d'intégration*. Ceci fait l'objet d'une validation sur la base des exigences cumulatives suivantes :

- Acceptation du rapport remis (dans le délai fixé, préalablement à la *journée d'intégration*). Cette acceptation est fondée sur le respect du délai d'envoi et de la forme attendue pour le rapport, selon les consignes communiquées, ainsi que sur un rendu qui traite effectivement le sujet attendu (pas « hors sujet »), sans autre prise en compte du fond de ce document.
- Accomplissement lors de la *journée d'intégration* d'une présentation et discussion d'éléments choisis du travail effectué. L'exigence à remplir consiste en l'accomplissement de cette présentation et de la discussion correspondante, qui traite effectivement le sujet attendu (pas « hors sujet »), sans autre prise en compte du fond de ces éléments.

Le fond du travail accompli (qualité et pertinence du rapport remis ainsi qu'assimilation démontrée par la présentation effectuée et la discussion menée) donne lieu à une appréciation formative par au moins un-e des évaluateurs/trices présent-e-s lors de la *journée d'intégration*. Cette appréciation est communiquée partiellement par oral (en plenum ou individuellement) et partiellement par écrit. Cette appréciation n'a aucun effet sur la validation de la formation.

La situation ou l'aspect investigué dans ce travail intermédiaire doit être en lien avec au moins un des objectifs de la formation et permettre de montrer la mise en œuvre par le/la participant-e de certains de ces objectifs, auxquels il sera fait référence dans le travail.

Le rapport rendu doit introduire et traiter la situation ou l'aspect investigué selon les consignes communiquées en présentant une démarche cohérente par rapport aux objectifs retenus.

La présentation lors de la *journée d'intégration* donnera un bref aperçu de la situation choisie et de la démarche suivie, puis sélectionnera l'un ou l'autre élément et ouvrira une discussion. La présentation doit pouvoir être suivie par les autres participant-e-s et ils ou elles doivent pouvoir suivre ou contribuer à la discussion ouverte sans avoir pris connaissance du rapport rendu.

Il est attendu qu'au fil des *journées d'intégration* successives les rapports ainsi que les présentations et discussions menées reflètent la palette grandissante des objectifs de formation abordés et le niveau croissant de compréhension qui découle de l'avancement dans le programme de formation ainsi que la prise en compte des échos et commentaires communiqués publiquement lors des *journées d'intégration* précédentes.

Les participant-e-s s'annoncent préalablement comme contributeurs/trices de travaux intermédiaires pour une *journée d'intégration* donnée, dans le délai établi par la direction de la formation.

Une feuille de consignes pour les travaux intermédiaires est établie par la direction de la formation et donne des indications à suivre pour les rapports, les présentations et les discussions.

Une fiche de relevé de l'accomplissement des travaux intermédiaires est fournie par la direction de la formation et est à remplir par les évaluateurs/trices lors de chaque *journée d'intégration*. Une fiche d'appréciation est en outre mise à leur disposition pour guider leur appréciation formative des rapports rendus et des présentations effectuées.

Les rapports rendus sont archivés par la direction de la formation. Avec l'accord du participant ou de la participante qui l'a rédigé, un rapport de travail intermédiaire peut être mis à disposition des autres participant-e-s et/ou des acteurs et actrices de la formation.

Rattrapage ou remédiation : En cas de non-acceptation du rapport rendu, le/la participant-e doit compléter ou refaire ce document et le soumettre à nouveau, en principe aux mêmes évaluateurs/trices. Un retard dans la remise du rapport est une cause de non-acceptation qui entraîne à devoir fournir un complément écrit additionnel sur la situation investiguée.

Une non-acceptation d'un rapport n'empêche pas la présentation et la discussion correspondante prévue lors de la *journée d'intégration*.

En cas de non-accomplissement de la présentation et discussion prévue pour une *journée d'intégration*, le/la participant-e doit l'accomplir lors d'une *journée d'intégration* ultérieure.

Cas particuliers : En cas d'impossibilité de présentation et discussion lors d'une *journée d'intégration* ultérieure, la direction de la formation statue sur des mesures compensatoires équivalentes permettant de remplir cette exigence. Des émoluments peuvent être fixés pour couvrir les frais de ces mesures compensatoires.

Travail final : rapport de cas ou de situation et soutenance d'évaluation finale

Chaque participant-e doit effectuer un travail individuel final certificatif qui est présenté et soutenu lors de la session d'évaluation finale et qui sert à valider la bonne assimilation des notions traitées ainsi que la capacité à mettre celles-ci en œuvre adéquatement dans une situation pratique, conformément aux principaux objectifs de la formation.

Le travail final conclut la formation et ne peut être accompli par un-e participant-e que si les autres exigences de validation de la formation qui étaient à remplir auparavant ont effectivement été remplies. Pour cela, et pour tenir compte d'éventuels rattrapages ou remédiations, le critère suivant est appliqué : un-e participant-e ne peut pas poursuivre son travail final et est en échec à la formation si, un mois après la dernière session de séminaires et supervisions du programme de formation (session 10), les autres exigences de validation de la formation n'ont pas été remplies (à l'exception de l'exigence du nombre suffisant d'heures d'expérience personnelle d'analyse jungienne, qui peut être remplie plus tard).

Le travail final consiste à identifier une situation ou un cas pertinent, à en faire une analyse et un traitement de manière qui démontre la maîtrise suffisante des principaux objectifs fixés pour la formation, à rédiger un rapport pertinent ainsi qu'à soutenir individuellement de façon probante ce travail lors de la session d'évaluation finale. Ceci fait l'objet d'une validation sur la base des exigences cumulatives suivantes :

- Rapport rédigé conformément aux directives données, rendu à l'échéance fixée et de contenu jugé suffisant selon les critères d'évaluation établis (pertinence de la situation traitée, qualité de la démarche suivie et des résultats présentés, etc.).
- Soutenance démontrant l'assimilation suffisante des éléments traités dans le travail ainsi que l'atteinte suffisante des principaux objectifs fixés pour la formation.

Cette validation est effectuée par au moins deux évaluateurs/trices désigné-e-s par la direction de la formation en tenant compte pour chaque participant-e des restrictions de cumul de fonction énoncées dans le document « Descriptif de formation ». Ces évaluateurs/trices déterminent (sur la base d'une fiche d'évaluation) si le travail présenté (rapport et soutenance) démontre une maîtrise suffisante des objectifs principaux de la formation.

La soutenance est faite individuellement pour chaque participant-e et elle est menée par les évaluateurs/trices sur la base de la lecture préalable du rapport rendu. Elle se déroule en principe en l'absence d'autre public.

Un-e des deux évaluateurs/trices attribué-e-s à chaque travail final est désigné-e par la direction de la formation au plus tard lors de la dernière session de formation qui précède la session d'évaluation finale comme référent-e pour ce travail final, en principe en fonction du sujet traité dans ce travail. L'évaluateur/trice référent-e est à disposition pour deux rencontres (de 60 minutes chacune) d'encadrement et de suivi du travail, à fixer selon convenance avec le ou la participant-e concerné-e. Ces rencontres sont optionnelles et ne font pas l'objet d'une validation. Elles servent d'opportunité d'appui, de suggestion et d'évaluation formative par rapport au travail à accomplir ou qui est en cours d'accomplissement.

Une feuille de consignes pour le travail final est établie par la direction de la formation et rassemble les informations relatives à ce travail ainsi que les indications à suivre pour le rapport et la soutenance.

Une fiche d'évaluation est fournie aux évaluateurs/trices par la direction de la formation et énonce les critères applicables à l'évaluation des différents éléments du rapport et de la soutenance. Au moins deux évaluateurs/trices remplissent indépendamment un exemplaire de cette fiche. La réussite ou l'échec de la validation est déterminé par la mise en commun de l'ensemble des évaluations portées sur ces fiches, selon des critères et un seuil de

réussite préétablis. Les évaluateurs/trices communiquent le résultat final de leur évaluation au participant ou à la participante, en principe à l'issue de la soutenance.

Les rapports de travaux finaux rendus par les participant-e-s sont archivés par la direction de la formation. Avec l'accord du participant ou de la participante qui l'a rédigé, un rapport de travail final peut être mis à disposition des autres participant-e-s et/ou des acteurs et actrices de la formation.

Rattrapage ou remédiation : En cas d'évaluation insuffisante de son travail, le/la participant-e doit corriger, compléter ou refaire le rapport ainsi que refaire la soutenance du travail nouvellement effectué.

Une nouvelle échéance de rendu du rapport ainsi qu'une nouvelle session de soutenance sont fixées. Le nouveau rapport ainsi que la nouvelle soutenance sont évalués par au moins deux évaluateurs/trices, dont au moins un-e qui a participé à la première évaluation et au moins un-e autre qui n'y a pas participé. Le/la participant-e doit s'acquitter d'émoluments qui couvrent les frais de cette nouvelle évaluation.

En cas de seconde évaluation à nouveau insuffisante, le/la participant-e est exclu-e de la formation.

Cas particulier : En cas d'impossibilité d'assurer une seconde évaluation par un-e même évaluateur/trice après une première évaluation insuffisante, la direction de la formation désigne un-e évaluateur/trice de remplacement.

Attribution d'équivalences

Une équivalence est la reconnaissance par la direction de la formation – dans des cas dûment justifiés – qu'un séminaire du programme n'a pas besoin d'être suivi par un-e participant-e, compte tenu de sa formation antérieure.

L'usage des équivalences est possible mais restreint par l'imbrication intégrative des différents volets de la formation et par l'effet sur la dynamique propre qui s'installe au sein du groupe de participant-e-s.

Le/la participant-e qui prétend à une attribution d'équivalences formule – pour chacun des séminaires concernés – une demande écrite accompagnée des pièces justificatives démontrant le bienfondé de sa demande.

Une équivalence peut être accordée pour un séminaire du programme aux participant-e-s qui ont suivi préalablement à la formation un volume notable de cours ou séminaires qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- avoir été suivis dans les 5 ans qui précèdent le début de la formation
- avoir représenté une durée supérieure à la durée du séminaire pour lequel l'équivalence est demandée
- avoir visé essentiellement les mêmes objectifs que ceux que vise le séminaire pour lequel l'équivalence est demandée
- avoir traité les mêmes contenus ou des contenus très similaires à ceux traités par le séminaire pour lequel l'équivalence est demandée
- avoir été assuré par un-e ou des intervenant-e-s de même qualification que celles requises des intervenant-e-s prenant en charge des séminaires dans la formation.

La demande d'équivalence doit être présentée une fois que l'admission à la formation est définitive mais au moins deux semaines avant le début du séminaire pour lequel l'équivalence est demandée.

Il n'y a pas d'attribution possible d'équivalence pour les supervisions de groupe ou pour les *journées d'intégration* (ou des parties de celles-ci). Une équivalence ne peut donc être attribuée que pour les autres séminaires du programme de la formation. Un-e participant-e peut recevoir des équivalences pour un maximum de quatre demi-journées de séminaires.

La démarche de demande d'équivalence est sans frais pour le/la participant-e mais l'attribution d'une ou plusieurs équivalence n'entraîne pas de baisse des frais de formation forfaitaires ou de remboursement.

Un séminaire pour lequel une équivalence a été attribuée est considéré comme ayant été suivi par le/la participant-e concerné-e, dont la présence à ce séminaire est comptabilisée (pour l'exigence de présence suffisante aux activités du programme, condition de validation de la formation). Les autres exigences de validation de la formation ne sont pas modifiées ou influencées par l'attribution de cette équivalence.

Mise en œuvre du dispositif d'évaluation et de validation de la formation

En pratique, la mise en œuvre du dispositif décrit dans les sections précédentes se fait essentiellement durant les quatre *journées d'intégration* réparties au fil du programme de formation ainsi que lors de la session d'évaluation finale.

Avec un maximum de 12 participant-e-s, chaque *journée d'intégration* consiste en principe en une matinée assimilée à un séminaire (centré sur les lectures et les productions concrètes) et une après-midi assimilée à une supervision de groupe (centrée sur les travaux intermédiaires), selon le déroulement typique suivant :

Matin : journée d'intégration – lectures et production (séminaire)

- Une période de discussion, réflexions et productions libres sur les lectures communes imposées incluant une co-animation à 3 participant-e-s et des compléments amenés par les autres participant-e-s (totalisant environ 1h30).
- Présentation, partage, exposition des productions concrètes spécifiques et reflets partagés à leur sujet par 3 participant-e (totalisant environ 45 minutes).
- 3 présentations de comptes-rendus de lecture personnelle choisie (totalisant environ 45 minutes)
- Interruption de mi-journée, couplée avec des retours individuels (feedback).

Après-midi : journée d'intégration – supervision de groupe

- Trois présentations et discussions de travaux intermédiaires (totalisant environ 3h).
- Fin, couplée avec des retours individuels (« feedback »).

Les quatre *journées d'intégration* réparties dans le programme de formation permettent ainsi de traiter :

- 12 comptes-rendus de réflexion (sur 4 lectures communes imposées, avec à chaque fois 3 comptes-rendus de réflexion pour les lectures de chaque *journée d'intégration*) avec la co-animation de la discussion qui en découle ;
- 12 comptes-rendus de lectures choisies (avec la présentation qui en découle) ;
- Les présentations, expositions et partages relatifs à 12 productions concrètes spécifiques.
- 12 travaux intermédiaires (avec la présentation et la discussion correspondante) ;

Les quatre *journées d'intégration* réparties dans le programme de formation permettent ainsi de traiter l'ensemble de ce qui est attendu des 12 participants. Au cas où le nombre de

participant-e-s est inférieur à 12, on peut soit accroître le temps consacré à certaines de ces activités, soit proposer des opportunités de passage supplémentaire pour certains travaux.

Sans l'exclure, il n'est pas attendu qu'un-e participant-e cumule de multiples contributions durant une même *journée d'intégration* (compte-rendu de réflexion sur lectures communes, compte-rendu de lecture choisie, apport de production concrète spécifique, travail intermédiaire). Des contraintes pratiques peuvent cependant conduire à certains cumuls.

En principe, les *journées d'intégration* sont co-animées par deux évaluateurs/trices qui se répartissent les divers apports qui y sont traités. Cette double présence vise un effet formateur favorable pour la fonction d'évaluateur/trice ainsi qu'une bonne continuité du processus d'évaluation formative et une cohérence suffisante avec l'évaluation certificative finale.

Toujours avec le maximum de 12 participant-e-s, le déroulement typique de la **session d'évaluation finale** consiste, pour chaque tranche consacrée à un-e participant-e, en :

- Une discussion de soutenance d'environ 40 minutes menée par les évaluateurs/trices avec le/la participant-e, sur la base du rapport rendu.
- Le remplissage indépendant par chaque évaluateurs/trices (durant quelques minutes) de sa fiche d'évaluation, qui consigne ses jugements selon des critères préétablis. Ce remplissage est effectué en l'absence du participant ou de la participante.
- Une délibération entre les évaluateurs/trices, faite en l'absence du participant ou de la participante et qui aboutit, en principe, à un résultat global d'évaluation.
- Un écho donné au participant ou à la participante par les évaluateurs/trices, incluant en principe la communication du résultat global de leur évaluation.

La session d'évaluation finale s'étend sur une à deux journées, selon le nombre de participant-e-s et le nombre d'évaluateurs/trices sollicité-e-s pour des soutenances qui peuvent avoir lieu parallèlement.

Résultats de la validation de la formation

La direction de la formation gère l'ensemble des exigences de validation conformément aux présentes règles (ainsi qu'aux diverses fiches ou feuilles de consignes additionnelles mentionnées) et en déduit les résultats en termes de satisfaction de ces exigences et de réussite ou d'échec de la formation. Elle communique ces résultats aux participant-e-s avec les éventuelles mesures de rattrapage, de remédiation ou d'exclusion de la formation qui en découlent.

Les participant-e-s qui ont rempli l'ensemble des exigences de validation reçoivent le titre décerné à l'issue de la formation lors d'une cérémonie de clôture et de remise des certificats.

Les mesures de rattrapages ou de remédiation peuvent entraîner des délais tels que le titre ne soit décerné que lors d'une cérémonie de clôture d'une édition ultérieure de la formation, ou lors d'une remise hors cérémonie.

Fraude, plagiat, autres cas particuliers ou circonstances exceptionnelles

Toute fraude, tentative de fraude ou plagiat dans les travaux à fournir, documents à rendre ou production à accomplir entraîne l'annulation du travail, du document ou de la production correspondante, qui est à refaire. La répétition de fraudes, tentatives de fraude ou plagiats entraîne l'exclusion de la formation.

L'usage de faux titres ou documents par le/la participant-e entraîne l'annulation des décisions antérieures fondées sur ces pièces et l'exclusion de la formation.

La direction de la formation statue sur les cas particuliers ou circonstances exceptionnelles qui ne sont pas prévus par les présentes dispositions ainsi qu'en cas d'ambiguïtés ou d'éventuels éléments contradictoires dans ces dispositions.

Réclamations et recours

En cas de contestation, une décision ou une évaluation relative à une exigence de validation de la formation peut faire l'objet d'une réclamation de la part du participant ou de la participante concerné-e, après avoir cherché un arrangement par discussion directe avec les personnes impliquées.

La réclamation doit être formulée par écrit dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision ou de l'évaluation contestée, être motivée et être adressée à la direction de la formation (responsable du CAS). Celle-ci statue et rend par écrit une décision dans les 30 jours qui suivent le dépôt de la réclamation, après avoir entendu le/la participant-e et les éventuelles autres personnes impliquées dans la décision ou l'évaluation contestée (évaluateur/trice, etc.).

Les décisions rendues sur réclamation par la direction de la formation sont susceptibles de recours auprès du Comité de pilotage du CAS, qui peut faire appel à des conseillers/ères ou expert-e-s externes. Le recours s'exerce par écrit, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision attaquée. Le recours contre l'évaluation certificative d'acquis ne peut être formé que pour illégalité, l'évaluation des travaux ou prestations du participant ou de la participante n'étant pas revue, sauf en cas d'arbitraire.

Les appréciations et évaluations formatives ainsi que les autres éléments qui n'interviennent pas dans les exigences de validation de la formation ne peuvent pas faire l'objet de réclamations ou de recours.