



INVIGILATOR GUIDE

Ce Guide du surveillant a été préparé comme un outil de formation et de référence pour les nouveaux surveillants ainsi qu'un outil pour rafraîchir les connaissances des surveillants occasionnels

Table des matières

Introduction	3
Responsabilités	4
Inscription pour être surveillant de PECB	5
Préparation pour l'administration d'un examen	6
Administration de l'examen	7
Après l'examen	11

Introduction

Nous vous remercions d'accepter ce rôle très important de surveillant pour PECB Group Inc. Les responsabilités du surveillant sont cruciales pour le succès, la crédibilité et l'intégrité de PECB Group Inc. Ce Guide du surveillant a été préparé comme un outil de formation et de référence pour les nouveaux surveillants et fait également office d'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. En raison 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 traiter 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.

Lorsque vous aurez fini de lire ce guide et que vous connaissez les instructions fournies, veuillez en accuser lecture en signant le formulaire d'inscription 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) Connaître et se conformer aux exigences mentionnées dans le Guide du surveillant.
- b) Confirmer l'identité exacte des candidats.
- c) Distribuer, rassembler 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 nécessaire).
- 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 rassemblé par le surveillant. L'heure et la nature de l'incident doivent être enregistrées dans le rapport du surveillant qui sera envoyé à PECB.

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 un examen PECB les 6 derniers mois. De plus, le surveillant ne pourra pas se présenter à un examen PECB au cours des 6 prochains 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.

La personne qui souhaite devenir surveillant ne devrait avoir aucun lien de parenté avec les candidats, ni un ami ou un collègue direct (superviseur d'un participant ou supervisée par un participant).

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 candidats qui souhaitent postuler pour devenir des surveillants doivent le faire en utilisant le lien <https://www.pecb-examination.org/cms/index.php/invigilator-application-form>.

Le coordonnateur de l'examen au PECB avisera le surveillant de l'acceptation dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'inscription.

Préparation pour l'administration d'un examen

1. Préparation et vérification du matériel de l'examen

Le département de l'examen ou le département des services clientèle 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 du surveillant de l'examen
- Instructions pour retourner le matériel d'examen

Si le nombre de candidats est supérieur à 30, il est nécessaire qu'il y ait 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.

Un délai supplémentaire peut être accordé aux candidats qui passent l'examen dans une autre langue de leur langue maternelle, lorsqu'il est demandé par les candidats, le jour de l'examen.

Le support de l'examen peut être envoyé 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, on 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 par précaution. Au cas où le matériel se perdrait, des copies électroniques seront envoyées, comme expliqué ci-après.

b. Courriel : copies électroniques

Les dossiers de l'examen doivent être cryptés et protégés par un mot de passe. 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 crypté. Les surveillants doivent imprimer en noir et blanc tout le matériel d'examen, sur un seul côté de page et faire une copie supplémentaire des fichiers, par précaution. Pour des raisons de sécurité, le fichier de l'examen doit être imprimé uniquement par le surveillant. 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 au 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 6 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 superviseur direct ni d'un employé qui est sous sa directe supervision.

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 correspondant 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.

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 stylos 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 à condition que l'examen n'ait pas encore 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.

Si un candidat qui s'est inscrit 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 texte 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.

PHASE	PARTIE À LIRE
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 téléphones portables, 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 d'aucune façon, durant la session. Aucun échange verbal ni comparaison de matériel entre candidats ne sera permis.</p> <p>L'examen peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • "à livre fermé" lorsque les candidats ne sont pas autorisés à utiliser tout autre support à part l'examen et un stylo, ou, • "à livre ouvert" lorsque les candidats peuvent utiliser les supports ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Une copie de la norme sur papier • Les notes de la formation du manuel du participant • Toutes les notes personnelles prises par le candidat pendant la formation • Un dictionnaire (en format papier) <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, veuillez lever la main. (Pause)</p>
Règles générales	<p>Les règles suivantes seront respectées tout au long de la session d'examen : il n'est pas permis de fumer, de manger ou de parler. Cependant, les candidats peuvent boire des boissons non-alcoolisées pendant l'examen. Les boissons doivent être contenues dans des bouteilles afin d'éviter tout renversement accidentel. Si le liquide est renversé sur l'examen, seul le candidat sera tenu responsable, et son examen ne sera pas remplacé, on ne lui accordera pas de délai supplémentaire pour terminer son examen. Si l'examen est illisible à cause du renversement accidentel, le candidat recevra automatiquement une mention d'échec. 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 autorisée.</p> <p>Si pendant cette session vous avez besoin d'aller aux toilettes, veuillez lever 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. Les toilettes sont situées à cet endroit. <i>(montrer la direction des toilettes)</i>.</p>

PHASE	PARTIE À LIRE
Règles générales	<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 plus tôt, restez à votre place et levez la main. Je viendrai à votre bureau pour récupérer 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 stylos /crayons	<p>Vous pouvez compléter la fiche d'identification du candidat et la feuille d'examen uniquement avec un stylo. 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 stylo, veuillez lever la main. (<i>Pause</i>)</p>
Information sur l'identification exigée	<p>Avant que nous commençons l'examen, remplissez toute l'information exigée sur la fiche 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 fiche 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. Lorsque vous aurez fini, déposez votre stylo. 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. Quand les candidats sont prêts, continuez. Vous validerez l'information 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. 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.</p>

3. Pendant l'examen

Lignes directrices générales

- Soyez présent à tout moment pendant l'examen
- L'utilisation d'appareils électroniques, tel qu'ordinateur portables, téléphones portables est permise pour les surveillants à condition 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 directrices ci-dessous sur la conduite inappropriée).
- Si on s'aperçoit qu'un examen est défectueux (p.ex. des pages manquantes) après qu'un participant ait 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 score 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 liées 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.

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 aux 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, carte d'identité du gouvernement ou passeport).

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 de la salle le matériel de l'examen ou des notes
- Déranger ou laisser un téléphone portable, 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. Clôture de la session de l'examen

À la fin du temps alloué pour l'examen, dites aux participants d'arrêter, de déposer leurs stylos, 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.

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. Veuillez 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.

Renvoi des examens remplis

Pour que nous puissions envoyer les résultats de l'examen dans un délai de 6 à 8 semaines, nous vous recommandons fortement d'utiliser les deux options pour renvoyer les exemplaires des examens complétés par les candidats :

- Les copies scannées des examens complétés doivent être envoyés dans les 48 heures à compter de la date de l'examen
- Les copies papier des examens complétés doivent être envoyées dans un délai de 10 jours ouvrables

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.com 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 permis à condition 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.com).

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, le coordonnateur des examens enverra 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 à l'adresse examination@pecb.com puis supprimés de l'ordinateur. Finalement, tous les documents originaux doivent être expédiés selon les consignes de courrier postal susmentionnées (section a).

Toutes les dépenses liées à la session d'examen (impression, copie, expédition, etc.) seront à la charge du partenaire de PECB en sa qualité d'organisateur de la session ou du surveillant si un accord existe entre le partenaire et celui-ci.

Les suggestions du surveillant sont nécessaires 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

FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT



Veillez écrire en majuscules

Numéro séquentiel :	
Prénom :	
Nom :	
Courriel pour l'envoi des résultats :	
	@
Intitulé de l'examen :	
Date :	
Lieu :	

Reprise d'examen

A assisté à la formation

PECB

Important : à lire attentivement avant de passer cet examen

Accord de confidentialité relatif à l'examen de certification

La divulgation du contenu de l'examen (« l'examen ») et de tout support d'accompagnement communément désignés sous le terme de « supports de l'examen » est soumise aux termes et conditions de l'accord de confidentialité relatif à l'examen de certification PECB.

En vous présentant à l'examen vous consentez à être lié par le présent accord. En cas de refus des termes du présent accord vous ne devez pas passer cet examen.

Cet accord constitue un accord juridique entre vous et le groupe PECB Inc. (« PECB ») qui énonce les termes et conditions régissant l'utilisation des supports de l'examen.

Vous comprenez, reconnaissez et acceptez que :

- Les questions et réponses des documents d'examen sont la propriété exclusive et confidentielle de PECB
- Vous ne devez pas divulguer les questions ou les réponses ou discuter du contenu des supports d'examen avec quiconque
- Vous n'emporterez hors de la salle d'examen aucun des supports d'examen qui vous a été fourni de quelque nature que ce soit, ni tout autre matériel lié à l'examen, y compris sans s'y limiter, les notes ou les calculs
- Vous ne copierez ou ne tenterez aucunement de faire des copies (écrites, photocopiées ou de toute autre manière) de tout support d'examen, y compris, sans s'y limiter, des questions, des réponses ou des images d'écran
- Vous ne vendrez ni ne distribuerez les questions ou les réponses
- La violation de l'une de ces dispositions peut causer un préjudice irréparable à PECB pour lequel les recours monétaires peuvent être insuffisants et, par conséquent, PECB peut prendre toutes les mesures appropriées pour remédier à ou empêcher toute divulgation non autorisée ou utilisation abusive, y compris, sans s'y limiter, l'obtention d'une injonction immédiate des autorités judiciaires.

Signature du candidat (*OBLIGATOIRE *)

Cette partie doit être complétée par le surveillant de l'examen *

Identification de l'identité du candidat par le surveillant	Vérifiée	<input type="checkbox"/>	/ Non vérifiée	<input type="checkbox"/>
---	----------	--------------------------	----------------	--------------------------

RÈGLES D'EXAMEN

// 1

Le candidat doit utiliser un stylo (à encre bleue ou noire) pour écrire ses réponses. L'utilisation du crayon n'est pas permise.

// 2

Veuillez entourer ou écrire votre réponse.

// 3

L'examen peut être

- "à livre fermé" lorsque les candidats ne sont pas autorisés à utiliser tout autre support à part l'examen et un stylo, ou,
- "à livre ouvert" lorsque les candidats peuvent utiliser les supports ci-après :
 - Une copie de la norme sur papier
 - Les notes de la formation du manuel du participant
 - Toutes les notes personnelles prises par le candidat pendant la formation
 - Un dictionnaire

// 4

Toute tentative de copie, d'association ou de tricherie pendant l'examen sera rapporté par le surveillant dans un rapport d'incident et conduira à l'échec de l'examen.

// 5

Les candidats s'engagent à ne pas divulguer le contenu des examens, même des parties de celui-ci, à des tiers.

// 6

Tous les appareils électroniques doivent être éteints y compris les téléphones portables.

// 7

Le candidat doit en informer le surveillant lorsqu'il souhaite aller à la salle de bain (une personne à la fois peut quitter la salle).

// 8

Les résultats seront communiqués par courrier électronique dans un délai de 6 à 8 semaines, à compter de la date de l'examen. Les résultats n'indiqueront pas la note, mais uniquement une mention de réussite ou d'échec.

// 9

Il n'y a pas de limite concernant le nombre de fois de reprise d'un examen. Cependant, il existe certaines limites en termes de délai entre les examens ; lorsque les candidats échouent à un examen, ils sont autorisés à reprendre l'examen une fois dans les 12 mois après la première tentative. Si le candidat échoue au deuxième examen, il sera autorisé à repasser l'examen après 1 an (12 mois). Des frais de reprise de l'examen s'y appliquent.

// 10

Seuls les candidats ayant suivi la formation de PECB, qui échouent à l'examen écrit, sont autorisés à repasser l'examen sans frais, en respectant la condition suivante :

"Un candidat peut repasser un examen une fois seulement et cette reprise doit être faite dans les 12 mois à compter de la date de l'examen initial".

// 11

Lorsque les candidats échouent au même examen une deuxième fois, son dossier est automatiquement fermé pendant 1 an.

Annexe B

Examen PECB Certified ISO 9001 Lead Implementer



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



ÉVALUATION DU COURS

Nous vous remercions d'avoir participé à notre formation. Notre priorité est la satisfaction de nos clients. Nous apprécierons l'aide que vous nous apporterez en évaluant les éléments suivants :

Date: _____ Intitulé du cours: _____

Formateur: _____

Question

Évaluation

Matériel du cours :	Fortement en désaccord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Fortement d'accord
1. Les objectifs fixés ont été atteints.					
2. Les sujets que je voulais connaître ont été abordés.					
3. Les supports ont été utiles.					
Formateur :					
4. Le format de présentation a été approprié.					
5. Le support a été présenté de manière efficace, claire et organisée.					
6. Le formateur a répondu à mes questions.					
7. Le formateur a encouragé la participation.					
8. Le formateur a aidé pendant le temps des exercices.					
Salle de cours :					
9. La salle a été propice à l'apprentissage.					
10. En général, la logistique a été satisfaisante					
Généraux :					
11. Dans l'ensemble, le temps que j'ai consacré à cette formation en a valu la peine					
12. Je serai en mesure d'appliquer sur mon lieu de travail les connaissances acquises durant cette formation.					

Y aurait-il une autre formation en particulier que vous souhaiteriez suivre ?

Veillez expliquer pourquoi vous avez choisi de suivre une formation PECB parmi d'autres prestataires de formations :

Commentaires généraux

Coordonnées (facultatives) :

Nom:

Titre du poste:

Cours suivi:

By checking this box, I hereby request that PECB **not use** any or all of my statements in marketing materials for the publication and promotion of training course(s).

Annexe D



1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Non du surveillant :

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 (si applicable) :

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

Enveloppe 1		Enveloppe 2		Enveloppe 3		Enveloppe 4 (grande)	
A. Feuille d'identification du candidat	B. Examens complétés (les examens vides aussi, s'il y a lieu)	D. Rapport d'examen du surveillant		Enveloppe 1			
	C. Formulaire d'évaluation du cours (si applicable)	E. Feuille de commentaires de l'examen (si applicable)		Enveloppe 2		Enveloppe 3	

3. RAPPORT D'INCIDENT (SI APPLICABLE)

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 n'ai aucun lien de parenté avec aucun candidats, je ne suis pas un ami ni un confrère direct ni ne suis lié à aucun d'entre 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 n'ont pas été 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 mentionnée dans le rapport d'incident ci-dessus.

Signature du surveillant

Date

Annex E



1. INFORMATION GÉNÉRALES

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

Titre de l'examen :

Nom (facultatif) :

Numéro du candidat (facultatif) :

2. COMMENTAIRES

Lined area for comments with a large diagonal watermark reading "Sample".