



## GUIDE DU SURVEILLANT

Un outil de formation et de référence pour les nouveaux surveillants et de réactualisation pour les surveillants occasionnels

# Table des matières

Introduction .....	3
Comment puis-je devenir un surveillant PECB ? .....	4
Maintien du rôle de surveillant PECB .....	5
Responsabilités .....	6
Préparation pour l'administration d'un examen .....	7
Administration de l'examen .....	9
Après l'examen .....	13

**Disclaimer** : Avis de non-responsabilité : « Certifié » fait référence aux exigences des certifications conformes à l'ISO/IEC 17024, et « Titulaire de certificat » fait référence aux exigences des programmes de certificat conformes à l'ASTM E2659.

## Introduction

Nous vous remercions d'assumer ce rôle très important de surveillant pour PECB Group. Les responsabilités du surveillant sont essentielles au succès, à la crédibilité et à l'intégrité de PECB Group. Ce Guide du surveillant est destiné aux nouveaux surveillants et à ceux d'entre eux qui ont besoin d'informations supplémentaires sur leurs rôles et responsabilités.

La surveillance d'une session d'examen nécessite une préparation et une attention particulière aux détails. Pour que la session d'examen soit réussie, il est important que les surveillants comprennent qu'il est obligatoire de garantir la confidentialité de l'examen et de suivre les procédures établies. Le surveillant a accès à des informations confidentielles, plus précisément au contenu de l'examen. À ce titre et en raison de la nature sensible des examens, il est impératif de suivre des procédures standardisées afin de garantir le respect des exigences en matière de supervision et de sécurité lors des examens. Cette mesure permet de garantir que tous les candidats ont des chances égales de démontrer leurs connaissances et leurs compétences.

Les procédures sont nécessaires pour éviter que certains candidats aient un avantage déloyal sur les autres et pour aider le surveillant à gérer des situations inhabituelles qui pourraient survenir pendant l'examen. La responsabilité première du surveillant est de garantir des chances égales pour tous les candidats pendant le déroulement de l'examen. En suivant ces procédures, le surveillant assure la validité des résultats de l'examen et réduit considérablement la possibilité d'erreur avant, pendant et après l'examen.

# Comment puis-je devenir un surveillant PECB ?

## Qui peut devenir surveillant ?

Toute personne qui le souhaite peut devenir surveillant, à condition de remplir les conditions suivantes :

### Exigences relatives aux surveillants :

1. Être alphabétisé.
2. Être âgé d'au moins 18 ans.
3. Ne pas présenter de trouble physique ou mental, tel qu'une déficience visuelle, auditive ou de la parole, susceptible de nuire à la tâche de surveillance.
4. Maîtriser la langue dans laquelle l'examen est administré ou la langue parlée par les candidats à l'examen.
5. N'avoir jamais été condamné pour un crime ou sanctionné par un organisme professionnel
6. N'avoir suivi aucune formation PECB au cours des 6 mois précédant l'approbation ni passé un examen PECB dans cette même période. De plus, les surveillants ne peuvent ni suivre de formation PECB ni passer d'examen PECB dans les six mois suivant la surveillance d'un examen.
7. Ne pas être propriétaire de la société partenaire de PECB.
8. Ne pas être formateur certifié PECB.
9. Ne pas avoir de lien ou de relation avec un formateur certifié PECB et/ou un partenaire PECB.

Une déclaration personnelle énumérant toutes ces exigences est incluse dans le Formulaire d'inscription du surveillant. Le rôle du surveillant étant de surveiller la session d'examen et de s'assurer qu'elle se déroule de manière équitable, cohérente et dans le respect des règles prévues dans le présent document, il n'est pas nécessaire d'avoir une expérience professionnelle spécifique ou de posséder un certificat PECB (ou tout autre certificat) pour être surveillant. Le surveillant ne doit avoir de lien de parenté avec aucun des candidats, ni en être un ami ou un collègue direct (superviseur d'un candidat ou supervisé par un candidat).

## Comment s'inscrire ?

L'inscription ne peut se faire que sur invitation. Le partenaire ou le distributeur PECB enverra un e-mail au candidat sélectionné avec le lien vers le formulaire d'inscription à renseigner.

Le traitement de la demande se fait du lundi au jeudi.

## Types de surveillant :

1. Permanent : validité de trois (3) ans
2. Temporaire : validité selon le besoin du partenaire PECB

## Règles de l'accord :

Le surveillant doit respecter les règles, les responsabilités et les procédures indiquées dans ce manuel. Les responsabilités du surveillant ne peuvent être transférées à une autre personne, sauf s'il s'agit d'un surveillant agréé, et que le responsable du Service d'examen de PECB est informé avant le changement. Si plusieurs surveillants sont présents durant l'examen, chacun d'eux devra être approuvé et enregistré avant le début de l'examen.

# Maintien du titre de surveillant PECB

## Évaluation continue

L'évaluation des surveillants se fait à travers l'interaction continue entre le surveillant et PECB. Selon l'impact de la non-conformité, les mesures suivantes seront prises :

### a. Non-conformités majeures

Si une non-conformité majeure est décelée pendant ou après la session d'examen, le surveillant sera déchu et la session d'examen pourrait être annulée. Les non-conformités majeures comprennent, mais sans s'y limiter, les exemples suivants :

- Retarder l'acheminement des copies numérisées des examens plus de trois jours après le délai de deux jours
- Retarder l'acheminement des copies papier des examens, sans justification suffisante, plus de cinq jours après le délai de dix jours
- Demander à une personne non autorisée d'acheminer le support d'examen à PECB (partage du support d'examen avec des personnes non autorisées)
- Surveiller une session d'examen dans un délai de moins de six mois suivant la participation à un examen PECB
- Passer un examen PECB moins de six mois après avoir surveillé une session d'examen
- Permettre à un candidat de tricher pendant la session d'examen
- Permettre au formateur d'être présent pendant la session d'examen
- Permettre au formateur de surveiller la session d'examen
- Surveiller et passer l'examen pendant la même session
- Ne pas déclarer une affiliation avec un partenaire, un formateur ou un candidat

**NOTE :** En cas de violation des règles et politiques de PECB, vous n'êtes pas autorisé à postuler à nouveau comme surveillant PECB.

### b. Non-conformités mineures

Si une non-conformité mineure est décelée pendant ou après la session d'examen, le surveillant désigné ne sera pas déchu et la session d'examen ne sera pas annulée. Néanmoins, un avertissement écrit sera adressé au surveillant. Si une autre non-conformité mineure est détectée dans un délai d'un an pour le même surveillant, le surveillant désigné sera déchu. Les non-conformités mineures comprennent les exemples suivants :

- Retarder l'acheminement des copies numérisées des examens jusqu'à trois jours après le délai de deux jours
- Retarder l'acheminement des copies papier des examens, sans justification suffisante, jusqu'à cinq jours après le délai de dix jours
- Retourner les documents d'examen numérisés à partir d'une adresse e-mail différente de celle à laquelle les documents d'examen ont été initialement envoyés par PECB
- Renseigner de façon inappropriée les annexes à l'examen pendant plus de deux sessions d'examen consécutives

## Renouvellement des surveillants

L'autorisation du surveillant permanent est renouvelée tous les trois ans et il est évalué en fonction des critères suivants :

- Le surveillant a surveillé au moins une session d'examen au cours des trois dernières années.
- Les supports d'examen numérisés sont retournés dans les 2 jours ouvrables et les copies papier sont retournées dans les 10 jours ouvrables suivant la session d'examen.
- Les surveillants n'ont pas suivi une formation ni passé un examen PECB dans les six mois précédant la date de renouvellement.
- Le surveillant n'est pas devenu formateur PECB.

Si tous les critères mentionnés ci-dessus sont remplis, l'autorisation du surveillant sera renouvelée. Si l'un des critères mentionnés ci-dessus n'est pas rempli, l'autorisation du surveillant sera révoquée.

# Responsabilités

## Responsabilités du surveillant

Le surveillant est responsable de la supervision de la session d'examen. Cette responsabilité inclut la sécurité des supports d'examen en sa possession durant l'examen et le prompt retour de tous les documents à PECB après la session de l'examen. Il est strictement interdit au surveillant d'aider les candidats pendant l'examen et de modifier ou d'intervenir de quelque façon que ce soit avec les réponses d'un candidat. Les responsabilités et les rôles du surveillant sont les suivantes :

- Connaître les exigences mentionnées dans le Guide du surveillant et s'y conformer
- Confirmer l'identité exacte des candidats
- Informer les candidats des procédures de la session d'examen
- Distribuer et collecter tous les supports de l'examen tout en assurant leur sécurité globale
- Surveiller le déroulement de la session d'examen en se déplaçant discrètement dans la salle
- Être présent en tout temps pendant la surveillance afin que l'examen se déroule de manière calme et efficace
- Protéger les candidats contre les perturbations et les distractions
- Veiller à ce que les candidats suivent les procédures d'examen
- Mettre en œuvre la procédure appropriée en cas de non-conformité
- Remplir le Rapport du surveillant
- Retourner tous les supports d'examen à PECB dans les délais requis
- Signaler à PECB toute violation de la sécurité, aussi minime ou insignifiante soit-elle

## Responsabilités des formateurs

Si l'examen se déroule après la session de formation, le formateur n'est pas autorisé à être présent pendant la session d'examen. De plus, le formateur ne doit pas avoir accès aux supports d'examen, ni avant ou ni après l'examen. Le formateur a pour responsabilité de préparer le candidat, et non de surveiller la session d'examen.

## Responsabilités du candidat

Tous les candidats doivent suivre les procédures d'examen. Le surveillant, pour sa part, est chargé du contrôle et de l'application de celles-ci. En cas de violation de la procédure, le candidat verra son examen prendre fin et le surveillant se chargera de collecter tous les supports d'examen en sa possession. L'heure et la nature de l'incident doivent être consignées dans le Rapport du surveillant qui sera transmis à PECB.

## Responsabilités du partenaire

Le partenaire n'est pas autorisé à être présent pendant la session d'examen. Par ailleurs, il n'aura en aucun moment accès aux supports d'examen, que ce soit avant ou après la session d'examen. Le partenaire a pour responsabilité de dispenser et d'organiser des formations. Il n'est pas autorisé à surveiller une session d'examen ou à avoir accès aux supports d'examen.

# Préparation à la surveillance d'un examen

## 1. Préparer et vérifier les supports d'examen

Le Service des examens ou le Service client fournira au surveillant les documents nécessaires au déroulement de la session d'examen. Le surveillant doit vérifier les documents reçus avant la session d'examen afin de s'assurer qu'il a en sa possession tout le nécessaire. Le surveillant doit disposer des documents suivants :

- Guide du surveillant (ce document)
- Annexe A (Fiche d'identification du candidat)
- Annexe B (Examen)
- Annexe C (Feuilles de commentaires de l'examen)
- Le rapport du surveillant doit être rempli via le tableau de bord du surveillant.
- Instructions relatives à l'acheminement des supports d'examen

Le ratio maximum pour un surveillant est de 30/1 (30 candidats par surveillant). Si le nombre de candidats est supérieur à 30, il est nécessaire d'avoir au moins un surveillant adjoint, approuvé par PECB. Cette mesure s'applique également lorsque la durée de l'examen dépasse quatre heures. Les responsabilités d'un surveillant adjoint se limitent à la supervision de l'examen. Le surveillant principal devra faire mention de la présence du surveillant adjoint dans son Rapport du surveillant.

Un délai supplémentaire peut être accordé aux candidats qui passent l'examen dans une langue autre que leur langue maternelle à la demande des candidats le jour de l'examen (voir la fiche de l'examen/Informations générales et instructions pour le candidat).

Les surveillants reçoivent le matériel d'examen via le tableau de bord du surveillant (myPECB). Les surveillants doivent télécharger le matériel d'examen pour chaque candidat, imprimer tous les documents en noir et blanc, et prévoir une copie supplémentaire de chaque fichier à titre préventif\*. Lors du téléchargement du matériel d'examen, un numéro séquentiel est généré automatiquement pour chaque candidat. Les pages du fichier d'examen doivent être agrafées, afin que les candidats disposent de l'ensemble des pages. Pour des raisons de sécurité, seul le surveillant doit imprimer l'examen. Si quelqu'un d'autre doit s'en charger, et ce, à un autre endroit, notamment une imprimerie, le surveillant doit imprimer une copie du fichier d'examen et toujours doit être présent pendant l'impression.

\*IMPORTANT: Le surveillant doit imprimer une copie des fichiers d'examen pour chaque candidat, conformément au numéro séquentiel généré. Les fichiers d'examen peuvent être téléchargés uniquement deux fois. Le second téléchargement ne peut être utilisé qu'en cas de problème imprévu et doit être documenté dans le rapport du surveillant. Immédiatement après l'impression, tous les fichiers d'examen doivent être placés dans une enveloppe scellée, séparée des autres formulaires, afin de préserver la sécurité. L'enveloppe scellée ne peut être ouverte que le jour de l'examen, au moment de la distribution aux candidats. Le nombre total de copies d'examen (y compris les copies supplémentaires) imprimées par le surveillant doit être consigné dans le rapport du surveillant, et retourné en copies papier.

**Les fichiers d'examen doivent être téléchargés au plus tard à la date de l'examen ; une fois la date expirée, le matériel d'examen ne peut plus être téléchargé. Pour toute assistance supplémentaire, veuillez contacter [support@pecb.com](mailto:support@pecb.com).**

## **2. Vérifier les conflits d'intérêts éventuels**

Tous les conflits d'intérêts éventuels doivent être rapportés à PECB à travers le Rapport du surveillant. Les règles générales sont les suivantes :

- Un formateur ne peut ni surveiller un examen ni être présent pendant son déroulement
- Un surveillant n'est pas autorisé à surveiller son propre examen. Il peut éventuellement confier la surveillance dudit examen à un collègue agréé six (6) mois après la dernière surveillance.
- Un surveillant ne peut pas surveiller l'examen d'un membre de sa famille proche ou d'un ami, entre autres.
- Un surveillant n'est pas autorisé à surveiller l'examen de son supérieur hiérarchique ni celui d'un employé sous sa supervision.

## **3. Assurer la sécurité des supports d'examen**

Il est essentiel d'assurer la sécurité des supports d'examen pour un bon déroulement du processus d'examen. Les surveillants sont responsables de la sécurité sur le lieu de l'examen et des supports d'examen connexes tant avant, pendant qu'après la session d'examen. Tous les supports d'examen ne doivent en aucun cas être copiés, transmis ou reproduits sauf autorisation préalable écrite accordée par un représentant de PECB. Les supports d'examen ne doivent aucunement être échangés avec les formateurs, même si l'examen se déroule pendant une session de formation. De plus, les candidats ne doivent pas avoir accès aux supports d'examen, même pas dans le cadre de questions individuelles, jusqu'à ce que la session d'examen commence.

## **4. Valider le site de l'examen, la date et l'heure**

L'organisateur de l'examen indiquera la date, l'heure et le site de l'examen. Le surveillant doit s'assurer d'avoir la bonne adresse. Si le surveillant doit choisir le site, il doit faire une évaluation soigneuse de la salle qui sera utilisée pour l'examen : La salle doit être à une bonne température, se trouver dans un endroit calme et lumineux, et disposer d'un système de ventilation. Les toilettes doivent également être accessibles. Ces informations devront être consignées dans le formulaire de Rapport du surveillant le jour de l'examen. Si le surveillant ne peut pas superviser l'examen à la date et à l'heure spécifiées pour un cas de force majeure, il doit en informer PECB au moins deux jours à l'avance.

# Déroulement de l'examen

## 1. Arrivée sur le lieu

Le surveillant doit être convenablement vêtu et arriver au moins 40 minutes avant le début de la session d'examen pour apprêter la salle et accueillir les candidats qui, eux, sont censés se présenter 30 minutes avant le début de l'examen.

Si plusieurs candidats se présentent à l'examen, il doit y avoir un espace conséquent entre eux. Cette mesure encouragera les candidats à se concentrer sur l'examen et à éviter la tricherie ou les chuchotements.

Il est important que le surveillant ait une montre ou une horloge dans la salle. Par ailleurs, il doit avoir un supplément de stylos au cas où un candidat en aurait besoin.

Le surveillant doit fermer la porte de la salle d'examen à l'heure prévue de début de la session d'examen. Si un candidat arrive après la fermeture de la salle, il peut être admis à la discrétion du surveillant, à condition que l'examen n'ait pas commencé.

Afin de garantir l'anonymat de l'examen, un numéro séquentiel est généré par le système lors du téléchargement du matériel d'examen pour chaque candidat (formulaire A, fichier d'examen et formulaire C), et les formulaires doivent être remis aux candidats selon leur nom et numéro séquentiel.

Si un candidat exclusivement inscrit à un examen (c'est-à-dire qui n'a pas pris part à la formation) ne se présente pas le jour de l'examen, le surveillant devra consigner cette absence dans le Rapport du surveillant. Le candidat devra s'inscrire à un nouvel examen (pour plus d'informations, consulter les [Règles et politiques relatives aux examens](#)).

## 2. Instructions relatives à l'examen

Il est important que le surveillant lise distinctement les instructions relatives à l'examen, et ce, à un rythme qui permette à tous les candidats de les comprendre. Le surveillant doit demander aux candidats de compléter les informations d'identification exigées avant de commencer l'examen.

Le surveillant doit lire le texte suivant pour informer les participants des procédures et instructions relatives à l'examen. Le surveillant peut relire les procédures et instructions autant de fois que nécessaire. Le texte en italique est une information applicable au surveillant ou une information qu'il doit compléter avant de lire le document à haute voix aux candidats.

PHASE	PARTIE À LIRE
Salutations	<p>Bonjour. Je me nomme _____ et je serai le surveillant pour la session de l'examen d'aujourd'hui. Au nom de PECB, je vous souhaite la bienvenue à cette session d'examen. Je vous souhaite également la réussite au terme de vos efforts.</p> <p>Si vous avez des questions pendant la lecture des instructions, veuillez lever la main. Avant de commencer, je vais vous expliquer le processus et les règles générales pour la session d'aujourd'hui.</p>
Règlements sur le matériel autorisé	<p>Veillez à présent éteindre tous les téléphones portables et autres appareils électroniques que vous avez et les garder éteints jusqu'à ce que vous quittiez la zone d'examen.</p> <p>Cet examen est <i>(indiquez s'il s'agit d'un examen à livre ouvert/fermé pour un examen à choix multiples ou à livre ouvert pour un examen de type dissertation)</i>.</p> <p><i>(Lisez ci-dessous le texte qui s'applique au type d'examen) :</i></p> <p>A. « à livre fermé ». Ceci signifie que vous n'êtes autorisés à utiliser rien d'autre que la feuille d'examen et un stylo</p> <p>B. « à livre ouvert ». Ceci signifie que vous êtes autorisés à utiliser les documents de référence suivants et rien d'autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie papier de la norme</li> <li>• Les notes sur la formation constituées à partir du Manuel du participant</li> <li>• Toutes vos notes personnelles prises pendant la formation</li> <li>• Un dictionnaire au format papier</li> </ul> <p>Vous êtes responsables de vos documents de référence. Vous n'êtes pas autorisés à partager les documents de référence durant la session, de quelque manière que ce soit. Si vous avez une question à propos des documents de référence, veuillez lever la main. Veuillez déposer dès maintenant tout appareil/document non autorisé, y compris les téléphones portables, ici <i>(indiquez un endroit : le bureau vide à côté de vous, sous leur chaise, sur votre bureau, etc.)</i>.</p> <p><i>(Pause)</i></p>
Règles générales	<p>Vous devez respecter les règles suivantes tout au long de la session d'examen : il est interdit de fumer, de manger ou de bavarder. Cependant, les candidats peuvent consommer des boissons non alcoolisées pendant l'examen. Ces boissons doivent être dans des contenants appropriés afin d'éviter des accidents. Si la boisson d'un candidat se renverse sur sa copie, celui-ci sera le seul tenu responsable ; il ne se verra pas accorder ni un autre examen ni un délai supplémentaire pour le terminer. Si sa copie d'examen s'avère illisible du fait de cet accident, le candidat recevra automatiquement une note d'échec. Vous trouverez aussi des règles d'examen spécifiques sur la Fiche d'identification du candidat.</p> <p>Vous ne pouvez écrire vos réponses/remarques/commentaires que sur le support d'examen qui vous sera remis, et non sur tout autre document, tels que vos notes personnelles, même si celles-ci font partie des documents de référence autorisés.</p> <p>Je ne suis pas autorisé à répondre aux questions concernant le contenu de l'examen. Cependant, si durant l'examen vous avez une question à propos des règles qui y sont relatives, levez la main et attendez que je vienne à vous.</p>

PHASE	PARTIE A LIRE
	<p>Si pendant cette session d'examen vous avez besoin d'aller aux toilettes, veuillez lever la main. Une seule personne à la fois sera autorisée à quitter la salle. Une fois à l'extérieur de la salle, vous ne devrez parler à personne. Les toilettes se trouvent <i>(indiquez la direction des toilettes)</i>.</p> <p>Si vous finissez plus tôt, restez à votre place et levez la main. Je viendrai vers vous pour récupérer vos supports d'examen. Vous pourrez ensuite quitter silencieusement la salle.</p> <p>Vous aurez jusqu'à <i>(indiquez le temps maximum permis)</i> heures pour terminer cet examen.</p>
Règles relatives à l'utilisation des stylos	<p>Vous ne pouvez remplir la Fiche d'identification du candidat et la Feuille d'examen qu'avec un stylo. Ces deux supports doivent être remplis de façons exhaustive et précise pour un traitement opportun et juste des résultats.</p> <p>Si vous n'avez pas de stylo, veuillez lever la main.</p> <p><i>(Pause)</i></p>
Distribution des supports d'examen	<p>Je remettrai à chacun d'entre vous une Feuille d'examen, une Fiche d'identification du candidat et une Fiche de commentaires. Quand vous aurez reçu ces supports, ne les ouvrez pas et n'écrivez pas dessus avant que je ne vous le demande.</p> <p><i>(Ouvrez l'enveloppe scellée contenant ces supports et distribuez-les aux candidats).</i></p>
Informations d'identification exigées	<p>Avant de commencer l'examen, veuillez vérifier les informations figurant sur la fiche d'identification du candidat, lire les règles de l'examen et ajouter votre signature (signez le formulaire). N'écrivez pas dans le deuxième tableau, il est réservé aux correcteurs de l'examen. Vérifiez que le numéro séquentiel figurant sur la Fiche d'identification du candidat est le même que le numéro séquentiel sur la première page de l'examen. Si ce n'est pas le cas, veuillez lever la main. Lorsque vous aurez fini, déposez votre stylo. N'ouvrez pas encore les supports d'examen.</p> <p>De plus, déposez une pièce d'identité avec photo sur la table. Durant l'examen, je passerai vérifier votre identité.</p> <p>Si vous avez des questions, veuillez lever la main.</p> <p><i>(Surveillez les candidats pour vous assurer qu'ils renseignent correctement les informations.)</i></p> <p><i>(Lorsque les candidats sont prêts, continuez. Vous vérifierez les informations de chaque candidat pendant l'examen et à la fin lorsque vous récupérez les copies.)</i></p>
Début de l'examen	<p>S'il n'y a pas d'autres questions, vous pouvez commencer. Il est : (donnez l'heure) L'examen se terminera à (donnez l'heure) heures.</p> <p>Bonne chance ! Vous pouvez commencer votre examen.</p>

## 1. Pendant la session d'examen

### Directives générales

- Vous devez être présent à tout moment pendant la session d'examen.
- Seul le surveillant peut utiliser les appareils électroniques tels que les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc. à condition que ces appareils soient en mode silencieux et qu'ils n'affectent pas le travail de surveillance. Il est interdit d'écouter de la musique, même avec des écouteurs.
- Aucun visiteur n'est autorisé dans la salle.
- Vous devez connaître le temps écoulé de l'examen. Vous devez écrire le temps restant au tableau ou en informer les candidats oralement, toutes les 15 minutes au cours de la dernière heure. S'il n'y a pas de tableau, vous devez le faire oralement.
- Déplacez-vous dans la salle et observez l'attitude des candidats pendant la session d'examen pour vous assurer qu'ils se comportent comme il faut (voir les directives ci-dessous sur la conduite inappropriée).
- S'il s'avère qu'une feuille d'examen présente des non-conformités (p. ex. des pages manquantes) après qu'un candidat a commencé, vous devez la remplacer par une autre de la même catégorie. Vous devrez consigner ce changement dans le Rapport du surveillant.
- Toutes situations inhabituelles susceptibles d'affecter le résultat du candidat doivent être consignées dans le Rapport du surveillant.

### Réponse aux questions

Les surveillants ne peuvent répondre qu'aux questions relatives aux procédures ou instructions de l'examen. Les surveillants ne sont pas autorisés à répondre aux questions relatives au contenu de l'examen. Si un candidat pose une question à laquelle le surveillant n'est pas autorisé à répondre, il peut par exemple lui dire : « Je ne peux pas y répondre ; faites de votre mieux. » Les surveillants ne sont pas autorisés à :

- Traduire des questions d'examen dans une autre langue
- Reformuler ou ajouter des informations aux questions
- Discuter des questions de l'examen avec qui que ce soit, ni avant, ni pendant, ni après l'examen
- Noter les questions de l'examen ou discuter avec les candidats de leur performance à l'examen

### Quitter la salle d'examen

Aucune pause n'est permise pendant l'examen. Toutefois, un candidat peut avoir besoin de quitter la salle d'examen pendant un court moment pour aller aux toilettes. Une personne à la fois peut quitter la salle, mais sans emporter de supports d'examen ni d'appareils électroniques avec elle.

### Vérification de l'identité

Pendant l'examen, le surveillant doit vérifier l'identité des candidats et s'assurer qu'elle correspond aux informations sur la Fiche d'identification. Les candidats doivent avoir une pièce d'identité valide avec photo (permis de conduire, carte d'identité délivrée par le gouvernement ou passeport).

### Comportement déplacé du candidat

Il est interdit aux candidats de se comporter comme suit pendant la session d'examen :

- Regarder les supports d'examen ou la feuille de réponses d'un autre candidat
- Donner ou recevoir de l'aide du surveillant, d'un autre candidat ou de toute autre personne
- Utiliser des guides de référence, des manuels ou des outils non autorisés, etc.
- Copier, transmettre ou reproduire une partie de l'examen de quelque manière que ce soit
- Tenter d'obtenir les supports d'examen en dehors du site de l'examen
- Perturber ou laisser un téléphone portable, un bipéteur ou une alarme sonner dans la salle d'examen
- Ne pas respecter les procédures et instructions d'examen indiquées par le surveillant
- Présenter ou utiliser des documents d'identification inappropriés

En cas de conduite inappropriée évidente d'un candidat, il doit être poliment exclu de la salle d'examen. La preuve justifiant ce comportement doit être confisquée avant l'exclusion du candidat, mais il faut éviter de la présenter aux autres candidats. Si un candidat s'oppose à l'exclusion, le surveillant doit l'informer que PECB lui donnera la possibilité de donner sa version des faits. Ces incidents doivent être documentés dans le rapport du surveillant. La même procédure s'applique si un surveillant reconnaît (ou a un lien avec) un des candidats. Il faut en informer le partenaire (organisateur de la session d'examen), afin de désigner un autre surveillant ou de reprogrammer l'examen pour le candidat concerné.

## 2. Clôture de la session de l'examen

À la fin du temps alloué pour l'examen, demandez aux candidats d'arrêter d'écrire, de déposer leurs stylos, de fermer leurs copies et d'attendre que vous passiez pour les collecter. Si un candidat finit plus tôt, il est autorisé à quitter la salle.

Lors de la collecte des copies, il est important que le surveillant vérifie que le numéro séquentiel figurant sur la fiche d'identification du candidat est identique à celui du fichier d'examen. Les candidats sont autorisés à rester dans la salle seulement s'ils n'ont pas rempli la Fiche de commentaire de l'examen et vous ont informé qu'ils veulent le faire. Le surveillant doit savoir qu'il n'est pas obligatoire de remplir la Fiche de commentaires de l'examen.

## Après l'examen

Après la session d'examen, le surveillant doit remplir le rapport d'examen du surveillant via le tableau de bord du surveillant. Toute violation de la sécurité doit être signalée, qu'elle soit minime ou insignifiante. Le nombre d'examens passés doit être consigné dans le Rapport du surveillant.

Pour garantir l'indépendance, l'impartialité et l'absence de conflits d'intérêts, les surveillants et les formateurs ne participent ni au processus de révision des examens ni au processus de certification des candidats.

Les surveillants ou les formateurs ne peuvent, en aucun cas, corriger un examen ou envoyer les résultats d'examen aux candidats au nom de PECB. Des examens corrigés ou avec preuve de révision par des surveillants ou par des formateurs (commentaires ou notes) ne seront pas acceptés et les candidats devront les repasser.

### Acheminement des supports d'examen remplis

Pour que PECB puisse annoncer les résultats de l'examen dans les délais, il est impératif de renvoyer les supports d'examen dès que possible :

- Les copies numérisées des examens complétés doivent être téléversées via le tableau de bord du surveillant dans un délai de 48 heures suivant la date de l'examen.
- Les copies papier, elles, doivent être envoyées à PECB dans un délai de 10 jours ouvrables.

Les supports d'examen doivent être envoyés à PECB par les méthodes ci-dessous :

#### a. Téléversement du matériel d'examen via le tableau de bord du surveillant (voie électronique)

Les surveillants sont priés d'acheminer les copies numériques au Service des examens de PECB dans les deux jours ouvrables suivant la session d'examen. Ils doivent soigneusement numériser les supports d'examen (toutes les pages apparaissent et sont lisibles), les convertir en fichiers PDF et les classer comme suit :

- Formulaire A : un fichier PDF distinct par candidat
- Fichier d'examen : un fichier PDF distinct par candidat
- Formulaire C : un fichier PDF distinct par candidat

Le matériel d'examen doit être téléversé via le tableau de bord du surveillant, et le Département des examens de PECB enverra une confirmation de réception des documents téléversés, ainsi que l'adresse à laquelle les documents originaux doivent être expédiés dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de l'examen.

### **b. Par courrier postal :**

Une fois que le Département des examens de PECB a confirmé la réception des copies numérisées, le surveillant doit organiser les documents comme suit :

- Rassembler tous les documents (formulaires A, B, C), les placer dans une grande enveloppe, la sceller, la signer (obligatoire), et y inscrire l'adresse de livraison.

La grande enveloppe doit obligatoirement être signée uniquement par le surveillant. Le surveillant doit remplir la liste de vérification des documents dans le rapport du surveillant pour confirmer que cette étape a été effectuée correctement. Ensuite, les documents d'examen doivent être conservés dans un endroit sécurisé (sous clé) jusqu'à leur expédition à l'adresse fournie par le Département des examens (voir point **a. ci-dessus**).

Pour éviter la perte des colis contenant les supports ou le retard dans leur expédition, il est obligatoire d'utiliser un service de livraison avec un système de traçage de colis agréé ou recommandé (exemples de services de courrier : UPS, FedEx, DHL, etc.). Les expéditions par courrier régulier sont aussi permises à condition qu'elles aient un système de traçage ou une exigence de signature (courrier agréé ou recommandé qui, en cas de non-livraison, peut renvoyer le colis à l'adresse de l'expéditeur). Lorsque vous envoyez le colis, assurez-vous de payer le montant total de l'envoi (incluant les frais de dédouanement exigés).

**Remarque importante :** *Veillez ne pas mettre une valeur de plus de 1,00 \$ (ou la valeur de 1,00 \$ en monnaie locale) sur le colis lorsque vous le renvoyez à PECB. De cette façon, nous éviterons de payer des frais et des taxes supplémentaires à la douane qui, en réalité, ne sont pas nécessaires étant donné que les documents n'ont pas de valeur réelle (ils ne servent qu'à des fins de traitement interne).*

Veillez emballer soigneusement les supports d'examen. Les supports d'examen retournés en mauvais état pourraient être difficiles à corriger. Une fois le colis envoyé, veuillez suivre régulièrement son acheminement, et une fois la livraison confirmée par le transporteur, veuillez valider la réception auprès du responsable des examens ([examination@pecb.com](mailto:examination@pecb.com)). Toutes les mesures et bonnes pratiques possibles sont mises en œuvre afin de limiter le risque de perte des supports d'examen. En cas de perte, le surveillant ou le responsable des examens produira un Rapport de non-conformité, de mesures correctives et préventives, et les candidats devront reprendre l'examen.

Tous les frais liés à la session d'examen (impression, photocopie, expédition, etc.) seront couverts par le partenaire PECB et organisateur (ou par le surveillant si accord préalable avec le partenaire PECB).

Les surveillants sont priés d'utiliser les deux méthodes décrites ci-dessus (e-mail et courrier) pour acheminer les supports d'examen à PECB, sauf accord distinct entre PECB et le partenaire et organisateur de l'examen.

**Remarque :** *Les suggestions du surveillant sont importantes et nécessaires pour l'amélioration de la qualité du déroulement de l'examen afin de rendre le processus plus efficace. Tous les commentaires sont examinés et les questions spécifiques seront abordées. Si vous avez des suggestions, veuillez les inscrire dans votre rapport du surveillant ou contacter le responsable des surveillants ([invigilator@pecb.com](mailto:invigilator@pecb.com)).*

# Annex A



**Avertissement** : Le terme « certifié » ne doit être utilisé que pour les certifications des personnes, conformément aux exigences de la norme ISO/IEC 17024. Le terme « détenteur de certificat » ne doit être utilisé que pour les programmes de certification, conformément aux exigences de la norme ASTM E2659. Les détenteurs de certificats ne sont pas certifiés, autorisés, accrédités ou enregistrés pour exercer une profession ou un métier spécifique.

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

1. Le candidat devra présenter une carte d'identité valide (carte d'identité nationale, permis de conduire ou passeport) au surveillant.
2. Si la demande en est faite le jour de l'examen, une prolongation peut être accordée au candidat qui passe l'examen dans une langue autre que sa langue maternelle.
3. Le candidat peut utiliser n'importe quel stylo à condition qu'il soit à l'encre bleue ou noire. L'utilisation d'un crayon n'est pas autorisée.
4. Les appareils électroniques, tels les tablettes et les téléphones, ne sont pas autorisés.
5. Toute tentative de copie, collusion ou tricherie pendant l'examen sera signalée par le surveillant dans un rapport d'incident et conduira à l'échec automatique du candidat.
6. Les résultats seront communiqués par e-mail dans un délai de 3 à 8 semaines suivant l'examen pour les examens à développement, de 2 à 4 semaines pour les examens à choix multiple sur papier et immédiatement pour les examens à choix multiple en ligne.
7. Le candidat qui est en désaccord avec son résultat d'examen peut demander une réévaluation en écrivant à [results@pecb.com](mailto:results@pecb.com)
8. Il n'y a aucune limite au nombre de fois qu'un candidat peut reprendre l'examen. Toutefois, il existe certains délais à respecter entre deux reprises d'examen.
9. Pour organiser les reprises d'examen (date, heure, lieu, coûts), le candidat doit contacter le Partenaire PECB qui a organisé la session d'examen initiale.

# Annexe B

## Examen PECB Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor

### Example

Numéro séquentiel :	1
Date :	2015 / 05 / 30
Lieu :	MONTREAL

# PECB

**Cette partie est destinée à l'usage du correcteur**

Premier correcteur	Second correcteur (*révisé/réévalué)	Note minimale de réussite
		53/75 (70%)
Nom du correcteur :		
Vérifié par :		
*Choisissez l'une des deux options		

# Annexe C



# Annexe D



**2. LISTE DE CONTRÔLE DES DOCUMENTS** (mettre un « X » près de chaque option ci-dessous lorsqu'elle est effectuée)

AVANT L'EXAMEN			
#	EXIGENCE	CASE À COCHER	COMMENTAIRE
1	Nombre de copies d'examen imprimées (y compris les copies d'examen supplémentaires)	No. <input type="text"/>	
2	Le matériel d'examen se trouve dans une enveloppe scellée pour plus de sécurité.	O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
3	La salle des examens répond aux exigences (température confortable, endroit lumineux et calme, système de ventilation, accès aux toilettes, etc.)	O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
4	Les appareils électroniques (téléphone portable, écouteurs, tablettes, etc.) et autres matériels de référence ne sont pas autorisés.	O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
APRÈS L'EXAMEN			
Enveloppe 1			
1	Rassembler tous les documents (formulaires A, B, C, D) et les placer dans une enveloppe (grande)	O <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	

### 3. RAPPORT D'INCIDENT (SI APPLICABLE)

---

---

---

---

---

### 4. ATTESTATION DU SURVEILLANT

Je certifie que toute la diligence nécessaire a été déployée afin de maintenir l'intégrité de cet examen de certification PECB.

J'atteste que, durant l'exercice de mes fonctions de Surveillant :

1. Toutes les procédures et les règles présentées dans le Guide du surveillant ont été suivies durant l'administration de l'examen en respectant les critères d'admissibilité du surveillant ;
2. Je n'ai aucun lien de parenté, d'amitié ou de hiérarchie directe (supérieur ou subordonné) avec aucune des personnes participant à l'examen ;
3. Aucun candidat ni aucun formateur n'a été autorisé à voir tout ou partie de l'examen avant la session d'examen ;
4. Les examens n'ont pas été ouverts et ont été gardés scellés dans un emplacement sécurisé avant l'examen ;
5. Tout le support d'examen doit être retourné à PECB dans les deux jours ouvrables suivant la session d'examen ;
6. Aucune reproduction de l'examen n'a été faite, incluant copie, transcription, enregistrement ou retrait de pages de l'examen ;
7. Toute circonstance qui aurait pu nuire à la performance du candidat durant l'examen a été mentionnée dans le rapport d'incident ci-dessus.

---

Signature du surveillant

---

Date (aaaa/mm/jj)

