

Article 1: Objectif

La certification de compétence en langue bretonne Barrek a pour but d'évaluer les compétences langagières des candidats dans l'optique d'un usage professionnel et quotidien de la langue. La certification répond à une demande sociale croissante de compétences en langue bretonne attestées sur le plan professionnel et culturel.

Le référentiel de compétences du Barrek se base sur une liste de métiers-types nécessitant des compétences en breton, sur différents niveaux et selon les besoins de chaque métier. Ces compétences sont transposables d'un métier à un autre. Elles sont classées par les niveaux définis par le CECRL¹.

Les jurys, constitués de 2 experts pour chaque niveau (Barrek A1, A2, B1, B2, C1 et C2), professionnels de la langue bretonne, dont au moins 50% sont extérieurs à l'organisme certificateur, sont convoqués selon le calendrier des sessions. Ils évaluent les compétences des candidats et statuent sur la délivrance de la certification sur la base des résultats des évaluations obtenus.

Parties prenantes:

Le candidat: personne souhaitant faire certifier son niveau de langue bretonne.

Le certificateur: organisme organisant les évaluations et décernant les certifications (scop Roudour).

Le responsable de la certification: salarié-e de l'organisme certificateur en charge de l'organisation et de la délivrance des certifications.

Le responsable de la formation: responsable pédagogique de l'organisme de formation (scop Roudour)

Le membre du jury: professionnel de la langue bretonne évaluant les compétences en langue bretonne des candidats.

Article 2: Conception de la certification

La certification est conçue et structurée dans une logique de compétences, déclinée dans le référentiel d'activités et de compétences puis évaluée via les modalités de certification décrites dans le référentiel de certification.

Article 3: Mise à jour de la certification

Des bilans annuels sont réalisés afin d'identifier les évolutions à apporter au contenu ou à l'organisation de la certification, dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue, en cohérence avec les remarques des candidats, des membres du jurys, des commanditaires et des professionnels du secteur, sous le pilotage du Conseil d'amélioration continue.

¹ Conseil de l'Europe - Cadre Européen Commun de Référence Linguistique
<https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages>

Article 4: Communication vers le public

Le descriptif du déroulement de la certification est présenté sur le site internet dédié.

Le calendrier bi-annuel est actualisé tous les ans.

Les candidats pourront se préparer au passage de l'examen en consultant les annales mises à dispositions en ligne après la réalisation des premières sessions.

Article 5: Conditions d'inscription et prérequis

Pour s'inscrire à la certification Barrek en langue bretonne, le candidat doit :

- être âgé d'au moins 16 ans,
- avoir suivi un apprentissage de la langue bretonne,
- valider sa candidature par le test de pré-positionnement proposé par l'organisme certificateur orientant vers le niveau de certification adéquat,
- s'acquitter des frais d'inscription.

Article 6: Composition du jury

Le jury est composé de deux membres, professionnels de la langue bretonne dans les domaines de l'enseignement, la recherche, la formation, la communication, les médias, l'édition, la petite enfance, l'animation, etc... provenant des collectivités territoriales ou du secteur privé. Il ne s'agira en aucun cas d'un formateur ayant exercé auprès des candidats au cours des douze mois précédents. 50% des membres des jurys sont extérieurs à l'organisme certificateur.

Pour réaliser leur mission conformément aux attendus du référentiel, les membres du jury sont accompagnés par le responsable de certification qui s'assure du bon déroulement de l'épreuve.

Le jury est convoqué le jour de l'examen, une heure avant le début de la première épreuve du premier candidat pour recevoir les directives quant au déroulement de la journée et aux critères d'évaluation. Il évalue les compétences de chaque candidat à la suite de chaque épreuve à partir des grilles de notation qui lui sont remises le jour-même. Il délibère des résultats dans le temps imparti et valide (ou non) la certification des candidats.

Article 7: Procédure d'habilitation du jury

Les membres du jury sont sélectionnés parmi une liste représentative de :

- professionnels des divers secteurs d'emploi en langue bretonne justifiant de 2 ans d'expérience
- disposant au moins du niveau C1 en langue Bretonne
- Habilités par Roudour (voir processus ci-dessous)

constituée par l'organisme certificateur. Cette liste est actualisée tous les ans, en lien avec l'évolution des métiers.

Procédure d'habilitation : les membres du jury suivent un module d'habilitation Barrek en présentiel ou en distanciel qui est valable trois ans.

- Etape 1 : Formation au déroulé de l'épreuve Barrek (modalités, critères, outils d'évaluation)
- Etape 2 : Mise en situation pratique sur un sujet type
- Etape 3 : Evaluation

- Etape 4 : Habilitation selon résultats

Article 8: Missions du responsable de l'organisation des épreuves

- Animer la création de sujets d'évaluation, tout au long de l'année.
- Alimenter le site internet.
- Informer les apprenants et organismes sur les modalités d'évaluation et de certification (calendrier des sessions, référentiels de compétences...) avant l'entrée en formation.
- Organiser l'enregistrement des inscriptions des candidats aux épreuves certificatives.
- Sélectionner les membres du jury (J-60).
- Organiser la formation/habilitation du jury (J-30).
- Envoyer un mail de convocation et d'information aux membres du jury (adresse, rappel des épreuves, planning des épreuves, informations pratiques, grilles d'évaluations) (J-15).
- Préparer le matériel, les supports, aménager les locaux où se déroule la certification (J-1).
- Accueillir et coordonner le déroulement de la journée (J).
- Vérifier l'identité des candidats et procéder à l'émargement.
- Collecter les grilles d'évaluation complétées et signées par le jury et décisions du jury .
- Collecter les enquêtes de satisfaction (candidats et jurys) et recenser les dysfonctionnements.
- Enregistrer les résultats.
- Rédiger le Procès-Verbal de l'épreuve.
- Informer les candidats des résultats par mail.
- Envoyer les parchemins.
- Convoquer et animer le conseil de perfectionnement (1 fois /an).
- Archiver des documents.
- Suivre l'insertion professionnelle des candidats (envoi d'un questionnaire par mail à 6 mois puis 12 mois).

Article 9: Modalités d'information et de convocation du candidat

Les candidats à la certification sont informés des modalités d'évaluation via le site internet dédié à la certification ainsi qu'au démarrage de leur parcours de formation en amont de leur inscription.

Ces modalités sont rappelées pendant la formation. Une séance préparatoire à la certification pourra être proposée. Des sujets d'annales seront mis en ligne à la suite des premières sessions. Les candidats sont convoqués par email 15 jours ouvrés avant la date des épreuves de certification. La convocation comporte le lieu, la date, l'horaire, le règlement et les modalités d'évaluation.

Article 10: Déroulement de l'évaluation

En présentiel ou en distanciel, les modalités de la certification Barrek suivent le même schéma.

L'épreuve en distanciel se déroule via une plate-forme LMS Moodle où l'accès aux évaluations est donné à horaires précises, respectant le déroulé des épreuves. Les mises en situation à l'oral se font par visioconférence, ainsi que le temps d'accueil.

L'épreuve en présentiel s'appuie également sur la plate-forme LMS Moodle pour accéder aux contenus de la certification. Seules les modalités des épreuves orales diffèrent, elles se déroulent en face-à-face avec le jury en présentiel.

Le candidat se présente dix minutes avant l'heure indiquée dans la convocation.

Niveau évalué		Etapes	Durée	Modalité de l'épreuve	Activités
	Accueil	Arrivée du candidat 15 minutes avant l'épreuve	15 minutes		-Rappel du déroulé des épreuves -Vérification convocation, pièce d'identité
A1	1	1. Compréhension Orale	20 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des enregistrements audios
	1	2. Compréhension écrite	30 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des documents écrits
	1	3. Production Écrite	30 minutes	Individuelle	-Compléter une fiche de renseignements, rédiger un court message
	1	4. Interaction écrite	5 minutes	Individuelle	-Interagir avec le jury via messagerie instantanée (question/réponse)
	1	5. Phase de préparation Etape 6.	10 minutes	Individuelle	
	2	6. Production Orale + Interaction Orale	2-3 minutes de conversation dont 1 minute d'interaction	Individuelle	-Se présenter simplement, -Décrire une image -Interagir avec le jury (question/réponse)
A2	1	1. Compréhension Orale	25 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des enregistrements audios
	1	2. Compréhension écrite	30 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des documents écrits
	1	3. Production Écrite	45 minutes	Individuelle	-Rédiger 2 brefs écrits
	1	4. Interaction Écrite	5 minutes	Individuelle	-Interagir avec le jury via messagerie instantanée (question/réponse)
	1	5. Phase de préparation Etape 6	10 minutes	Individuelle	
	2	6. Production Orale + Interaction Orale	5 minutes de conversation + 3 minutes d'interaction	Individuelle	-Se présenter simplement, -Décrire une expérience vécue, un personnage -Interagir avec le jury (questions/réponses)
	1	1. Compréhension Orale	30 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des enregistrements audios

B1	1	2. Compréhension Écrite	45 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des documents écrits
	1	3. Production Écrite	45 minutes	Individuelle	-Rédiger un texte
	1	4. Interaction Écrite	5 minutes	Individuelle	-Interagir avec le jury via messagerie instantanée (question/réponse)
	1	5. Phase de préparation de l'étape 6 (interaction)	10 minutes	Individuelle	
	2	6. Production Orale + Interaction Orale	5 minutes + 10 minutes d'interaction	Individuelle	-Se présenter, -Décrire une expérience -Participer activement à un échange, proposer son point de vue lors d'une mise en situation
B2	1	1. Compréhension Orale	30 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des enregistrements audios
	1	2. Compréhension Écrite	60 minutes	Individuelle	-Questions de compréhension portant sur des documents écrits
	1	3. Production Écrite	60 minutes	Individuelle	-Rédiger un essai argumenté
	1	4. Interaction Écrite	10 minutes	Individuelle	-Répondre à une demande issue d'une situation de travail en intégrant les codes d'interaction adéquat
	1	5. Phase de préparation Etape 6 (interaction)	30 minutes	Individuelle	
	2	6. Production Orale + Interaction Orale	10 minutes + 10 minutes d'interaction	Individuelle	-Mise en situation professionnelle
C1	1	1. Compréhension Orale	30 minutes	Individuelle	-Recueil et analyse d'informations à partir de documents audios
	1	2. Compréhension Écrite	60 minutes	Individuelle	-Recueil et analyse d'informations à partir de documents écrits
	1	3. Production Écrite	60 minutes	Individuelle	-Rédiger un essai argumenté
	1	4. Interaction Écrite	15 minutes	Individuelle	-Répondre à un courriel
	1	5. Phase de préparation Etape 6.	30 minutes	Individuelle	
	2	6. Production Orale + Interaction Orale	15 minutes + 15 minutes	Individuelle	-Présenter son argumentaire et le développer devant le

			d'interaction		jury -Animer l'interaction, répondre aux questions
C2	1	1. Compréhension Orale	30 minutes	Individuelle	-Recueil et analyse d'informations à partir de documents audios
	1	2. Compréhension Écrite	60 minutes	Individuelle	-Recueil et analyse d'informations à partir de documents écrits
	1	3. Production Écrite	60 minutes	Individuelle	-Rédiger un essai argumenté
	1	4. Interaction Écrite	15 minutes	Individuelle	-Répondre à un courriel
	1	5. Phase de préparation de l'étape 6	30 minutes	Individuelle	
	2	6. Production Orale + Interaction Orale	15 minutes + 15 minutes d'interaction	Individuelle	-Présenter son argumentaire et le développer devant le jury -Animer l'interaction, répondre aux questions

Article 11: Modalités de traitement des dysfonctionnements

Tout dysfonctionnement survenant lors de l'évaluation de la certification Barrek en langue bretonne doit être signalé à l'organisme certificateur. Les dysfonctionnements peuvent être identifiés par les candidats, les surveillants, les examinateurs ou toute autre personne impliquée dans le processus d'évaluation.

L'organisme certificateur est chargé de procéder à l'analyse des dysfonctionnements signalés. Cette analyse a pour objectif de déterminer les causes du dysfonctionnement et d'apporter les solutions appropriées pour y remédier.

Les dysfonctionnements identifiés lors de l'évaluation doivent être communiqués à l'ensemble des personnes concernées par le processus d'évaluation.

L'organisme certificateur est chargé de mettre en place les mesures correctives nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements identifiés. Ces mesures peuvent inclure la modification des modalités d'évaluation, la réévaluation des candidats concernés, la formation des examinateurs ou toute autre mesure jugée appropriée.

Les candidats concernés par un dysfonctionnement survenu lors de l'évaluation de la certification Barrek en langue bretonne seront informés dans les meilleurs délais des mesures correctives prises par l'organisme certificateur.

En cas de contestation des mesures prises par l'organisme certificateur pour remédier à un dysfonctionnement, les candidats peuvent adresser un recours à l'organisme certificateur dans un délai de 15 jours à compter de la communication des mesures. Le recours doit être motivé et accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires.

L'organisme certificateur s'engage à mettre en place des actions d'amélioration continue pour prévenir les dysfonctionnements lors de l'évaluation de la certification Barrek en langue bretonne. Ces actions peuvent inclure la formation des examinateurs, la révision des modalités d'évaluation ou toute autre mesure jugée appropriée.

Les dysfonctionnements, consignés dans le Procès-Verbal de la certification après chaque session par le responsable de la certification, font l'objet d'une remontée d'informations à la direction de Roudour.

Le traitement de ces dysfonctionnements se fait lors du conseil de perfectionnement annuel.

Exemples de dysfonctionnements	Traitement
Absence d'un membre du jury	Jury de réserve
Tricherie, possession de documents non autorisés	Constat et avertissement, Si récidive : exclusion, non remboursement des frais d'inscription
Comportement inadéquat	Constat et avertissement, Si récidive : exclusion et non remboursement des frais d'inscription
Retard du candidat	Constat du retard. Si retard inférieur ou égal à 15 minutes, le candidat peut repasser l'épreuve ultérieurement selon les disponibilités
Absence du candidat justifiée le jour de l'épreuve (hors cas de force majeure)	Constat de l'absence. Un seul report d'inscription possible à la session ultérieure
Absence du candidat injustifiée	Constat d'abandon, non remboursement des frais d'inscription, réinscription à une session ultérieure possible.
Abandon à l'examen	En cas de non réalisation de tout ou partie des épreuves, le candidat ne sera pas évalué et sera considéré comme ayant abandonné. Les frais d'inscription versés ne sont pas remboursés.
Pièce d'identité invalide ou absence de PI	Exclusion du candidat, report de l'inscription à une session ultérieure, selon les disponibilités
Matériel défectueux	Matériel de remplacement sur place
Cas de force majeure	Evaluation certificative reportée à une date ultérieure (maximum 90 jours plus tard) Décision et résolutions soumises au responsable de la certification.
Réclamation des candidats sur le déroulement de l'épreuve	Recours possible par courrier recommandé auprès de la direction de l'organisme certificateur suite aux épreuves.
Réclamations des candidats suite aux résultats	Recours possible par courrier recommandé auprès de la direction de l'organisme certificateur qui se réserve le droit de refuser d'examiner une requête injustifiée ou abusive.

Article 12: Modalités de régulation des processus d'évaluation menant à la certification

Les processus d'évaluation menant à la certification sont régulés de manière à garantir leur qualité, leur impartialité et leur pertinence.

1. **Qualité** : Le conseil de perfectionnement est le garant de la qualité de la certification. Il gère la mise à jour et l'évolution de la certification au regard des évaluations des parties prenantes et des besoins exprimés par le marché de l'emploi et les utilisateurs de la certification.
2. **Impartialité** : Les membres du jury sont impartiaux et indépendants, afin d'éviter tout conflit d'intérêt ou toute partialité dans l'évaluation des candidats.
3. **Pertinence** : Les évaluations sont conçues de manière à mesurer les connaissances, les compétences et les capacités réelles des candidats en situation professionnelle. Les évaluations sont en phase avec les exigences du marché du travail et elles sont régulièrement actualisées en fonction de l'évolution des besoins et des pratiques.
4. **Transparence** : Les candidats sont informés des critères d'évaluation, des méthodes utilisées pour évaluer leurs compétences, et des résultats de leur évaluation. Ils ont également accès à des mécanismes de recours en cas de contestation de leur évaluation.
5. **Évaluation continue** : L'évaluation continue des processus d'évaluation et de certification identifie les points forts et les faiblesses des systèmes, et les améliore en conséquence. Les évaluations régulières permettent également de garantir que la qualité de la certification est maintenue et améliorée au fil du temps.

Article 13: Validation de la certification

A l'issue de l'ensemble des épreuves, les membres constituant le jury se réunissent en présence du responsable de la certification pour délibérer et s'assurer de la cohérence des évaluations, portées sur les grilles de notation mises à leur disposition.

En toute impartialité, le jury s'accorde et délibère sur:

- les décisions d'attribution ou de refus de la certification :
 - Validation : le candidat obtient une note supérieure ou égale à 7/10 pour chacune des six compétences évaluées.
 - Validation partielle : le candidat obtient une note supérieure ou égale à 7/10 pour cinq compétences évaluées et une note inférieure à 7/10 sur une compétence.
 - Non validation : le candidat obtient une note inférieure à 7/10 sur plusieurs compétences évaluées.
- les conditions de rattrapage en cas de validation partielle. Le jury déclare les compétences acquises et celles restant à acquérir.

En cas d'anomalie, le responsable de certification peut demander à voir les copies et prescrire une nouvelle correction.

La communication des résultats aux candidats

Les résultats de la délibération du jury sont communiqués sous forme écrite à chaque candidat par le responsable de la certification sous 30 jours ouvrés maximum après la session, et envoyés par courrier postal.

En cas de validation partielle (cinq compétences validées sur six), le responsable de la certification, en accord avec le jury et le responsable Formation, propose au candidat une date de rattrapage

ultérieure pour repasser l'épreuve portant sur la compétence non acquise. Cette date est déterminée en concertation avec le candidat dans les 10 jours ouvrés suivant l'épreuve.

En cas de non validation (moins de cinq compétences validées, ou cinq compétences validées à l'issue du rattrapage), le candidat recevra une attestation de compétence(s) hors certification, sous la responsabilité unique du certificateur, mentionnant les compétences attestées lors de l'évaluation.

Les modalités de délivrance matérielle de la certification

Les parchemins sont délivrés par courrier aux candidats dans un délai de 30 jours ouvrés maximum suivant les évaluations certifiantes.

Article 14 : Recours

En cas de contestation des résultats, le candidat peut adresser un recours à l'organisme certificateur dans un délai de 15 jours à compter de la communication des résultats. Le recours doit être motivé et accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Article 15 : Confidentialité

Les informations relatives aux candidats à la certification Barrek en langue bretonne sont strictement confidentielles et ne peuvent être divulguées sans l'accord des intéressés.

Article 16: Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est constitué de :

- le-la responsable de la formation de l'organisme certificateur (scop Roudour)
- un formateur ou une formatrice à la langue bretonne
- un-e représentant-e des candidats certifiés
- un-e professionnel-le en langue bretonne, expert indépendant

Ce conseil se réunit une fois par an sur proposition du responsable de formation. Un compte-rendu est rédigé à la suite de la réunion du Conseil, indiquant la mise en œuvre du plan d'actions décidé par les membres dont le suivi est assuré par le Responsable de formation.

Ses missions sont de veiller à :

- la bonne application du processus garantissant la qualité de la certification (voir processus décrit ci-dessus)
- la mise à jour de la certification au vu de l'évolution des pratiques et des technologies s'appliquant à la Communication
- l'adéquation entre les besoins en entreprise et les compétences visées par la certification
- la prise en compte des besoins soulevés par les stagiaires et les clients
- le traitement des dysfonctionnements
- le traitement des recours éventuels

Article 17: Handicap

Le formulaire d'inscription comporte une case "Avez-vous une Reconnaissance de la Qualité de

Travailleur Handicapé (RQTH) oui/non et une question ouverte “De quels besoins particuliers souhaitez-vous nous faire part?”. Le référent handicap de Roudour prendra alors contact, par téléphone, avec le candidat pour préciser ses besoins en compensation. Selon le type de handicap, le référent pourra être amené à se rapprocher de l'AGEFIPH (salariés) et de Cap Emploi (demandeurs d'emploi) pour adapter les conditions de l'épreuve aux besoins de chacun.

Les épreuves de la certification Barrek se déroulent dans des locaux qui permettent l'accueil de tous et répondent aux normes des ERP (Etablissement Recevant du Public).