



Avertissement : « Certifié » fait référence aux exigences des certifications conformes à l'ISO/IEC 17024, et « Titulaire de certificat » fait référence aux exigences des programmes de certificats conformes à l'ASTM E2659

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Objectif

Le présent manuel a pour objectif de décrire le processus de surveillance d'une session d'examen. Les responsabilités du surveillant d'examens sont essentielles à la réussite, à la crédibilité et à l'intégrité de PECB Group. Le présent manuel des surveillants d'examens sert de guide aux nouveaux surveillants d'examens ainsi qu'aux surveillants d'examens qui ont besoin d'informations supplémentaires concernant leurs rôles et responsabilités.

Introduction

La surveillance d'une session d'examen nécessite une préparation ainsi qu'une attention particulière aux détails. Afin que la session d'examen se déroule avec succès, il est important que les surveillants d'examens comprennent qu'il est obligatoire d'assurer la confidentialité de l'examen et de suivre les procédures établies. Les surveillants d'examens ont accès à des informations confidentielles, à savoir le contenu de l'examen. Par conséquent, en raison de la nature sensible des examens, des procédures normalisées doivent être suivies afin de garantir le respect des exigences relatives à la surveillance et à la sécurité des examens, de manière à ce que tous les candidats aient les mêmes possibilités de démontrer leurs connaissances et leurs compétences. Les procédures sont nécessaires afin d'empêcher que certains candidats n'obtiennent un avantage indu par rapport à d'autres et d'aider les surveillants d'examens à gérer les situations inhabituelles qui peuvent survenir pendant la session d'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, les surveillants d'examens garantissent la validité des résultats de l'examen et réduisent considérablement le risque qu'une erreur survienne avant, pendant et après la session d'examen.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Qui peut être surveillant d'examens?

Toute personne peut être surveillant d'examens si les exigences suivantes sont remplies.

Exigences relatives aux surveillants d'examens:

- Savoir lire et écrire.
- Être âgé d'au moins 18 ans.
- Ne pas présenter de déficience physique ou mentale, telle qu'une déficience visuelle, auditive ou de la parole, susceptible d'affecter la tâche de surveillance.
- Maîtriser la langue dans laquelle l'examen est passé ou la langue parlée par les candidats à l'examen.
- Ne jamais avoir été reconnu coupable d'un crime ni sanctionné par un organisme professionnel
- Ne pas avoir suivi formation PECB ni passé d'examen PECB au cours des six derniers mois précédant l'approbation. En outre, les surveillants d'examens ne peuvent suivre aucune formation PECB ni passer un examen PECB dans un délai de six mois après avoir surveillé un examen.
- Ne pas être propriétaire d'une société partenaire PECB
- Ne pas être formateur certifié PECB.
- Ne pas avoir de lien avec un formateur certifié PECB et/ou un partenaire PECB

Une déclaration sur l'honneur reprenant l'ensemble de ces critères est incluse dans le formulaire d'inscription des surveillants d'examens. Le rôle du surveillant d'examens étant de superviser la session d'examen et de veiller à ce qu'elle se déroule de manière équitable, cohérente et conforme aux règles énoncées dans le présent document, il n'est pas nécessaire d'avoir une expérience professionnelle spécifique ni d'être titulaire d'un certificat PECB (ou de tout autre certificat) pour être surveillant d'examens. Les surveillants d'examens ne peuvent avoir de lien de parenté avec aucun des candidats, ni être un ami ou un collègue direct de l'un d'eux (superviseur d'un candidat ou supervisé par un candidat).

Comment s'inscrire?

L'inscription se fait uniquement sur invitation. Le lien permettant de remplir le formulaire d'inscription sera envoyé aux candidats sélectionnés par courriel par le partenaire ou le distributeur PECB. Les demandes sont examinées du lundi au jeudi.

Types de surveillants d'examens:

- Permanent : valide pendant trois (3) ans
- Temporaire : valide selon les besoins du partenaire PECB concerné

Règles de l'accord:

Les surveillants d'examens sont tenus de suivre les règles, ainsi que les responsabilités et procédures décrites dans le présent document. Les responsabilités du surveillant d'examens ne peuvent être transférées à une autre personne, sauf s'il s'agit d'un surveillant d'examens approuvé et que PECB Examination en est informé avant les changements. Si plusieurs surveillants d'examens sont présents pendant la session d'examen, chacun d'eux doit être approuvé et inscrit avant le début de la session d'examen.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Évaluation continue

L'évaluation des surveillants d'examens repose sur leurs interactions continues avec PECB. En fonction de l'incidence de la non-conformité, les mesures suivantes seront prises:

Les non-conformités majeures

Si une non-conformité majeure est détectée pendant ou après la session d'examen, le surveillant d'examens désigné verra son statut révoqué et/ou la session d'examen pourra être annulée. Les non-conformités majeures comprennent notamment:

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

REMARQUE: Vous n'êtes pas autorisé à présenter une nouvelle candidature au poste de surveillant d'examens PECB en cas de violation des règles et politiques de PECB.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Non-conformités mineures

Si une non-conformité mineure est détectée pendant ou après la session d'examen, le surveillant d'examens désigné ne verra pas son statut révoqué et la session d'examen ne sera pas annulée. Néanmoins, un avertissement écrit sera adressé au surveillant d'examens. Si une autre non-conformité mineure est détectée dans un délai d'un an chez ce même surveillant d'examens, son statut sera révoqué. Les non-conformités mineures comprennent notamment:

- Retarder l'envoi des copies numérisées des examens de trois jours ou moins après le délai de deux jours
- Retarder l'envoi des copies papier des examens, sans justification suffisante, de cinq jours ou moins après le délai de dix jours
- Retourner les documents d'examen numérisés à partir d'une adresse électronique autre que celle à laquelle PECB avait initialement envoyé les documents d'examen
- Ne pas remplir correctement les annexes fournies avec l'examen pendant plus de deux sessions d'examen consécutives

Renouvellement des surveillants d'examens

Le renouvellement des surveillants d'examens permanents est effectué tous les trois ans et ils sont évalués selon les critères ci-dessous:

- Les surveillants d'examens ont surveillé au moins une session d'examen au cours des trois dernières années.
- Les documents d'examen numérisés sont retournés dans un délai de deux jours ouvrables et les copies papier sont envoyées dans un délai de dix jours ouvrables après la session d'examen.
- Les surveillants d'examens n'ont pas suivi de formation PECB et/ou passé un examen PECB dans les six mois précédant la date de renouvellement.
- Les surveillants d'examens ne sont pas devenus formateurs PECB.

Si tous les critères susmentionnés sont remplis, le statut du surveillant d'examens sera renouvelé. En revanche, si l'un des critères ci-dessus n'est pas rempli, le statut du surveillant d'examens sera révoqué.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Responsabilités

Les responsabilités des surveillants d'examens

Les surveillants d'examens sont responsables de la supervision de la session d'examen. Cette responsabilité comprend la sécurité des documents d'examen en leur possession pendant la session d'examen ainsi que le retour rapide de tous les documents à PECB après la session d'examen. Il est expressément interdit aux surveillants d'examens d'aider les candidats pendant l'examen ou de modifier leurs réponses, ou d'y intervenir de quelque manière que ce soit. Les responsabilités et les rôles des surveillants d'examens sont les suivants:

- Prendre connaissance des exigences énoncées dans le présent document et les respecter
- Vérifier l'identité des candidats
- Informer les candidats des procédures relatives à la session d'examen
- Distribuer, recueillir et assurer la sécurité de l'ensemble des documents d'examen
- Surveiller la session d'examen en se déplaçant discrètement dans la salle
- Être présent en permanence la session d'examen afin qu'elle se déroule dans le calme et de manière efficace
- Protéger les candidats contre les perturbations et les distractions
- Veiller à ce que les candidats respectent les procédures d'examen
- Faire appliquer les procédures appropriées en cas de non-respect
- Remplir le rapport du surveillant d'examens
- Retourner tous les documents d'examen à PECB dans les délais requis
- Signaler à PECB toute violation de la sécurité, aussi mineure ou insignifiante soit-elle

Les responsabilités des formateurs

Si la session d'examen a lieu après une session de formation, le formateur n'est pas autorisé à être présent pendant la session d'examen. De plus, les formateurs n'auront pas accès aux documents d'examen avant ou après la session d'examen. La responsabilité d'un formateur est de préparer le candidat, et non de surveiller la session d'examen.

Les responsabilités des candidats

Les procédures d'examen doivent être respectées par tous les candidats et contrôlées et appliquées par les surveillants d'examens. En cas de non-respect d'une procédure, le candidat doit cesser l'examen et tous ses documents d'examen seront recueillis par le surveillant d'examens. L'heure et la nature de l'incident doivent être consignées dans le rapport du surveillant d'examens, qui sera envoyé à PECB.

Les responsabilités des partenaires

Le partenaire n'est pas autorisé à être présent pendant la session d'examen. De plus, le partenaire n'aura pas accès aux documents d'examen avant ou après la session d'examen. La responsabilité d'un partenaire est de fournir et d'organiser des formations, et non de surveiller la session d'examen ou d'avoir accès aux documents d'examen.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Préparation d'une session d'examen

Les surveillants d'examens reçoivent les documents d'examen par l'intermédiaire du Tableau de bord des surveillants d'examens (myPECB). Les surveillants d'examens doivent vérifier les documents reçus avant la session d'examen afin de s'assurer qu'ils sont en possession de tous les documents requis.

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Tous les conflits d'intérêts potentiels doivent être signalés à PECB dans le rapport du surveillant d'examens. Les règles générales sont les suivantes :

- Un formateur ne peut ni surveiller ni être présent pendant une session d'examen.
- Un surveillant d'examens ne peut pas surveiller son propre examen. Il peut passer un examen sous la supervision d'un autre surveillant d'examens approuvé, après une période de six mois suivant sa dernière surveillance d'une session d'examen.
- Un surveillant d'examens ne peut pas surveiller l'examen d'un membre de sa famille proche ou d'un ami, entre autres.
- Un surveillant d'examens ne peut pas surveiller l'examen de son supérieur hiérarchique direct ni d'un employé placé directement sous sa supervision.

Assurer la sécurité des documents d'examen

Assurer la sécurité des documents d'examen est essentiel au bon déroulement du processus d'examen. Les surveillants d'examens sont responsables de la sécurité sur place des documents d'examen avant, pendant et après la session d'examen. L'ensemble des documents d'examen ne doit en aucun cas être copié, transmis ou reproduit, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, sauf autorisation écrite préalable d'un représentant de PECB. Les documents d'examen ne doivent jamais être partagés avec les formateurs, même si l'examen a lieu dans le cadre d'une session de formation. De plus, les candidats ne doivent pas avoir accès aux documents d'examen, même à des questions individuelles, avant leur entrée dans la session d'examen.

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

L'organisateur de la session fournira au surveillant d'examens la date, l'heure et le lieu de la session d'examen. Les surveillants d'examens doivent vérifier qu'ils disposent de l'adresse exacte. Si les surveillants d'examens doivent choisir le lieu, ils doivent accorder une attention particulière à la salle qui sera utilisée pour l'examen. La salle doit offrir une température confortable, être située dans un endroit calme et bien éclairé, et disposer d'un système de ventilation. L'accès à des toilettes doit également être disponible. Ces mêmes informations doivent être consignées dans le rapport du surveillant d'examens le jour de l'examen. Si les surveillants d'examens ne peuvent pas assurer la surveillance de l'examen à la date et à l'heure prévues pour des raisons majeures, ils doivent en informer PECB au moins deux jours à l'avance.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Session d'examen

Les surveillants d'examens doivent porter une tenue appropriée et arriver au moins 40 minutes avant la session d'examen afin de préparer la salle et d'accueillir les candidats, qui sont censés se présenter 30 minutes avant l'examen.

Arrivée sur le lieu de l'examen

Les candidats sont censés se présenter 30 minutes avant l'examen. Si plusieurs candidats passent l'examen, ils doivent être séparés en laissant autant d'espace que possible entre eux. Cela encouragera les candidats à se concentrer sur l'examen et à éviter de tricher ou de parler. Il est important que les surveillants d'examens disposent d'une montre ou d'une horloge dans la salle. De plus, ils doivent également disposer d'une réserve de stylos au cas où un candidat en aurait besoin. Les surveillants d'examens doivent fermer la porte de la salle d'examen à l'heure prévue pour la session d'examen. Si un candidat arrive après la fermeture de la salle, il peut être admis à la discrétion du surveillant d'examens, 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 des documents d'examen de chaque candidat (formulaire A, fichier d'examen et formulaire C), et les formulaires doivent être remis aux candidats en fonction de leur nom et de leur numéro séquentiel.

Si un candidat qui s'est inscrit exclusivement à un examen (sans participer à la formation) ne se présente pas le jour de l'examen, les surveillants d'examens doivent signaler cet incident dans le rapport du surveillant d'examens. Le candidat devra s'inscrire à un nouvel examen (pour plus d'informations, consulter les [Règles et politiques relatives aux examens](#))

Instructions relatives à l'examen

Il est important que les surveillants d'examens lisent clairement les instructions relatives à l'examen et à un rythme permettant à tous les candidats de les comprendre. Les surveillants d'examens doivent demander aux candidats de renseigner les informations d'identification requises avant de commencer l'examen.

Les surveillants d'examens doivent lire le script suivant afin d'informer les candidats des procédures et des instructions relatives à l'examen. Les surveillants d'examens peuvent répéter les procédures et les instructions autant de fois que nécessaire. Le texte en italique contient des informations destinées aux surveillants d'examens ou qu'ils doivent compléter avant de les lire à voix haute aux candidats.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Phase \ Script à lire

Salutations

Bonjour. Je m'appelle _____ et je serai le surveillant d'examens de la session d'examen d'aujourd'hui. Au nom de PECB, je vous souhaite la bienvenue à cette session d'examen et vous souhaite beaucoup de succès.

Si vous avez des questions pendant que vous écoutez ces instructions, veuillez lever la main. Avant de commencer, je vais vous expliquer le processus et les règles générales applicables à la session d'examen d'aujourd'hui.

Règles relatives aux documents autorisés

À présent, veuillez éteindre tous les téléphones portables et autres appareils électroniques jusqu'à ce que vous quittiez la zone de la session d'examen.

Cet examen est (préciser s'il s'agit d'un examen à livre ouvert ou fermé pour un examen à choix multiple, ou d'un examen à livre ouvert pour un examen de type dissertation).

(Lire le passage ci-dessous correspondant au type d'examen):

- A. « Livre fermé », où vous n'êtes autorisé à utiliser que le sujet d'examen et un stylo
- B. « Livre ouvert », où vous êtes uniquement autorisé à utiliser les documents de référence suivants:
 - Une copie papier de la norme
 - Les notes de formation du Manuel du participant
 - Les notes personnelles prises par le candidat pendant la formation
 - Un dictionnaire au format papier

Vous êtes responsable de vos propres documents de référence. Vous n'êtes pas autorisé à partager des documents de référence de quelque nature que ce soit pendant la session d'examen. Si vous avez une question concernant les documents de référence, veuillez lever la main. Veuillez maintenant déposer tous les documents non autorisés, y compris les téléphones portables, ici (indiquer un emplacement : le bureau vide à côté de vous, sous votre chaise, sur votre bureau, etc.).

(Pause)

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Règles générales

Les règles suivantes doivent être respectées en tout temps pendant la session d'examen : il est interdit de fumer, de manger ou de parler. Toutefois, les candidats peuvent consommer des boissons non alcoolisées pendant la session d'examen. Les boissons devraient être placées dans un récipient permettant d'éviter tout risque de renversement. En cas de renversement, le candidat en sera seul responsable, et son examen ne sera pas remplacé, et aucun délai supplémentaire ne lui sera accordé pour terminer l'examen. Si l'examen s'avère illisible en raison du renversement, le candidat recevra automatiquement une note d'échec. Les candidats trouveront également des règles d'examen spécifiques dans la fiche d'identification du candidat.

Les candidats sont uniquement autorisés à inscrire leurs réponses/notes/commentaires sur les documents d'examen qui leur seront distribués, et non sur tout autre document, comme leurs notes personnelles, même si celles-ci font partie des documents de référence autorisés.

Je ne peux pas répondre aux questions concernant le contenu de l'examen, mais si, pendant l'examen, vous avez une question concernant les règles de l'examen, levez la main et attendez que je vienne vers vous.

Si, pendant cette session d'examen, vous devez utiliser les toilettes, veuillez lever la main. Une seule personne à la fois sera autorisée à quitter la salle. Lorsque vous êtes à l'extérieur de la salle d'examen, vous n'êtes pas autorisé à parler à qui que ce soit. Les toilettes sont situées (indiquer où elles se trouvent

Si vous terminez avant la fin du temps imparti, restez assis à votre place et levez la main. Je viendrai à votre table pour recueillir vos documents d'examen. Vous pourrez ensuite quitter la salle en silence.

Vous disposerez d'un maximum de (indiquer la durée maximale autorisée) heures pour terminer cet examen.

Règles relatives à l'utilisation des stylos

Vous ne pouvez remplir la fiche d'identification du candidat et la feuille d'examen qu'au stylo. Les formulaires doivent être remplis complètement et correctement afin de garantir un traitement rapide et exact des résultats.

Si vous n'avez pas de stylo, veuillez lever la main

(Pause)

Distribution des documents d'examen

Je vais remettre à chacun d'entre vous une feuille d'examen, une fiche d'identification du candidat et une fiche de commentaires sur l'examen. Lorsque vous recevrez ces documents, ne les ouvrez pas et n'écrivez pas dessus avant que je vous le demande.

(Ouvrez l'enveloppe scellée contenant les feuilles d'examen et distribuez la feuille d'examen, la fiche d'identification du candidat et la fiche de commentaires sur l'examen.)

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Informations d'identification requises

Avant de commencer l'examen, veuillez vérifier les informations figurant sur la fiche d'identification du candidat, lire les règles de l'examen et apposer votre signature (signez la fiche). Veuillez ne rien écrire dans le deuxième tableau, car il est réservé aux correcteurs de l'examen. Vérifiez que le numéro séquentiel attribué sur la fiche d'identification du candidat est identique au numéro séquentiel figurant sur la première page de l'examen. Si ce n'est pas le cas, veuillez lever la main. Lorsque vous avez terminé, posez votre stylo. N'ouvrez pas encore les documents d'examen.

De plus, placez une pièce d'identité avec photo sur la table. Pendant l'examen, je viendrai vérifier votre identité.

Si vous avez des questions, veuillez lever la main.

(Surveillez les candidats afin de vous assurer qu'ils vérifient les informations et signent correctement la fiche.)

(Lorsque les candidats sont prêts, poursuivez. Vous vérifierez les informations de chaque candidat pendant la session d'examen ainsi qu'à la fin, lors de la collecte des copies.)

Début de l'examen

S'il n'y a plus de questions, vous pouvez commencer. Il est maintenant : (indiquer l'heure). L'examen se terminera à.

(indiquer l'heure). Bonne chance !

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Pendant la session d'examen

Lignes directrices générales

- Vous devez être présent en permanence pendant la session d'examen.
- L'utilisation d'appareils électroniques, tels que des ordinateurs portables, des téléphones portables, etc., est uniquement autorisée pour les surveillants d'examens, à condition que ces appareils soient en mode silencieux et qu'ils ne nuisent pas à leurs fonctions de surveillance. Il est interdit d'écouter de la musique avec un casque ou des écouteurs.
- Aucun visiteur n'est autorisé dans la salle.
- Vous devez être attentif au temps écoulé pendant l'examen. Vous devez inscrire sur un tableau le temps restant toutes les heures, puis toutes les 15 minutes au cours de la dernière heure. Si aucun tableau n'est disponible, vous devriez en informer oralement les candidats.
- Vous devez circuler dans la salle et observer le poste de travail des participants pendant la session d'examen afin de vous assurer que les candidats adoptent un comportement approprié (voir les lignes directrices ci-dessous concernant les comportements inappropriés).
- Si un examen s'avère défectueux (par exemple, s'il manque des pages) après qu'un participant l'a commencé, vous devez le remplacer par un autre examen de la même version. Vous devez signaler ce remplacement dans le rapport du surveillant d'examens.
- Toute situation inhabituelle susceptible d'avoir une incidence sur les résultats des candidats doit être consignée dans le rapport du surveillant d'examens.

Répondre aux questions

Les surveillants d'examens peuvent répondre uniquement aux questions portant sur les procédures ou les instructions relatives à l'examen. Les surveillants d'examens ne sont pas autorisés à répondre aux questions portant sur le contenu même de l'examen. Si un candidat pose une question à laquelle vous n'êtes pas autorisé à répondre, vous pouvez répondre, par exemple : « Je ne peux pas répondre à cette question. Faites simplement de votre mieux. » Les surveillants d'examens ne sont pas autorisés à :

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

Quitter la salle d'examen

Aucune pause n'est autorisée pendant la session d'examen. Toutefois, un candidat peut avoir besoin de quitter brièvement la salle d'examen pour se rendre aux toilettes. Une seule personne à la fois peut quitter la salle, et aucun document d'examen ni appareil électronique ne doit être emporté hors de la salle.

Vérification de l'identité

Pendant la session d'examen, le surveillant d'examens doit procéder à la vérification de la pièce d'identité du candidat et confirmer qu'elle correspond aux informations figurant sur la fiche d'identification du candidat. Les candidats doivent présenter une pièce d'identité valide avec photo (permis de conduire, pièce d'identité délivrée par une autorité gouvernementale ou passeport).

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

Comportement inapproprié du candidat

Il est interdit aux candidats d'adopter les comportements suivants pendant la session d'examen:

- Regarder les documents ou la feuille de réponses d'un autre candidat
- Recevoir une aide ou une assistance du surveillant d'examens, d'un autre candidat ou de toute autre personne, ou leur en fournir
- Utiliser des guides de référence, des manuels, des outils, etc. non autorisés
- Copier, transmettre ou reproduire toute partie de l'examen, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit
- Tenter d'emporter les documents d'examen hors du lieu de l'examen
- Provoquer des perturbations ou laisser un téléphone portable, un téléavertisseur ou une alarme émettre des sons dans la salle d'examen
- Ne pas respecter les procédures et les instructions relatives à l'examen données par le surveillant d'examens
- Présenter ou utiliser des documents d'identité inexacts

Si un comportement inapproprié d'un candidat est observé, le candidat doit être prié poliment de quitter la salle d'examen. Les preuves doivent être confisquées avant de demander à quiconque de quitter la salle, mais il convient d'éviter de les montrer aux autres candidats présents. Si un candidat conteste son renvoi, le surveillant d'examens doit l'informer que PECB lui donnera la possibilité d'exprimer son point de vue à ce sujet. Ces incidents doivent être consignés dans le rapport du surveillant d'examens. La même procédure s'applique lorsque le surveillant d'examens reconnaît l'un des candidats (ou a une affiliation avec celui-ci). Ces situations doivent être signalées au partenaire (organisateur de la session d'examen) afin qu'un autre surveillant d'examens soit désigné ou que l'examen du candidat concerné soit reporté.

Clôture de la session d'examen

À la fin du temps alloué à la session d'examen, informez les participants qu'ils doivent cesser d'écrire, poser leur stylo, fermer leur examen et attendre que vous recueillez les documents d'examen. Si un candidat termine plus tôt, il est autorisé à quitter la salle d'examen.

Lors de la collecte des copies, il est important que le surveillant d'examens vérifie que le numéro séquentiel figurant sur la fiche d'identification du candidat est identique au numéro séquentiel figurant sur la feuille d'examen. Les candidats sont autorisés à rester dans la salle uniquement s'ils n'ont pas terminé de remplir la fiche de commentaires sur l'examen et qu'ils ont indiqué qu'ils souhaitent le faire. Les surveillants d'examens doivent garder à l'esprit que le remplissage de la fiche de commentaires sur l'examen n'est pas obligatoire.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

À l'issue de la session d'examen

Après la session d'examen, le surveillant d'examens doit remplir le rapport du surveillant d'examen d'examens au moyen du Tableau de bord des surveillants d'examens. Toute violation de la sécurité doit être signalée, aussi mineure ou insignifiante soit-elle. Le nombre d'examens complétés doit être consigné dans le rapport du surveillant d'examens.

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

Les surveillants d'examens et les formateurs ne sont en aucun cas autorisés à corriger un examen ni à communiquer les résultats de l'examen aux candidats au nom de PECB. Les examens corrigés ou comportant des preuves de révision par les surveillants d'examens ou les formateurs (commentaires ou notes) ne seront pas acceptés et les candidats devront repasser l'examen.

Retour des documents d'examen dûment remplis

Afin que PECB puisse communiquer les résultats des examens dans les délais prévus (voir l'Annexe A/Règles relatives aux examens), les documents d'examen doivent être retournés dès que possible:

- Les copies numérisées des examens complétés doivent être téléversées au moyen du Tableau de bord des surveillants d'examens dans les 48 heures suivant la date de l'examen.
- Les copies papier des examens complétés doivent être retournées à PECB dans un délai de 10 jours ouvrables.

Les documents d'examen doivent être envoyés à PECB selon les méthodes ci-dessous:

a. Téléverser les documents d'examen au moyen du Tableau de bord des surveillants d'examens (par voie électronique)

Les surveillants d'examens sont tenus de retourner les copies électroniques au service des examens de PECB dans les deux jours ouvrables suivant la session d'examen. Ils doivent numériser soigneusement les documents d'examen (toutes les pages doivent apparaître et être lisibles), les convertir en fichiers PDF et les organiser comme suit:

- Formulaire A dans un fichier PDF distinct pour chaque candidat
- Fichier d'examen dans un fichier PDF distinct pour chaque candidat
- Formulaire C dans un fichier PDF distinct pour chaque candidat

Les documents d'examen doivent être téléversés au moyen du Tableau de bord des surveillants d'examens, et le service des examens de PECB enverra une confirmation de réception des documents téléversés, comprenant l'adresse de PECB à laquelle les documents originaux doivent être expédiés dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'examen.

Introduction

Comment devenir surveillant d'examens PECB

Maintien du statut de surveillant d'examens PECB

Responsabilités

Préparation de la session d'examen

Vérification des conflits d'intérêts éventuels

Assurer la sécurité des documents d'examen

Validation du lieu, de la date et de l'heure de l'examen

Déroulement de la session d'examen

Arrivée sur le lieu de l'examen

Instructions relatives à l'examen

A l'issue de la session d'examen

Retour des documents d'examen dûment remplis

b. Par courrier (service de messagerie)

Après que le service des examens de PECB a confirmé la réception des documents d'examen téléversés, le surveillant d'examens doit organiser soigneusement les documents d'examen comme suit:

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

La grande enveloppe doit être signée uniquement par le surveillant d'examens (obligatoire). Le surveillant d'examens doit remplir la liste de contrôle des documents dans le rapport du surveillant d'examens afin de s'assurer que cette procédure a été correctement suivie. Les documents d'examen doivent ensuite être conservés dans un endroit verrouillé jusqu'à leur expédition à l'adresse fournie par le service des examens (voir **a. Par voie électronique**).

Afin d'éviter les pertes ou les retards de livraison, il est obligatoire d'utiliser un service de livraison offrant un système de suivi des colis, par courrier certifié ou recommandé (par exemple : UPS, FedEx, DHL, etc.). Les envois par courrier postal ordinaire sont également autorisés, à condition qu'ils disposent d'un système de suivi ou exigent une signature à la livraison (courrier certifié ou recommandé pouvant être retourné à l'expéditeur en cas de non-distribution). Lors de l'envoi du colis, n'oubliez pas de régler la totalité des frais (y compris les éventuels frais de dédouanement).

Remarque importante: Veuillez ne pas déclarer une valeur supérieure à 1,00 \$ (ou l'équivalent de 1,00 \$ dans la monnaie locale) pour le colis lors de son renvoi à PECB. Cela permettra d'éviter le paiement de frais et de taxes supplémentaires à la douane, qui ne sont en réalité pas nécessaires, étant donné que ces documents n'ont aucune valeur marchande et sont uniquement destinés au traitement interne.

Veuillez emballer soigneusement les documents d'examen. Les documents d'examen retournés en mauvais état pourraient ne pas pouvoir être corrigés. 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). Toutes les mesures possibles et les meilleures pratiques sont mises en œuvre afin de réduire au minimum le risque de perte des documents d'examen. Si une telle situation se produit, un rapport de non-conformité, d'action corrective et d'action préventive doit être établi par le surveillant d'examens ou le responsable des examens, et les candidats devront repasser l'examen.

Toutes les dépenses liées à la session d'examen (impression, photocopie, expédition, etc.) seront prises en charge par le partenaire commercial PECB, qui est également l'organisateur (ou par le surveillant d'examens si cela a été convenu au préalable avec le partenaire commercial PECB).

Les surveillants d'examens sont priés d'utiliser les deux méthodes décrites ci-dessus (voie électronique et courrier postal) pour retourner les documents d'examen à PECB, sauf si un autre accord a été conclu entre PECB et le Partenaire commercial ayant organisé la session d'examen.

Remarque: Les suggestions des surveillants d'examens sont importantes et nécessaires pour améliorer la qualité de l'organisation des examens afin de rendre le processus plus efficient et plus efficace. Tous les commentaires sont examinés et les questions particulières recevront une réponse. Si vous avez des suggestions, veuillez les inscrire dans votre rapport du surveillant d'examens ou contacter le responsable des surveillants d'examens (invigilator@pecb.com)

PECB

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, veuillez contacter le service client de PECB à l'adresse support@pecb.com ou soumettre une demande d'assistance via notre centre d'aide.

