



GUIDE DU SURVEILLANT

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

Table des matières

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

Disclaimer : Le terme « Certifié » renvoie aux exigences en matière des certifications ISO/IEC 17024, et celui de « Détenteur de certificats » renvoie aux exigences des programmes de certificats selon la norme ASTM E2659.

Introduction

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

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

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

Comment puis-je devenir un surveillant PECB ?

Qui peut être surveillant ?

Toute personne désireuse de devenir surveillant à condition de remplir les conditions suivantes :

Exigences relatives aux surveillants :

1. Savoir lire et écrire
2. Avoir au moins 18 ans
3. Ne pas présenter d'état physique ou mental, tel qu'une déficience visuelle, auditive ou des troubles de la parole susceptibles d'affecter la tâche de supervision
4. Parler couramment la langue dans laquelle se déroule l'examen ou la langue parlée par les candidats à l'examen
5. N'avoir jamais été condamné pour un crime ni sanctionné par un organisme professionnel
6. N'avoir suivi aucune formation PECB au cours des 6 mois précédant l'approbation ni passé un examen PECB dans cette même période. De plus, les surveillants ne peuvent ni suivre de formation PECB ni passer d'examen PECB dans les six mois suivant la surveillance d'un examen.

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

Comment s'inscrire ?

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

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

Types de surveillant :

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

Règles de l'accord :

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

Maintien du titre de surveillant PECB

Évaluation continue

L'évaluation continue se fait par l'interaction continue du surveillant avec PECB. Selon l'impact de la non-conformité, les mesures suivantes seront prises :

a. Non-conformités majeures

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

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

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

b. Non-conformités mineures

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

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

Renouvellement des surveillants

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

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

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

Responsabilités

Responsabilités du surveillant

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

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

Responsabilités des formateurs

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

Responsabilités du candidat

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

Responsabilités du partenaire

Le partenaire n'est pas autorisé à être présent pendant la session d'examen. Par ailleurs, il n'aura en aucun moment accès aux supports d'examen, ni avant ni après la session d'examen. Un partenaire a pour responsabilité de fournir et d'organiser des cours, et non de surveiller la session d'examen ou d'avoir accès aux supports d'examen.

Préparation à la surveillance d'un examen

1. Préparer et vérifier les supports d'examen

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

- Guide du surveillant (ce document)
- Annexe A (Fiche d'identification du candidat)
- Annexe B (Examen)
- Annexe C (Feuilles de commentaires de l'examen)
- Annexe D (Rapport du surveillant)
- Instructions relatives à l'acheminement des supports d'examen

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

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

Le surveillant reçoit les supports d'examen par e-mail du Service client de PECB. Les fichiers de l'examen sont chiffrés et protégés par un mot de passe. Le mot de passe sera envoyé dans un e-mail différent avec la date d'expiration du fichier. Le reste des supports d'examen sera envoyé sans chiffrement. Les surveillants doivent imprimer tous les supports d'examen en noir et blanc et faire une copie supplémentaire de chaque fichier par précaution*. Les pages du formulaire B (examen) doivent être agrafées de manière à ce que les candidats aient accès à toutes les pages de l'examen. Pour des raisons de sécurité, seul le surveillant doit imprimer l'examen. Si quelqu'un d'autre doit s'en charger, et ce, à un autre endroit, notamment une imprimerie, le surveillant doit imprimer une copie du fichier d'examen et toujours doit être présent pendant l'impression.

*IMPORTANT : Le surveillant doit imprimer des copies supplémentaires des fichiers d'examen (formulaire B) en cas d'événement imprévu. Le rapport pour les copies supplémentaires est de 1 pour 5 candidats. Immédiatement après l'impression des supports d'examen, tous les formulaires B sont placés dans une enveloppe scellée distincte des autres formulaires, par mesure de sécurité, et qui ne peut être ouverte qu'au moment de la distribution des supports aux candidats le jour de l'examen. Le nombre total de copies d'examen (y compris les copies supplémentaires) imprimées par le surveillant doit être consigné dans le Rapport du surveillant avant l'examen, et retourné sous forme de copies papier.

Les fichiers de l'examen doivent être imprimés avant la date d'expiration du fichier. Lorsque les fichiers expirent, il n'est plus possible de les ouvrir. Pour toute assistance supplémentaire, veuillez contacter support@pecb.com.

2. Vérifier les possibles conflits d'intérêts

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

- Un formateur ne peut ni superviser un examen ni être présent pendant son déroulement
- Un surveillant ne peut pas superviser son propre examen Un surveillant peut éventuellement passer l'examen sous la direction d'un autre surveillant agréé 6 mois après sa dernière surveillance
- Un surveillant ne peut pas superviser l'examen d'un proche
- Un surveillant ne peut pas superviser l'examen de son supérieur hiérarchique direct ni celui d'un employé qui est sous sa supervision directe.

3. Assurer la sécurité des supports d'examen

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

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

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

Déroulement de l'examen

1. Arrivée sur le lieu

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

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

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

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

Dans le souci de préserver l'anonymat de l'examen, le surveillant doit attribuer un numéro séquentiel dans les champs Numéro séquentiel des formulaires A et B. Ceux-ci renvoient à un numéro d'ordre qui est basé sur le nombre total de candidats. À titre d'exemple, si cinq candidats se présentent à la session d'examen, les numéros à utiliser iront de un à cinq.

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

2. Instructions relatives à l'examen

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

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

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

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

3. Pendant la session d'examen

Directives générales

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

Réponse aux questions

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

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

Quitter la salle d'examen

Aucune pause n'est permise pendant l'examen ; 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 aux informations sur la Fiche d'identification. Les candidats doivent avoir une carte d'identité valide avec photo (permis de conduire, carte d'identité délivrée par le gouvernement ou passeport).

Comportement déplacé du candidat

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

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

En cas de conduite inappropriée évidente d'un candidat, il doit être poliment exclu de la salle d'examen. La preuve justifiant ce comportement doit être confisquée avant l'exclusion du candidat, mais il faut éviter de la présenter aux autres candidats. Si un candidat s'oppose à l'exclusion, le surveillant doit l'informer que PECB lui donnera la possibilité de donner sa version des faits. Ces incidents doivent être figurés sur le Rapport du surveillant.

4. Clôture de la session de l'examen

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

Lors de la collecte des copies, il est impératif que le surveillant s'assure que le numéro de la copie sur la Fiche d'identification du candidat est similaire au numéro de copie de l'examen. Les candidats sont autorisés à rester dans la salle seulement s'ils n'ont pas rempli la Fiche de commentaire de l'examen et vous ont informé qu'ils veulent le faire. Le surveillant doit savoir qu'il n'est pas obligatoire de remplir la Fiche de commentaires de l'examen.

Après l'examen

Après l'examen, le surveillant doit remplir le Rapport d'examen du surveillant et le signer. Toute violation de la sécurité doit être signalée, qu'elle soit minime ou insignifiante. Le nombre d'examens passés doit être consigné dans le Rapport du surveillant. En outre, les Feuilles d'examen utilisées doivent être comptées. Le surveillant doit s'assurer que le nombre correspond au nombre de candidats. Notez les quantités dans le Rapport du surveillant. Pour garantir l'indépendance, l'impartialité et l'absence de conflits d'intérêts, les surveillants et les formateurs ne participent ni au processus de révision des examens ni au processus de certification des candidats.

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

Acheminement supports d'examen remplis

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

- Les copies numérisées des feuilles d'examen remplies doivent être envoyées à PECB dans les 48 heures à compter de la date de l'examen.
- Les copies papier, elles, doivent être envoyées à PECB dans un délai de 10 jours ouvrables.

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

a. Par e-mail (par voie électronique)

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

- Tous les formulaires A en un seul fichier PDF
- Tous les formulaires B en fichiers PDF distincts
- Tous les formulaires C en un seul fichier PDF
- Formulaire D en un fichier PDF distinct

Les supports d'examen doivent être acheminés au Service des examens de PECB dans un dossier compressé (protégé par un mot de passe, si possible). Le mot de passe doit être envoyé dans un e-mail séparé avec le reste des supports d'examen. Tous ces fichiers doivent être envoyés à examination@pecb.com et ensuite supprimés

de tous les appareils utilisés pour numériser et envoyer les supports.

Dès que le responsable des examens reçoit et passe en revue les supports d'examen, une confirmation est envoyée par e-mail comprenant l'adresse de PECB où les documents originaux doivent être envoyés dans les 10 jours ouvrables suivant la date de l'examen.

b. Par courrier postal :

Après que le responsable de l'examen a accusé réception des copies scannées (électroniques), le surveillant doit soigneusement classer les documents d'examen ainsi qu'il suit :

- Récupérez tous les documents (formulaires A, B, C, D) et placez-les dans une enveloppe (une grande enveloppe), scellez-la, signez-la (action obligatoire) et inscrivez l'adresse de livraison.

Veillez compléter la liste de contrôle du document dans le formulaire D (Rapport du surveillant) pour vous assurer que cela a été fait correctement. Ensuite, les supports d'examen doivent être stockés dans un endroit verrouillé jusqu'à leur expédition à l'adresse fournie par le responsable des examens (voir **a. Par e-mail**).

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

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

Veillez emballer soigneusement les supports d'examen. Les supports d'examen retournés en mauvais état pourraient être difficiles à corriger. Une fois que les supports d'examen ont été envoyés, veuillez les suivre de façon systématique et, lorsque la société de livraison confirme l'arrivée du colis à destination, veuillez vous en assurer auprès du responsable des examens (examination@pecb.com). Toutes les mesures et bonnes pratiques possibles sont mises en œuvre afin de limiter le risque de perte des supports d'examen. En cas de perte, le surveillant ou le responsable des examens produira un Rapport de non-conformité, de mesures correctives et préventives, et les candidats devront reprendre l'examen.

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

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

Remarque : *Les suggestions du surveillant sont importantes et nécessaires pour l'amélioration de la qualité du déroulement de l'examen afin de rendre le processus plus efficace. Tous les commentaires sont examinés et les questions spécifiques seront abordées. Si vous avez des suggestions, consignez-les sur votre Rapport du surveillant ou contactez le responsable des surveillants (invigilator@pecb.com).*

Annex A

FICHE D'IDENTIFICATION DU CANDIDAT

A

Veillez écrire en majuscules

Numéro séquentiel :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Adresse e-mail pour l'envoi des résultats :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Titre de l'examen :	<input type="text"/>
Date :	<input type="text"/>
Lieu :	<input type="text"/>

Je fais cet examen pour la première fois.

Ceci est une reprise d'examen.

PECB

IMPORTANT : À lire attentivement avant de passer cet examen

Accord de confidentialité relatif à l'examen de certification PECB

La divulgation du contenu de l'examen (« l'Examen ») est soumise aux conditions de l'Accord de confidentialité relatif à l'examen de certification PECB.

Les Candidats doivent consentir auxdites conditions avant de faire l'examen. En cas de refus des conditions du présent Accord, les candidats ne devraient pas faire cet examen. La présente constitue un accord juridique entre le Candidat et PECB Group Inc. (« PECB ») qui énonce les conditions régissant l'utilisation des Supports d'examen.

Le Candidat comprend et convient que :

- Les questions et les réponses de l'examen sont la propriété exclusive et confidentielle de PECB ; une fois que les Supports d'examen complétés sont renvoyés à PECB, les Supports d'examen originaux ni une copie ne seront restitués ;
- Les questions ni les réponses des Supports d'examen ne seront ni discutées ni discutées avec quiconque ;
- En partant, le Candidat ne doit emporter hors de la salle d'examen aucun des Supports d'examen, y compris, sans limiter la portée générale de ce qui suit, toutes notes ou tous calculs ;
- Le Candidat ne doit ni copier ni tenter de faire des copies (écrites, photocopiées ou de toute autre manière) de tout Support d'examen, y compris, sans limiter la portée générale de ce qui suit, toutes questions, réponses ou images d'écran. Le candidat ne vendra ni ne donnera les questions ou les réponses ;
- Le candidat ne participera pas à des pratiques frauduleuses de passation de tests, ni n'en fera la promotion, y compris en utilisant des sites de « brain dump », car ils ne sont pas autorisés par PECB.
- Si l'autorité d'accréditation le juge nécessaire, vous accepterez d'être observé par les représentants de l'autorité d'accréditation pour leur permettre d'évaluer la performance de PECB dans la réalisation des activités d'examen dans les locaux du partenaire.
- Toutes les copies papier du matériel d'examen (y compris les fiches d'identification des candidats) sont détruites tous les 9 mois par une société externe, conformément aux exigences de la norme ISO/IEC 17024. Ce processus est supervisé par PECB Examination.

La violation de l'une de ces dispositions peut causer un préjudice permanent et irréparable à PECB pour lequel les réparations monétaires peuvent être insuffisantes. Par conséquent, PECB peut prendre toutes les mesures appropriées pour remédier à ou empêcher toute divulgation non autorisée ou toute utilisation abusive, y compris, sans limiter la portée générale de ce qui suit, l'obtention d'une injonction immédiate des autorités judiciaires.

En faisant cet Examen, le Candidat accepte également que PECB puisse l'inscrire dans son système de traitement des examens en utilisant ses prénom, nom et adresse électronique, afin de pouvoir activer le Tableau de bord MonPECB, de recevoir son résultat d'Examen et de faire une demande de certification en ligne.

Signature du candidat (OBLIGATOIRE)

***Cette partie doit être complétée par le surveillant**

L'identité du candidat a-t-elle été vérifiée	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------

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

RÈGLEMENT D'EXAMEN

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

Annexe B

Examen PECB Certified ISO/IEC 27001 Lead Auditor

Example

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

PECB

Cette partie est destinée à l'usage du correcteur

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

Annexe C

Annexe D

RAPPORT D'EXAMEN DU SURVEILLANT

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Note : Veuillez utiliser des majuscules

Nom du surveillant :

Titre de l'examen :

Adresse où a lieu l'examen :

Ville :

État/Province :

Pays :

Date (aaaa/mm/jj) :

Heure de début de l'examen (hh:mm)

Heure de fin de l'examen (hh:mm):

Nombre de candidats :

Nom du partenaire :

- Les candidats ont suivi la formation**
- Reprise d'examen**
- Temps additionnel nécessaire**

Note : Pour chaque session d'examen où du **temps supplé-mentaire** a été utilisé, veuillez remplir les informations suivantes pour chaque candidat : numéro séquentiel du candidat, titre de l'examen et heure exacte de fin de l'examen (ces informations seront utilisées pour l'analyse des données). Le tableau pour remplir ces informations se trouve à la page 4 du rapport du surveillant.

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

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

3. RAPPORT D'INCIDENT (SI APPLICABLE)

4. ATTESTATION DU SURVEILLANT

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

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

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

Signature du surveillant

Date (aaaa/mm/jj)

Informations sur le temps supplémentaire utilisé par les candidats pendant la session d'examen :

Numéro séquentiel du candidat	Titre de l'examen (par ex., 27001 Lead Auditor)	Heure de fin de l'examen (hh:mm)