



GUIDE DU SURVEILLANT

Ce Guide du surveillant a été préparé comme un outil de formation et de référence pour les nouveaux surveillants et en même temps, un outil pour rafraîchir les connaissances des surveillants occasionnels.

Guide du SURVEILLANT

Matières

Introduction	3
Responsabilités	4
Inscription pour être surveillant de PECB	5
Préparation pour l'administration d'un examen	6
Administration de l'examen	8
Après l'examen	13

Guide du SURVEILLANT

Introduction

Nous vous remercions d'accepter ce rôle très important de surveillant pour PECB. Les responsabilités du surveillant sont critiques pour le succès, la crédibilité et l'intégrité de PECB. Ce Guide du surveillant a été préparé comme un outil de formation et de référence pour les nouveaux surveillants et en même temps, un outil pour rafraîchir les connaissances des surveillants occasionnels.

Diriger une session d'examen réussie comporte bien des détails. Cela exige de la préparation, une attention aux particuliers et une compréhension du fait que la sécurité de l'examen et le suivi des procédures et des protocoles établis sont extrêmement importants.

Les surveillants ont accès à l'information confidentielle et au contenu de l'examen de certification de PECB. À cause de la nature sensible des examens de certification, des procédures normalisées doivent être suivies pour s'assurer que la gestion de l'examen et les normes de sécurité des examens sont maintenues afin que tous les candidats aient des possibilités égales de démontrer leurs connaissances et leurs compétences.

Les procédures sont nécessaires pour éviter que certains candidats aient un avantage inégal envers d'autres et pour aider le surveillant à composer avec des conditions inhabituelles qui pourraient survenir pendant l'examen. S'assurer que les candidats reçoivent les mêmes opportunités durant l'examen est une responsabilité primordiale pour le surveillant. En suivant ces procédures, vous vous assurerez de la validité des résultats de l'examen et réduirez grandement la probabilité de confusion ou d'erreur avant, pendant et après l'évaluation.

Quand vous aurez fini de lire ce guide et que vous serez familier avec les instructions fournies, veuillez en accuser lecture en signant le formulaire d'inscription du surveillant.

Guide du SURVEILLANT

Responsabilités

Responsabilités du surveillant

Les surveillants sont responsables des sessions de gestion réelle des examens. Cette responsabilité inclut la sécurité du matériel d'examen en leur possession durant la gestion et le prompt retour de tout le matériel au coordonnateur de l'examen après la session de l'examen. Il est strictement interdit aux surveillants de renseigner les participants pendant l'examen et de modifier ou d'intervenir d'aucune façon dans les réponses d'un participant. Les tâches spécifiques incluent:

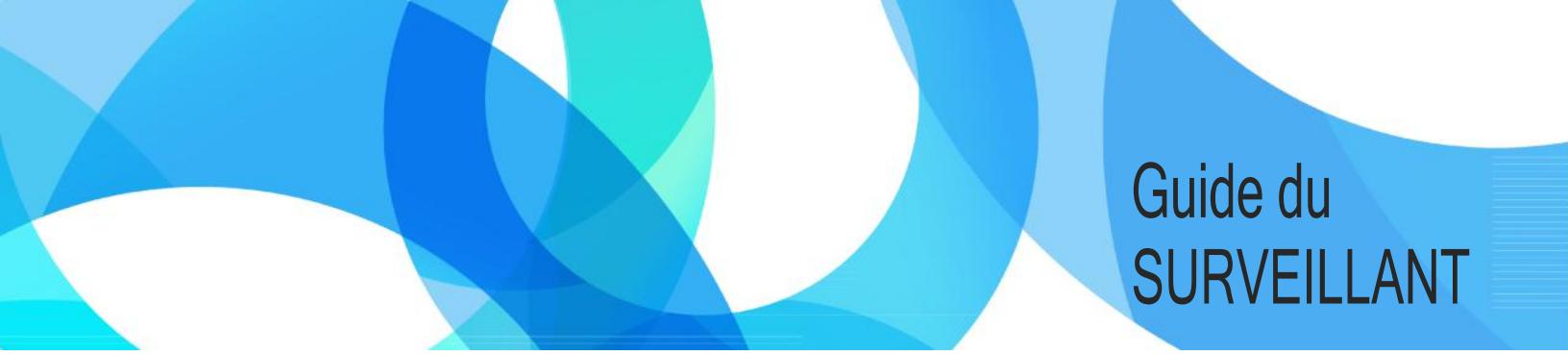
- a) Se familiariser et se conformer aux exigences mentionnées dans le Guide du surveillant.
- b) Confirmer l'identité exacte des candidats.
- c) Distribuer, recueillir le matériel et s'assurer de la sécurité globale de tout le matériel d'évaluation.
- d) Informer les participants des procédures de la session d'évaluation.
- e) Contrôler le processus d'évaluation pendant l'administration tout en circulant autour de la salle, sans nuire.
- f) Être présent en tout temps pendant la supervision afin que l'examen se fasse d'une manière calme et efficace.
- g) Faire en sorte d'éviter aux participants les dérangements et les distractions.
- h) S'assurer que les participants suivent les procédures et les exigences de la politique de sécurité et respecter la procédure adéquate en cas de non conformité.
- i) Compléter promptement le rapport du surveillant et la feuille de commentaires de l'examen (si approprié).
- j) Retourner promptement tout le matériel d'évaluation au coordonnateur de l'examen dès qu'il est complété.
- k) Rapporter promptement au coordonnateur de l'examen toute infraction à la sécurité, peu importe qu'elle soit minime ou non significative.

Responsabilités du formateur

Si l'examen suit 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 au matériel de l'examen avant ou après l'examen. La responsabilité d'un formateur est de préparer le candidat, non de contrôler les activités de l'examen.

Responsabilités du candidat

Les procédures de l'examen doivent être suivies par tous les candidats et contrôlées et respectées par les surveillants. S'il se produisait une violation de la procédure, le participant devra cesser l'examen et tout le matériel du participant sera recueilli par le surveillant. L'heure et la nature de l'incident doivent être enregistrées dans le rapport du surveillant qui sera envoyé à PECB.



Guide du SURVEILLANT

Inscription pour être surveillant de PECB

Qui peut être surveillant?

Toute personne qui se conforme aux caractéristiques suivantes:

1. Savoir lire et écrire
2. Avoir 18 ans
3. Ne pas souffrir d'une invalidité qui affecterait la tâche de supervision, comme des problèmes de vision, de l'ouïe ou des difficultés de langage.
4. Parler la langue des candidats
5. Ne jamais avoir été condamné pour crime ni sanctionné par un organisme professionnel.
6. Ne pas s'être présenté à des examens à PECB dans les derniers 12 mois

Une déclaration personnelle, regroupant toutes ces caractéristiques est incluse dans le formulaire d'inscription du surveillant.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une formation professionnelle spécifique ou d'avoir déjà passé une Certification à PEBC pour être surveillant; le rôle de surveillant est de superviser l'examen et de s'assurer qu'il se passe d'une manière impartiale et conforme et selon ces règles.

Règles d'entente

Les surveillants doivent suivre les règles, ainsi que les responsabilités et les procédures indiquées dans ce manuel. Les responsabilités du surveillant ne doivent pas être transférées. Si plus d'un surveillant est présent durant l'examen, les deux doivent être approuvés et enregistrés avant qu'un examen ne commence.

Comment s'inscrire?

Les surveillants doivent compléter, signer et retourner le formulaire d'inscription du surveillant à PECB (examination@pecb.org). Le coordonnateur de l'examen à PECB avisera le surveillant de l'acceptation dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'inscription.

Guide du SURVEILLANT

Préparation pour l'administration d'un examen

1. Préparation et vérification du matériel de l'examen

Le coordonnateur de l'examen fournira le matériel nécessaire pour l'administration de l'examen. Veuillez vérifier le matériel reçu avant la session de l'examen pour vous assurer que vous avez tout ce dont vous avez besoin. Vous devriez avoir au moins les documents suivants:

- Guide du surveillant (ce livret)
- Feuilles de l'examen
- Feuilles d'identification du candidat
- Feuilles d'évaluation du cours (si applicable)
- Feuilles de commentaires de l'examen
- Rapport d'examen du surveillant
- Instructions pour retourner le matériel d'examen

Si le nombre de candidats est supérieur à 30, PECB assignera au moins un assistant au surveillant. Le ratio maximum (participants par surveillant) est de 30/1. De plus, si la durée de l'examen excède 4 heures, un assistant surveillant sera assigné pour accorder une pause au surveillant. Les responsabilités d'un assistant surveillant sont limitées à la supervision de l'examen et il n'a pas à remplir un rapport du surveillant.

Le coordonnateur de l'examen peut envoyer le matériel en utilisant une des deux méthodes: par courrier postal ou par courriel, selon l'entente.

a. Courrier postal: copies papier

Pour éviter une perte ou un délai dans les envois, le coordonnateur de l'examen doit utiliser un service de livraison avec un système de traçage de colis, approuvé ou recommandé (exemples de services de courrier: UPS, FedEx, DHL). Les envois par courrier régulier sont aussi autorisés, à condition qu'il y ait un système de traçage ou une signature exigée (approuvé ou courrier recommandé, pour que, en cas de non livraison, on puisse retourner à l'adresse de l'expéditeur). Les surveillants doivent compter tout le matériel reçu et enregistrer le nombre de copies de chaque document reçu. Une copie de plus est toujours ajoutée comme précaution. Au cas où le matériel se perdrait, des copies électroniques seront envoyées, comme expliqué plus loin.

b. Courriel: copies électroniques

Le coordonnateur de l'examen va encrypter et inclure un mot de passe pour protéger les dossiers de l'examen à envoyer. Le mot de passe sera envoyé par courriel séparé en même temps que la date d'expiration du dossier. Le reste du matériel de l'examen sera envoyé non encrypté. Les surveillants doivent imprimer en noir et blanc tout le matériel d'examen, sur un seul côté de page et faire une copie

Guide du SURVEILLANT

supplémentaire des fichiers, par précaution. Pour des raisons de sécurité, le fichier de l'examen doit être imprimé par le surveillant seulement, si le fichier doit être imprimé par quelqu'un d'autre, ou ailleurs, par exemple, une imprimerie, le surveillant doit imprimer une copie du fichier de l'examen et il doit toujours être présent pendant que les copies de ce fichier sont faites. Les fichiers de l'examen doivent être imprimés avant la date d'expiration; lorsque la date des fichiers expire, ceux-ci ne peuvent plus être ouverts.

2. Vérifier les possibles conflits d'intérêt

Tous les conflits d'intérêt éventuels doivent être rapportés à PECB dans le rapport d'examen du surveillant. Les règles générales sont:

- Un formateur qui a donné une session de préparation ne peut pas superviser l'examen pour le même groupe et ne peut pas être présent pendant la session d'examen
- Un surveillant ne peut pas superviser son propre examen. Un surveillant peut passer l'examen sous la direction d'un autre surveillant approuvé, après une période de 12 mois.
- Un surveillant ne peut pas superviser l'examen d'un membre proche de sa famille.
- Un surveillant ne peut pas superviser l'examen de son chef direct ni d'un employé sous la supervision directe du surveillant.

3. Assurer la sécurité du matériel de l'examen

Le maintien de la sécurité est une partie importante du processus de l'examen. Les surveillants sont responsables de la sécurité sur le lieu de l'examen et du matériel relié avant, pendant et après la session de l'examen. Tout le matériel de l'examen ne peut pas être copié, transmis ni reproduit en aucune façon, en aucune circonstance, à moins d'une autorisation préalable écrite accordée par un représentant de PECB. Le matériel de l'examen ne peut pas être partagé entre les instructeurs en aucun temps, même si l'examen est fait pendant une session de formation. De plus, les candidats n'auront pas accès au matériel de l'examen, même pour les questions individuelles, jusqu'à ce qu'ils fassent partie de la session d'examen.

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

Le coordonnateur de l'examen vous fournira la date, l'heure et l'endroit de la session de l'examen. Veuillez vous assurer que vous avez l'adresse exacte et complète. Si vous devez choisir le lieu, vous devez faire une évaluation soigneuse de la salle qui sera utilisée pour l'examen de Certification. La salle devrait avoir une température confortable, un bas niveau de bruit, un bon éclairage et une bonne ventilation. On devra avoir accès aux installations sanitaires. Si, pour une raison majeure, vous ne pouvez pas superviser l'examen à la date ou à l'heure spécifiée, veuillez en informer le coordonnateur de l'examen au moins deux jours à l'avance.

Guide du SURVEILLANT

Administration de l'examen

1. Arrivée sur le lieu

Les surveillants, vêtus correctement, devraient arriver 30 minutes avant la session d'examen pour préparer la salle et accueillir les candidats. Si plusieurs candidats passent l'examen, ils devraient être séparés en laissant autant d'espace possible entre eux. Ce qui incitera les participants à se concentrer sur l'examen et ainsi les empêcher de tricher ou de parler.

Assurez-vous d'avoir une montre ou qu'il y ait une horloge dans la salle. Aussi, apportez des plumes et des crayons au cas où un candidat en aurait besoin.

Fermez la salle d'examen à l'heure prévue pour commencer la session d'examen. Un candidat qui arrive après que vous ayez fermé la porte peut être admis à votre discrétion pourvu que l'examen ne soit pas réellement commencé.

Pour assurer l'anonymat de l'examen, les surveillants assigneront sur la feuille d'identification du candidat, un numéro séquentiel dans la case prévue pour le numéro d'identification et utiliseront le même numéro séquentiel dans la case du numéro d'identification de la première page d'examen, sur chaque examen du candidat.

Si un candidat qui s'est enregistré exclusivement pour un examen (qui n'a pas suivi un cours de formation) ne se présente pas le jour de l'examen, le surveillant devra noter l'incident dans le rapport du surveillant et le candidat devra s'inscrire pour un nouvel examen (cela est précisé dans la politique et les règles d'examen que les candidats ont reçu quand ils se sont inscrits pour passer un examen).

2. Consignes de l'examen

Il est important que vous lisiez ces avis d'instructions à un rythme qui permette à tous les candidats de les suivre. Faites en sorte que les candidats complètent les détails des renseignements exigés sur leur identité avant de commencer l'examen.

Lire le document suivant pour informer les participants des procédures et des consignes de l'examen. Vous pouvez répéter les directives aussi souvent que nécessaire. Le texte en *italique* est l'information qui vous est destinée ou que vous devez compléter avant de lire le document à haute voix aux candidats.

Guide du SURVEILLANT

Phase	Script to read
Accueil	<p>Bonjour. Mon nom est _____ et je suis le surveillant pour la session de l'examen d'aujourd'hui. Au nom de PECB, je vous souhaite la bienvenue et le meilleur succès dans vos efforts.</p> <p>Si vous avez des questions pendant que vous m'écoutez vous donner ces renseignements, veuillez lever la main. Avant de commencer, je vais vous expliquer le processus et les règles générales de la session d'aujourd'hui.</p>
Règlements sur le matériel autorisé	<p>Pour le moment, veuillez fermer tous les cellulaires, récepteurs d'appels et les autres appareils électroniques jusqu'à ce que vous quittiez la zone d'examen.</p> <p>Vous êtes autorisés à utiliser le matériel de référence uniquement, qui a été approuvé par PECB pour votre évaluation particulière. (<i>voir la fiche d'identification du candidat pour la liste de matériel de référence autorisé</i>) Vous êtes responsable de votre propre matériel de référence. Vous n'êtes pas autorisé à partager de matériel de référence daucune façon, durant la session. Aucun échange verbal ni comparaison de matériel entre candidats ne sera permis.</p> <p>Veuillez placer le matériel non permis (<i>désigner un endroit</i>) maintenant.</p> <p>Si vous avez une question à propos du matériel de référence, levez la main. (<i>Pause</i>)</p>
Règlements généraux	<p>Les règlements suivants seront observés en tout temps pendant la session d'examen: il n'est pas permis de fumer, de manger, de boire ou de parler. Vous trouverez aussi des règlements d'examen spécifiques sur la feuille d'identification du candidat.</p> <p>Vous n'êtes autorisé qu'à écrire vos réponses / remarques / commentaires sur le matériel d'examen vous sera distribué, et non dans tout autre document, tels que vos notes personnelles, même si celles-ci font partie de la documentation de référence autorisé.</p> <p>Si pendant cette session vous avez besoin d'utiliser la salle de toilettes, levez la main. Une seule personne à la fois sera autorisée à quitter la salle. À l'extérieur de la salle, vous ne devez parler à personne. La salle de toilettes est située à cet endroit. (<i>montrer la direction des toilettes</i>).</p>

Guide du SURVEILLANT

	<p>Je ne peux répondre aux questions concernant les questions d'examen, mais si pendant l'examen, vous avez une question à propos des règlements de l'examen, levez la main et attendez que je vienne à vous.</p> <p>Si vous finissez tôt, restez à votre place et levez la main. Je viendrai à votre bureau pour ramasser votre matériel d'examen. Ensuite, vous pourrez quitter tranquillement la salle.</p> <p>Vous aurez jusqu'à (<i>Indiquer le temps maximum permis</i>) heures pour compléter cet examen.</p>
Règlements sur l'utilisation de plumes /crayons	<p>Vous pouvez compléter la fiche d'identification du candidat et la feuille d'examen avec une plume ou un crayon. Les feuilles doivent être remplies complètement et correctement pour assurer le processus exact et ponctuel des résultats.</p> <p>Si vous n'avez pas de plume ou de crayon, veuillez lever la main. (<i>Pause</i>)</p>
Distribution du matériel de l'examen	<p>Je vais vous donner à chacun une feuille d'examen, une fiche d'identification du candidat, un formulaire d'évaluation du cours (si applicable) et une feuille de commentaire de l'examen. Lorsque vous recevrez le matériel, ne l'ouvrez pas et n'écrivez pas dessus jusqu'à ce que je vous demande de le faire. (<i>Distribuez le matériel d'examen</i>)</p>
Information sur l'identification exigée	<p>Avant que nous commençons l'examen, remplissez toute l'information exigée sur la feuille d'identification du candidat, lisez les règlements de l'examen et remplissez la première page de l'examen. Vérifiez que le numéro d'identification assigné sur la feuille d'identification du candidat est le même que le numéro d'identification assigné sur la première page de l'examen. Si ce n'est pas le cas, veuillez lever la main. Quand vous aurez fini, déposez votre crayon. N'ouvrez pas l'examen.</p> <p>De plus déposez une carte d'identité avec photo sur la table. Durant l'examen je vais passer pour vérifier votre identité.</p> <p>Si vous avez des questions, veuillez lever la main. (<i>Surveillez les candidats pour vous assurer qu'ils remplissent correctement l'information.</i>)</p> <p><i>Quand les candidats sont prêts, continuez. Vous validerez l'information de chaque candidat pendant l'examen et à la fin lorsque vous recueillerez les copies.)</i></p>

Guide du SURVEILLANT

Début de l'examen	S'il n'y a pas d'autres questions, vous pouvez commencer. Maintenant il est: (<i>Donnez l'heure</i>). L'examen se terminera à (<i>Donner l'heure</i>). Bonne chance. Vous pouvez commencer votre examen.
-------------------	--

3. Pendant l'examen

Lignes directives générales

- Soyez présent en tout temps pendant l'examen.
- L'utilisation d'appareils électroniques, tel qu'ordinateur portables, téléphones cellulaires est permise pour les surveillants pourvu que ces appareils soient en mode silencieux et qu'ils n'affectent pas la tâche de supervision. L'écoute de musique avec utilisation d'écouteurs est interdite.
- Aucun visiteur n'est autorisé dans la salle
- Soyez conscient du temps écoulé. Écrivez au tableau (s'il y en a un ou informez verbalement les candidats) du temps qui reste à chaque heure et aux 15 minutes au cours de la dernière heure.
- Déplacez-vous autour de la salle et observez le plan de travail des participants durant la session d'évaluation pour vous assurer que les candidats n'ont pas une conduite inappropriée (voir les lignes directives plus bas sur la conduite inappropriée).
- Si on s'aperçoit qu'un examen est défectueux (p.ex. des pages manquantes) après qu'un participant a commencé, assurez-vous de le remplacer par un autre, de la même version. Notez ce changement dans le Rapport du surveillant.
- Inscrivez dans le Rapport du surveillant toutes conditions ou situations inhabituelles qui pourraient affecter le pointage du candidat.

Réponse aux questions

Les surveillants peuvent répondre seulement aux questions qui concernent les consignes ou les procédures de l'examen. Les surveillants ne sont pas autorisés à répondre aux questions reliées au contenu de l'examen même. Si un candidat pose une question à laquelle le surveillant n'est pas autorisé à répondre, vous pouvez répondre, par exemple, "Je ne peux vous répondre à cela; faites de votre mieux." Les surveillants ne sont pas autorisés à:

- Traduire des questions d'examen dans une autre langue;
- Reformuler ou ajouter une information aux questions;
- Discuter des questions de l'examen avec quiconque avant, pendant ou après l'examen; ou
- Pointer des détails sur l'examen ou discuter avec les candidats à propos de leur performance.

Guide du SURVEILLANT

Départ de la salle d'examen

Aucune pause n'est permise pendant l'examen; cependant, un candidat peut avoir besoin de quitter la salle d'examen pendant un court moment pour aller à la salle de toilettes. Une personne à la fois peut quitter la salle et aucun matériel d'examen ne doit être emporté hors de la salle.

Vérification de l'identité

Pendant l'examen, le surveillant doit vérifier l'identité des candidats et s'assurer qu'elle correspond à la feuille d'information de l'identification. Le candidat doit avoir avec lui une carte d'identité valide avec photo (permis de conduire ou carte d'identité du gouvernement).

Conduite inappropriée du candidat

La conduite suivante est interdite aux candidats pendant l'examen:

- Regarder le matériel des autres candidats ou les feuilles de réponses.
- Donner ou recevoir toute assistance de la part du surveillant, d'un autre candidat ou de toute autre personne.
- Utiliser des guides de référence, des manuels ou des outils, etc. non autorisés.
- Copier, transmettre ou reproduire toute partie de l'examen de quelque manière que ce soit.
- Tenter de retirer du site le matériel de l'examen ou des notes.
- Déranger ou laisser un téléphone cellulaire, un récepteur d'appel ou une alarme sonner dans la salle d'examen.
- Ne pas suivre les procédures d'examen indiquées par le surveillant.
- Présenter ou utiliser des documents d'identification inappropriés.

Si la conduite inappropriée d'un candidat est observée, il devrait être poliment renvoyé de la salle d'examen. La preuve devrait être confisquée avant de renvoyer quiconque, mais une manifestation publique devrait être évitée. Informez un candidat qui conteste le renvoi que PECB lui permettra d'exprimer son point de vue à ce sujet. Inscrivez l'incident sur le Rapport du surveillant.

4. Fermeture de la session de l'examen

À la fin du temps alloué pour l'examen, dites aux participants d'arrêter, de déposer leurs crayons, de fermer leur examen et d'attendre que vous passiez pour recueillir le matériel d'examen. Si un candidat finit plus tôt, il est autorisé à quitter la salle.

Quand vous recueillez les copies, il est très important que le surveillant vérifie que le numéro de la copie de la feuille d'identification du candidat est identique au numéro de copie de l'examen.

Guide du SURVEILLANT

Les candidats sont autorisés à rester dans la salle seulement s'ils n'ont pas complété la feuille d'évaluation du cours (si applicable) ou la feuille de commentaire de l'examen et qu'ils avaient dit qu'ils voulaient le faire. Noter que remplir la feuille de commentaire de l'examen n'est pas obligatoire.

Après l'examen

Après l'examen, le surveillant doit compléter le rapport d'examen du surveillant et le signer. Il doit rapporter toute infraction à la sécurité, même si elle est minime ou insignifiante. Enregistrer le nombre des examens complétés dans le Rapport du surveillant. Compter les feuilles d'examen utilisées. S'assurer que le nombre correspond au nombre de candidats. Noter les quantités dans le Rapport du surveillant.

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

En aucune circonstance, un surveillant ou un formateur ne peut 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 devront être repris par les candidats.

Le matériel de l'examen doit être envoyé à PECB, en utilisant une des deux méthodes, selon l'entente:

a. Par courrier postal:

Les surveillants, exclusivement, doivent soigneusement placer le matériel d'examen dans trois enveloppes scellées. La première enveloppe doit contenir les feuilles d'identification du candidat, la seconde doit contenir les examens et les formulaires d'évaluation du cours (si applicable), vous devez retourner les feuilles d'examen utilisées et celles non utilisées et la troisième enveloppe doit contenir le Rapport d'examen du surveillant et les feuilles de commentaires de l'examen. Ces trois enveloppes doivent être placées dans une quatrième enveloppe scellée qui sera signée par le surveillant uniquement (obligatoire). Veuillez compléter la liste de contrôle du document dans le Rapport d'examen du surveillant pour vous assurer que cela a été fait correctement. Tout le matériel d'examen doit être expédié à PECB (veuillez communiquer avec examination@pecb.org pour confirmer l'adresse d'expédition), dans les deux prochains jours ouvrables qui suivent la session d'examen. Il n'y a aucune exception à ce règlement. Tout le matériel d'examen devrait être rangé dans un endroit fermé à clé jusqu'au moment de l'expédition.

Pour éviter la perte ou de délai de retour des envois, il est obligatoire d'utiliser un service de livraison avec un système de traçage de colis approuvé ou recommandé (exemples de services de courrier: UPS, FedEx, DHL). Les envois par courrier régulier sont aussi

Guide du SURVEILLANT

permis pourvu qu'ils aient un système de traçage ou une signature obligatoire (courrier approuvé ou recommandé en cas de non livraison, afin que le colis puisse être retourné à l'adresse de l'expéditeur). Lorsque vous envoyez le colis, assurez-vous de payer le montant total (incluant les frais de dédouanement exigés). Veuillez emballer soigneusement le matériel d'examen. Le matériel d'examen retourné en mauvaise condition pourrait être impossible à corriger. Quand le matériel aura été envoyé, vérifiez-en la trace régulièrement et lorsque la compagnie de livraison confirmera que le colis est arrivé à destination, veuillez en valider le fait avec le coordonnateur de l'examen (examination@pecb.org).

Toutes les mesures possibles et les actions les plus efficaces sont mises en œuvre afin de minimiser le risque que le matériel d'examen soit perdu. Au cas où cela arriverait, un rapport de non conformité, une action corrective et préventive seront émis par le surveillant ou le coordonnateur de l'examen et les candidats devraient reprendre l'examen.

b. Par courriel et par courrier postal:

Si l'entente exige d'envoyer des copies électroniques, les surveillants exclusivement, doivent soigneusement passer au scanner le matériel d'examen (toutes les pages apparaissent et peuvent être lues), et les convertir en fichiers pdf, également dans les deux prochains jours ouvrables suivant la session d'examen. Ne pas envoyer de copies par courriel à d'autres personnes, vu que l'examen est confidentiel, dès réception des examens, j'enverrai une confirmation par courriel. De plus, les examens doivent être encryptés (pas les feuilles d'identification, ni les évaluations du cours, etc.), en utilisant le même programme utilisé pour désencrypter les fichiers qui ont été envoyés au surveillant. Si les examens ne sont pas encryptés, ils doivent être au moins protégés par un mot de passe. Dans les deux cas, le mot de passe doit être envoyé dans un courriel séparé avec le reste du matériel de l'examen. Tous ces fichiers doivent être envoyés au coordonnateur de l'examen. Finalement, tous les documents originaux doivent être expédiés selon les consignes de courrier postal décrites plus haut (section a).

Si vous avez signé une entente de surveillant pour être remboursé pour vos dépenses, veuillez envoyer toutes les factures reliées au surveillant, reçus et autres preuves à l'appui (impressions, copies, expéditions, etc.)

Les suggestions du surveillant sont exigées pour améliorer la qualité du processus de l'examen afin de rendre le programme plus efficace. Tous les commentaires sont examinés et des questions précises seront posées. Si vous avez des suggestions, veuillez les noter dans votre rapport du surveillant.

Annexe A

Guide du SURVEILLANT

FORMULAIRE D'INSCRIPTION DU SURVEILLANT À PECB

1. INFORMATION GÉNÉRALE

Prénom:

Nom de famille:

Date de naissance:

Adresse:

Ville:

État/Province:

Code postal/ZIP:

Courriel:

Téléphone (jour):

Cellulaire:

2. INFORMATION D'ÉLIGIBILITÉ

Avez-vous une invalidité qui pourrait affecter la tâche de supervision (vision, ouïe ou difficulté de la parole)? _____

Si la réponse est OUI, expliquez en détail sur une feuille séparée.

a. Avez-vous déjà été accusé d'un crime ou y a-t-il en ce moment une accusation criminelle en instance contre vous? _____

Si la réponse est OUI, expliquer en détail sur une feuille séparée.

b. Avez-vous déjà eu une carte de membre professionnelle, un permis, une inscription ou une attestation rejetés, suspendus, ou révoqués? _____

Si la réponse est OUI, expliquer en détail sur une feuille séparée.

c. Avez-vous déjà été censuré ou discipliné par un corps ou un organisme professionnels? _____

Si la réponse est OUI, expliquez en détail sur une feuille séparée.

d. Vous êtes-vous présenté à un examen à PECB dans les 12 derniers mois?

Si la réponse est OUI, expliquez en détail sur une feuille séparée

Guide du SURVEILLANT

Si la réponse à une ou plusieurs de ces questions est OUI, les explications sur des feuilles séparées, signées et datées peuvent être placées dans une enveloppe scellée pour confidentialité. Cette information ne sera pas mise en circulation à l'extérieur de PECB. Une réponse affirmative ne veut pas nécessairement dire rejet de votre candidature.

3. ENGAGEMENT

Pour une période de 12 mois, les surveillants acceptent de ne pas enseigner, conseiller, diriger ou aider à la préparation de tout séminaire, groupe d'étude, classe de formation ou matériel de formation qui préparent d'autres personnes à se présenter à un examen à PECB. De plus, pour une période de 12 mois, les surveillants ne peuvent pas se présenter à un examen à PECB.

4. SIGNATURE DU CANDIDAT

Je, _____ (nom imprimé) comme candidat pour le poste de surveillant au programme d'attestation à PECB, suis engagé à suivre les règlements et lignes directives mentionnées dans le guide du surveillant. Je me consacrerai à maintenir la crédibilité et l'intégrité du programme d'attestation à PECB en réalisant ces tâches selon une haute norme de professionnalisme et de compétence.

Signature du requérant

Date

Note: Veuillez attacher à cette inscription une copie d'une carte d'identité valide avec photo, comme un permis de conduire ou une identification du gouvernement

Annexe B

Guide du SURVEILLANT

RAPPORT D'EXAMEN DU SURVEILLANT

1. INFORMATION GÉNÉRALE

Non du surveillant:

D

Code d'examen du site (si applicable):

Titre d'examen:

Adresse du lieu:

Ville: État/Province:

Heure du début de l'examen:

Heure de la fin de l'examen:

Date de l'examen:

Nombre de candidats :

Nom de l'entreprise qui a organisé la formation :

2. LISTE DE CONTRÔLE DU DOCUMENT (mettre un « X » après chaque choix)

Enveloppe 1	Enveloppe 2	Enveloppe 3	Enveloppe 4 (grande)
<input type="checkbox"/> A. Feuille d'identification du candidat	<input type="checkbox"/> B. Examens complétés (les espaces blancs aussi, s'il y a lieu)	<input type="checkbox"/> D. Rapport d'examen du surveillant	Enveloppe 1 <input type="checkbox"/> Enveloppe 2
	<input type="checkbox"/> C. Formulaire d'évaluation du cours (si applicable)	<input type="checkbox"/> E. Feuille de commentaires de l'examen (si applicable)	Enveloppe 3

3. RAPPORT D'INCIDENT (SI APPLICABLE)

Guide du SURVEILLANT

4. ATTESTATION DU SURVEILLANT

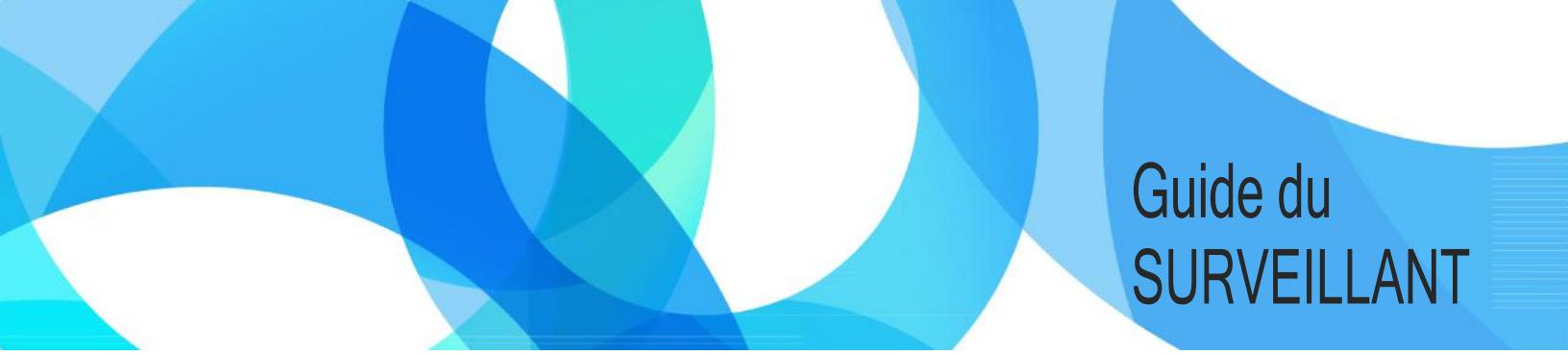
Je certifie que toute la diligence nécessaire a été appliquée afin de maintenir l'intégrité de l'examen de certification à PECB. Pour la durée de ma fonction de surveillant, j'atteste que:

1. Toutes les procédures et les règles présentées dans le Guide du surveillant ont été suivies dans la gestion de l'examen, en respectant les critères d'admissibilité.
2. Je ne suis lié à aucun des candidats, je ne suis pas un ami ni un confrère direct ni ne suis lié à aucun d'eux (superviseur d'un participant ou supervisé par un participant)
3. Aucun candidat ni aucun formateur n'a été autorisé à voir une partie de l'examen avant la période de l'examen.
4. Les examens ont été gardés non ouverts et mis sous clé en sécurité avant l'examen.
5. Tout matériel d'examen doit être retourné à PECB dans les deux jours suivant la session d'examen.
6. Aucune reproduction de l'examen n'a été faite, incluant copie, transcription, enregistrement ou retrait de pages d'examen.
7. Toute circonstance qui aurait pu nuire à la performance du candidat durant l'examen a été inscrite dans le rapport d'incident ci-dessus.

Signature du surveillant

Date

Annexe C



Guide du SURVEILLANT

FEUILLE DE COMMENTAIRES D'EXAMEN



E

1. INFORMATION GÉNÉRALES

Code du site de l'examen (si applicable):

Titre de l'examen:

Nom (facultatif):

Numéro du candidat (facultatif):

Courriel (si vous souhaitez qu'on communique avec vous):

2. COMMENTAIRES
