



COMITE EXECUTIF D'EXPERTS

REGLEMENT GENERAL DES EXAMENS VCA

- SECURITE DE BASE VCA (B-VCA)
- SECURITE POUR LES CADRES OPERATIONNELS VCA (SCO-VCA)
- SECURITE POUR LES INTERMEDIAIRES ET LES DIRIGEANTS D'UNE ENTREPRISE DE TRAVAIL INTERIMAIRE (SID-LSI)
- TACHES A RISQUES (TR-VCA)

26-09-2018

Table des matières

1	DEFINITIONS	4
2	OBJET	7
3	AGREMENT	8
4	DEMANDES D'AGREMENT COMME CENTRE D'EXAMEN OU D'EXTENSION DE L'AGREMENT	8
5	PROCEDURE D'AGREMENT	9
6	EXIGENCES GENERALES AUX CENTRES D'EXAMEN	12
7	REGLEMENT D'EXAMEN ()	13
8	INTEGRITE ET CONFIDENTIALITE	14
9	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	15
10	POLITIQUE ANTI-FRAUDE	15
11	RESPONSABILITE DU PROCESSUS D'EXAMINATION	15
12	ENREGISTREMENT ET SAUVEGARDE DES DONNEES	16
13	PLAINTES	16
14	SYSTEME DE GARANTIE	16
15	EXCEPTIONS	16
16	EXIGENCES GENERALES AUX RESPONSABLES D'EXAMEN, AUX EXAMINATEURS ET AUX SURVEILLANTS	17

17	QUALITE DES RESPONSABLES D'EXAMEN ET DES EXAMINATEURS	17
18	EXIGENCES ET INCOMPATIBILITES	18
19	TACHES ET DEVOIRS DES RESPONSABLES D'EXAMEN ET DES EXAMINATEURS	19
20	EXIGENCES, TACHES ET DEVOIRS DES SURVEILLANTS	19
21	SURVEILLANCE DES CENTRES D'EXAMEN	20
22	SUSPENSION ET RESILIATION D'UN EXAMEN	20
23	MESURES EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT OU DE LA CONVENTION	21
24	DECISION DE PRENDRE DES MESURES	22
25	CONTESTATION DE LA DECISION	22
26	CIRCONSTANCES IMPREVUES	23
27	SUSPENSION OU RETRAIT DE L'AGREMENT	23
28	EXIGENCE GENERALE	25
29	PREPARATION EVENEMENT D'EXAMEN	25
30	MODE D'EXAM	26
31	DEROULEMENT DE L'EXAMEN	28
32	EVALUATION DES EXAMENS	31
33	CLOTURE D'UN EXAMEN	32
34	OBJECTIONS ET PLAINTES	33
35	PROCEDURES DEROGATOIRES POUR LES EXAMENS, L'ORGANISATION DE L'EXAMEN ET LA DUREE DE L'EXAMEN	34
36	DIPLOMES	36
37	REGISTRE CENTRALE DES DIPLOMES	36
38	RAPPORTAGE	36
39	MODIFICATIONS	37
40	ENTREE EN VIGUEUR	37
41	ANNEXE 1: MENTIONS MINIMALES SUR LES DIPLÔMES	38
42	ANNEXE 2: PROTOCOLE / RAPPORT DES SESSIONS D'EXAMEN	39
43	ANNEXE 3: SITUATIONS QUI PEUVENT MENER À LA SUSPENSION OU LA RESILIATION D'UN EXAMEN	39

PREAMBULE

L'objectif et l'importance du système VCA sont d'améliorer la sécurité, les conditions de travail, l'environnement et les compétences des membres des fédérations adhérentes à l'Organisation de gestion VCA.

La formation obligatoire à la sécurité des travailleurs et des cadres opérationnels est un pilier important du VCA. Ces formations se terminent par des examens de qualification VCA normalisés et menant à l'inscription du diplôme dans le registre central des diplômes. Cette inscription doit donner aux donneurs d'ordres et aux entreprises contractantes qui exigent une certification VCA, ou qui sont certifiées VCA, la confiance légitime que les employés certifiés savent et vont effectivement bien effectuer en toute sécurité des tâches à risques dans des environnements généralement à risques. Le principe de base est de (re)connaître les risques, de prendre les bonnes mesures de gestion et de montrer le bon comportement de sécurité.

De tous les partenaires actifs dans le système d'examens VCA il est exigé qu'ils:

- reconnaissent et souscrivent l'importance du système VCA, tel que décrit ci-dessus;
- comprennent qu'ils assument la responsabilité de la chaîne et qu'ils doivent exiger que les autres participants (y compris les sous-traitants et les fournisseurs) reconnaissent l'importance du système d'examen VCA et s'y souscrivent ;
- contribuent activement au renforcement du système d'examen ;
- démontrent qu'ils garantissent la confidentialité du contenu de la base de données des examens VCA ;
- ont une assise financière solide et respectent leurs obligations de paiement;
- disposent de procédures et de mécanismes internes qui garantissent une continuité du fonctionnement (la transmission de connaissances et de responsabilités en cas de renouvellement du personnel);
- ne transmettent pas leur agrément aux autres et restent responsables eux-mêmes de l'exécution;

Nous essayons de réaliser cet objectif avec un nombre adéquat de Centres d'Examen VCA professionnels pour atteindre un niveau de couverture nationale suffisant.

Par ailleurs, chaque Centre d'Examen VCA doit réaliser un niveau minimal d'activités dans l'organisation d'examens VCA afin de maintenir son niveau d'expertise et doit collaborer de manière constructive afin de permettre une surveillance effective. L'Organisation de Gestion VCA peut préciser ce niveau minimal d'activités.

OBJET ET DEFINITIONS

1 Définitions

Notion	Explication
Agrément	Attribution à une entreprise de la compétence d'assurer comme Centre d'Examen la procédure d'examen pour certains examens et dans certaines langues, conformément à la convention prévue à cet effet.
Candidat	Personne qui participe à l'examen.
Centre d'Examen VCA	Personne morale de droit privé, reconnue par l'Organisation de gestion VCA conformément à une convention et chargée de la procédure d'examen du VCA ou d'une tâche figurant dans le Registre et désignée comme telle dans ce système.
Cluster (groupe)	Un ensemble de tâches qui ont un lien étroit entre elles, comme décrit dans le Registre.
Comité Exécutif d'Experts VCA (CEdE)	Collège qui fixe les objectifs finaux et critères d'évaluation, p/a Rue Ravenstein 4, 1000 Bruxelles.
Commission de garantie	Commission de personnes désignées par l'Organisation de Gestion VCA pour surveiller le respect du Règlement lors des sessions d'examen.
Computer-based testing (CBT)	Un examen théorique qui est fait au moyen d'un ordinateur.
Convention	Le document qui définit les droits et obligations respectifs de l'Organisation de gestion VCA et du Centre d'Examen.
CT-Q	Commission technique Qualifications (VCA), c/o rue Ravenstein 4, 1000 Bruxelles.
Diplôme	Document de valeur délivré par un Centre d'Examen à un candidat qui a passé un examen avec fruit.
Documents d'examen	Ensemble des documents nécessaires pour un examen, comprenant : les séries de questions, la feuille de réponse, une fiche de réponse,...
Examen	Un événement où le candidat peut démontrer qu'il répond aux exigences imposées pour obtenir le diplôme.
Examen blanc	Un examen sans vrais candidats qui se déroule avec toutes les procédures et manipulations et qui fait partie de la procédure d'agrément.
Examen d'urgence	Un examen à organiser par le Centre d'Examen en cas de panne des systèmes numériques.
Examen externe	Un examen qui a lieu à un endroit hors de l'infrastructure du Centre d'Examen (p. ex. chez le client).
Examen interne	Un examen qui a lieu dans l'infrastructure du Centre d'Examen.
Examineur	Le fonctionnaire du Centre d'Examen désigné explicitement par la direction du Centre d'Examen agréé comme personne responsable du bon déroulement de l'examen, responsable du passage des examens à cet endroit, à ce moment, conformément à la réglementation.
Événement d'examen	Moment où un Centre d'Examen a planifié un examen dans la plateforme électronique. Chaque événement d'examen a un code unique et une heure de début.

Fiche de réponse	Document utilisé par l'examineur pour évaluer les fiches de réponse des candidats.
Formulaire d'évaluation de la pratique	Formulaire sur lequel l'évaluateur de la pratique définit les prestations du candidat.
L'étranger	Tous les pays en dehors de la Belgique.
Liste de présence	Liste sur laquelle le Centre d'Examen indique qui s'est inscrit pour un examen et que le candidat signe pour confirmer sa présence
Local d'examen	Un environnement qui est sous l'entière responsabilité du Centre d'Examen pendant l'examen et tout ce qui y est lié et où l'on fait passer les examens.
L'Organisme d'audit	L'organisation à laquelle l'Organisation de gestion VCA a confié la gestion et l'exécution des audits dans le cadre d'une demande d'agrément pour le Registre.
Plate-forme électronique (EPYC)	La plateforme en ligne à laquelle les Centres d'Examen sont reliés et dans laquelle ils doivent introduire les données administratives pertinentes relatives au planning des examens, aux examinateurs, aux candidats et à leurs résultats et dans laquelle ils peuvent également consulter et télécharger les documents de l'organisation de gestion VCA utiles pour les examens.
Preuve d'identité	Une preuve valable de l'identité telle que reconnue par les pouvoirs publics.
Procédure d'examen	Organisation du processus d'examen, de l'évaluation de l'examen, de la remise des diplômes et de l'enregistrement des candidats.
Plainte	Remarque ou observation concernant un examen ou l'organisation de l'examen.
Qualifications	Description des exigences d'examen fixées par le CEDE VCA pour les formations VCA et tâches à risque
Objections	Remarque ou observation de fond d'un candidat sur une question d'examen ou un examen.
Organisation de gestion VCA	L'organisme responsable de la gestion du système VCA dans un pays déterminé. En Belgique, l'Organisation de gestion VCA est l'asbl Contractor Safety Management, p/a Kanunnik De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen.
Paper-based Testing (PBT)	Un examen réalisé sur papier au moyen d'une fiche de réponse.
Personnes autorisées	Personnes qui exécutent des tâches à la demande du Centre d'Examen et sont inscrites sur la plateforme électronique, membres de la Commission de garantie, collaborateurs de l'Organisation de gestion VCA, collaborateurs de l'Organisme d'audit, et auditeurs désignés par l'Organisation de gestion VCA. Ne peuvent agir comme personnes autorisées les formateurs qui sont impliqués dans une formation du système, sauf mention contraire, et les personnes qui ont un intérêt (important) dans la réussite d'un candidat.
Protocole	Document qui rend compte de la procédure d'examen
Registre	Registre des Tâches à Risques comme publié sur le site www.besacc-vca.be dans lequel une page de spécification est établie pour chaque tâche qui décrit le groupe cible, les exigences d'admission, le but, la durée, la durée de validité, les objectifs finaux et critères d'évaluation.
Règlement d'examen	Le document dans lequel sont consignés les droits et obligations des candidats et du Centre d'Examen.

Responsable d'examen	Le fonctionnaire du Centre d'Examen désigné explicitement par la direction du Centre d'Examen VCA agréé comme personne responsable du bon déroulement de l'examen, responsable principal du passage des examens à cet endroit, à ce moment, conformément à la réglementation.
Stichting Samenwerken voor Veiligheid (SSVV)	Propriétaire et gestionnaire du système VCA au Pays-bas.
Surveillance	Analyse réalisée par l'Organisation de gestion VCA ou la Commission de garantie auprès d'un Centre d'Examen au sujet du respect de la réglementation du système.
Surveillant	Fonctionnaire qui surveille l'examen au nom d'un Centre d'Examen et sous la responsabilité d'un responsable d'examen/examineur.
Suspension	Suspension temporaire d'un Centre d'Examen pour l'organisation d'examens et la délivrance de diplômes
Système d'examen VCA	L'ensemble des règles et directives pour l'organisation et le passage des examens VCA et tâches à risque et des activités qui y sont liées.
VCA	Liste de contrôle Sécurité, Santé, Environnement pour les entreprises contractantes.
VCA Infra	Organisation du travail regroupant toutes les activités exécutées pour le maintien de l'examen CBT.

2 Objet

Le présent règlement définit la procédure et les conditions d'agrément des Centres d'Examen qui souhaitent être agréés pour organiser des examens VCA et attribuer des diplômes VCA.

Le Centre d'Examen peut déroger de ces directives à condition qu'il applique une alternative équivalente et après l'approbation antérieure par l'Organisation de Gestion VCA, basée sur les arguments et la motivation du Centre d'Examen.

Le point de départ est que des entreprises ou organisations ne peuvent obtenir et maintenir l'agrément comme Centre d'Examen uniquement s'ils (entre autres) :

- ont une expérience confirmée (au moins 2 ans) dans le domaine de l'examination ;
- établissent de manière objective et fiable, et ce, dans le cadre du règlement, si des candidats sont qualifiés pour l'obtention d'un des diplômes VCA ;
- maintiennent à jour manifestement leur expertise dans le domaine de l'examination ;
- disposent de l'infrastructure nécessaire et suffisante ;
- n'ont pas perdu un agrément comme Centre d'Examen dans le passé.

3 Agrément

Une organisation qui veut faire passer des examens comme Centre d'Examen VCA doit être agréée par l'Organisation de Gestion VCA. L'agrément porte sur le type de la qualification et sur la (les) langue(s).

3.1 Agrément Tâches à Risques

Pour être reconnu comme Centre d'Examen pour pouvoir faire passer des examens VCA et attribuer des diplômes VCA dans le cadre du Registre, l'organisation doit:

- suivre la procédure mentionnée au chapitre III,
- répondre aux conditions de ce Règlement, et ;
- disposer d'un agrément Qfor Safety. Pour obtenir un agrément Qfor Safety, le Centre d'Examen doit :
 - o Répondre aux exigences spécifiques pour le secteur imposées par l'Organisation de Gestion VCA par ce Règlement
 - o Avoir parcouru avec succès l'audit Qfor avec le SafetyScan.

3.2 Agrément VCA

Pour être reconnu comme Centre d'Examen afin de pouvoir faire passer les examens VCA et attribuer les diplômes VCA dans le cadre de la Sécurité de Base (B-VCA), la Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA) et la Sécurité pour les intermédiaires et les dirigeants d'une entreprise de travail intérimaire LSI (SID-LSI), l'organisation doit:

- suivre la procédure mentionnée au chapitre III, ;
- répondre aux conditions de ce Règlement, et ;
- 3.2.a) Ou bien avoir parcouru avec succès l'audit fait par un ou plusieurs experts indépendants indiqués par l'organisation de gestion VCA
- 3.3.a) Ou bien obtenir un agrément Qfor Safety (voir 3.1.).

3.3 Conditions d'agrément

Les conditions d'agrément peuvent être retrouvées dans les documents mis à disposition par l'Organisme d'audit, surtout le Qfor ProcessScan et par l'Organisation de gestion VCA, surtout ce Règlement.

4 Demandes d'agrément comme Centre d'Examen ou d'extension de l'agrément

Les demandes d'agrément en tant que Centre d'Examen VCA doivent être soumises à l'organisation de gestion VCA avant le 1er avril afin d'être admissible à l'agrément pour la prochaine année civile. La candidature doit clairement indiquer les qualifications, ainsi que la langue ou les langues pour laquelle ou lesquelles l'agrément est demandé.

Les Centres d'Examen peuvent soumettre une demande d'extension de l'agrément avec une ou plusieurs qualifications. Aucune date limite d'application n'est prévue pour ceci.

La demande d'agrément ou de l'extension de l'agrément ne peut s'effectuer seulement en utilisant le formulaire qui est à télécharger du site Web de l'organisation de gestion VCA.

5 Procédure d'agrément

5.1 Procédure d'agrément comme Centre d'Examen

Pour être agréé comme Centre d'Examen, il faut passer par les étapes suivantes:

5.2 ETAPE 1: PREPARATION

Le Centre d'Examen est chargé d'établir les procédures nécessaires et de préparer les documents nécessaires pour s'assurer qu'il répond aux exigences mentionnées pour toutes les tâches et/ou tous les types d'examens pour lesquels il demande l'agrément. Pour une nouvelle tâche et/ou un nouveau type d'examen à agréer ou en l'absence d'activité pour cette tâche et/ou ce type d'examen au cours des trois années écoulées, le Centre d'Examen doit organiser un examen interne blanc. Cet examen blanc fait l'objet d'une observation interne. Si cette observation est positive, le Centre d'Examen peut présenter sa demande d'agrément.

5.3 ETAPE 2: INTRODUCTION DE LA DEMANDE

Le Centre d'Examen introduit sa demande d'agrément auprès de l'Organisme d'audit ou auprès de l'Organisation de gestion VCA. L'Organisme d'audit informe l'Organisation de gestion VCA de la demande d'agrément et vice versa.

5.4 ETAPE 3: EXAMEN DE LA RECEVABILITE DES DEMANDES D'AGREATION

Après avoir été informée, l'organisation de gestion VCA examine la recevabilité de la demande. Les demandes émanant de centres qui, au moment de la demande, sont suspendus par une organisation de gestion VCA, sont considérées comme non recevables et ne seront pas traitées tant que court la suspension.

Les demandes émanant de centres dont l'agrément a, par le passé, été retiré par une organisation de gestion VCA, sont considérées comme non recevables et ne sont pas traitées. Les demandes émanant de centres dont les administrateurs et/ou la direction font partie d'un centre qui, au moment de la demande, est suspendu par une organisation de gestion VCA, sont considérées comme non recevables et ne seront pas traitées tant que court la suspension.

Les demandes émanant de centres dont les administrateurs et/ou la direction font partie d'un centre dont l'agrément a été retirée par une organisation de gestion VCA ou dont les administrateurs et/ou la direction faisaient partie du centre au moment de ce retrait, sont considérées comme non recevables et ne sont pas traitées.

Au cas où la demande est déclarée non recevable par l'organisation de gestion VCA, la convention Qfor Safety entre l'Organisme d'audit et le centre ne peut pas être conclue et la procédure sera arrêtée immédiatement.

5.5 ETAPE 4: CONVENTIONS AVEC L'ORGANISATION DE GESTION VCA ET L'ORGANISME D'AUDIT

Dès que l'Organisation de gestion VCA a confirmé la recevabilité de la demande d'agrément, une convention entre l'organisation de gestion VCA et le centre est conclue. Si la demande porte aussi sur l'obtention d'un agrément Qfor Safety, une convention entre l'Organisme d'audit et le centre est également conclue.

5.6 ETAPE 5: INTRODUCTION DES DOCUMENTS

Pour un agrément par l'organisation de gestion VCA selon l'art. 3.2.a) du présent règlement, le centre fournit un dossier complet à l'organisation de gestion VCA, dans lequel il montre qu'il répond aux exigences fixées dans ce règlement et dans ses annexes. Tous les documents mentionnent la date de la dernière adaptation.

Le dossier contient les documents pertinents concernant:

- les statuts et/ou l'acte constitutif ;
- l'organigramme du centre ;
- la liste des examinateurs (nom, adresse, coordonnées) ;
- la liste des surveillants (nom, adresse, coordonnées) ;
- les instructions, les responsabilités et les déclarations de confidentialité de toutes les personnes associées à l'examen ;
- le manuel avec les processus de travail, tâches et responsabilités (avant : le règlement intern) ;
- le règlement des examens ;
- le mode d'information ;
- la procédure de traitement des plaintes ;
- l'infrastructure disponible pour les examens ;
- l'archivage des questionnaires écrits et/ou la possibilité de contrôler les résultats en cas d'examens CBT.

Pour un agrément selon l'art. 3.1. et 3.2.a) du présent règlement, le centre met les documents nécessaires à la disposition de l'Organisme d'audit à temps, comme prévu dans les documents Qfor Safety.

5.7 ETAPE 6 : AUDIT

Pour un agrément selon l'art. 3.2.a) du présent Règlement, un ou plusieurs experts indépendants désignés par l'organisation de gestion VCA contrôleront le centre.

Pour un agrément selon art. 3.1. et 3.2.b) de ce Règlement l'Organisme d'audit gèrera la gestion et l'exécution des audits. Le déroulement est décrit dans les documents appartenant au système Qfor Safety.

5.8 ETAPE 7: AGREMENT

Sur la base du résultat de l'audit mentionné à l'étape 6, des documents soumis, de la convention(s) à l'étape 4 et des autres documents et informations disponibles, la CEdE prend une décision motivée au sujet de l'agrément du centre. La décision est communiquée au centre. L'agrément est accordé pour une période maximum de 3 ans. En cas de décision négative, le centre peut déposer un dossier complété ou corrigé qui sera réexaminé conformément à cette procédure. Le centre peut demander d'être entendu par la CEdE. Dans le cas où le centre n'est pas d'accord avec la décision de la CEdE, une plainte peut être déposée auprès du conseil d'administration de l'Organisation de gestion VCA sans toutefois un effet suspensif sur la décision prise.

5.9 ETAPE 8: MENTION CENTRES D'EXAMEN AGRÉÉS

Les Centres d'Examen sont mentionnés sur le site <http://www.besacc-vca.be/fr> avec leurs données, dès la notification de leur agrément.

5.10 ETAPE 9: PROLONGATION DE L'AGREMENT

Un Centre d'Examen peut demander la prolongation de l'agrément en parcourant complètement les étapes 1 à 6. La prolongation est demandée au plus tard 6 mois avant la fin de l'agrément. Cet audit de renouvellement doit avoir lieu avant la fin de l'agrément en cours.

6 Exigences générales aux Centres d'Examen

6.1 Organigramme

Le Centre d'Examen présente dans un organigramme ses responsabilités, son fonctionnement et sa structure hiérarchique, y compris la direction, le personnel et les éventuels collaborateurs externes.

Pour les personnes mentionnées dans cet organigramme, le Centre d'Examen doit présenter un CV contenant les données pertinentes.

6.2 Exigences aux Centres d'Examen

Le Centre d'Examen est situé en Belgique, a une forme juridique belge, a une expérience démontrable d'examens en Belgique, a son siège principal sur le territoire belge et effectue son administration dans une langue nationale officielle.

Le Centre d'Examen se conforme au préambule inclus dans ce Règlement.

Le Centre d'Examen ne fait pas de concurrence indue qui peut endommager le système d'examen, il n'offre pas d'examens dans les pays qui ont eux-mêmes une organisation de gestion, et en sachant que les candidats sont ou seront employés dans ce pays.

Le Centre d'Examen respecte les règles concernant l'utilisation du logo VCA.

6.3 Infrastructure

Le Centre d'Examen peut démontrer, le cas échéant, qu'il dispose des installations nécessaires pour organiser des examens CBT, ou qu'il a des accords contractuels avec des partenaires disposant des installations nécessaires.

Le Centre d'Examen garantit que tous les endroits où des examens sont organisés, pour les examens internes et externes, pour les examens théoriques et pratiques, répondent aux exigences de la réglementation sur le bien-être et l'environnement. Pour les examens théoriques, le Centre d'Examen fait en sorte que la salle et la disposition des candidats garantissent que l'examen se passera objectivement et que la fraude ne sera pas possible.

Le Centre d'Examen dispose d'une description de l'infrastructure et des équipements de travail et rédige une procédure à cet effet (check-list). En cas d'examen externe, cette information est communiquée au client/donneur d'ordre et la conformité est vérifiée à l'avance. Dans le cas où le lieu d'examen est jugé non-conforme, l'examen ne peut avoir lieu.

L'équipement/les équipements de travail et l'infrastructure sont régulièrement contrôlés:

- selon les dispositions légales ;
- selon les dispositions de VCA, si applicables.

Le Centre d'Examen dispose de documents/d'un rapport qui attestent de ces contrôles.

L'examineur vérifie avant le début de l'examen si l'infrastructure et les équipements de travail

sont en conformité.

6.4 Processus de travail et procédures du Centre d'Examen

Le Centre d'Examen dispose des manuels qui définissent de manière adéquate ses processus de travail, tâches et responsabilités et travaille en conformité. Les manuels se rapportent à tous les membres du personnel et aux collaborateurs extérieurs éventuels qui sont concernés par la préparation, l'examen et toute autre manipulation (diplômes, registre central des diplômes, archivage, enregistrement, ...).

Le Centre d'Examen veille à ce que ces manuels soient évalués régulièrement et si nécessaire corrigés.

6.5 Accessibilité

Le Centre d'Examen permet aux candidats de manière non discriminatoire de participer aux examens.

Les examens sont offerts à des conditions conformes au marché concernant le prix, le moment, la durée ...

6.6 Conditions d'admission

Si c'est applicable, le Centre d'Examen utilise les conditions d'admission conformes au Registre ou au présent Règlement. Si un âge minimum a été prévu, celui-ci n'est pas d'application pour les élèves qui présentent l'examen dans le cadre de la formation professionnelle.

6.7 Documents relatifs au système d'examen

Le Centre d'Examen tient un système pour la gestion de tous les documents relatifs au système d'examen.

Le Centre d'Examen veille à ce que:

- les versions valables des divers documents de l'Organisation de Gestion VCA soient disponibles et utilisés à tous les endroits;
- les documents à remplacer ne soient plus utilisés au Centre d'Examen et à tous les endroits où le centre est actif.

7 Règlement d'examen (1)

Le Centre d'Examen met gratuitement à la disposition des candidats et des clients/donneurs d'ordre un règlement d'examen. Ce règlement d'examen contient tous les principes, les droits et les obligations des candidats.

Pendant les sessions d'examen, les éléments du règlement relatifs au déroulement de l'examen, seront expliqués. Ces éléments sont fournis dans la langue de l'examen.

Le règlement d'examen contient au minimum des informations pertinentes sur :

- les modalités d'inscription;

(1) Celui-ci diffère du présent "Règlement général des examens" applicable à tous les centres d'examens.

- l'accès aux examens;
- les conditions d'admission;
- les modalités de participation à l'examen;
- le déroulement de l'examen: concept, déroulement, durée;
- la nature de l'examen: écrit, lu oralement, oral, CBT, pratique ;
- les types d'examens : Tâches à Risques, B-VCA, SCO-VCA, SDI-LSI ;
- la méthode de contrôle;
- la méthode d'évaluation et le quorum de réussite;
- les diplômes/attestations: organisation et contenu et les exigences associées (par ex. la durée de validité, l'évaluation par une personne compétente après 5 ans), modalités (y compris le prix) pour l'attribution d'un duplicata du diplôme;
- le Registre des Diplômes (RCD) : conception, consultation, demande de corrections ;
- la procédure en cas de plaintes ;
- la fraude : pendant les examens et concernant les diplômes.

Le Centre d'Examen veille à ce que le règlement d'examen soit évalué régulièrement et si nécessaire corrigé.

8 Intégrité et confidentialité

8.1 Intégrité

Le Centre d'Examen ne peut effectuer aucune action démontrant qu'il poursuit les activités d'un autre Centre d'Examen dont l'agrément en tant que Centre d'Examen a été retiré. Le Centre d'Examen ne transmettra pas son agrément aux autres et restera le seul responsable de l'exécution.

Le Centre d'Examen ne peut employer des fonctionnaires responsables pour l'organisation et/ou l'évaluation d'examens VCA si ceux-ci ont un intérêt direct ou indirect dans les résultats des candidats.

L'organisation et l'évaluation des examens pratiques dans le cadre du Registre ne peuvent être effectués que par des examinateurs autorisés. Cette disposition prendra effet à une date à déterminer par le CEEdE.

8.2 Confidentialité

Le Centre d'Examen définit des dispositions satisfaisantes pour garantir la confidentialité des données personnelles et relatives aux entreprises, obtenues en cours du processus d'examen et ce, à tous les niveaux de l'institution, y compris les commissions, groupes directeurs, etc.

Tous les collaborateurs et d'éventuelles partenaires externes qui effectuent des missions pour le Centre d'Examen et qui ont accès aux contenus des examens doivent signer une déclaration de confidentialité et d'impartialité.

Le Centre d'Examen veille au respect de ces déclarations de confidentialité et d'impartialité.

Les séries, les questions, les exercices ou les tâches d'examen ne peuvent être utilisés qu'à des fins d'examen avec comme objectif d'obtenir un diplôme. Le contenu des examens ne peut pas être utilisé pour un autre objectif.

Chaque Centre d'Examen a une procédure claire et un système de contrôle pour garantir que les

séries, les questions, les exercices ou les tâches d'examen ne soient pas diffusés et ne soient pas en possession des candidats ou d'autres personnes et ne soient pas utilisés à des fins de formation.

La violation de cette disposition mènera à la suspension de l'agrément conformément à la procédure reprise à l'article 27. Si la réparation des dommages au système est impossible ou jugé impossible, le retrait immédiat de l'accréditation aura lieu. Tous les coûts résultant des dommages causés au système seront à la charge du Centre d'Examen.

9 Protection des données personnelles

Le Centre d'Examen enregistre les données personnelles (pertinentes) des candidats à l'examen qui sont nécessaires pour la réalisation des examens et diplômes VCA.

Le Centre d'Examen intègre (une partie) des données personnelles susmentionnées dans la plate-forme électronique dans le but des besoins et l'intérêt du VCA en général, et pour le bon fonctionnement du système d'examen VCA en particulier.

Ces informations sont utilisées par l'organisation de gestion-VCA pour réaliser des analyses (anonymes) et pour identifier une éventuelle fraude à l'examen. Les données du candidat qui a obtenu un diplôme ou un certificat seront transférées de la plate-forme électronique dans le registre des diplômes, à moins que le candidat concerné s'y oppose. Le registre des diplômes peut être utilisé pour effectuer des vérifications.

Le Centre d'Examen et les autres partenaires du système qui traitent des données personnelles sont tenus de se conformer à la législation sur la protection de la vie privée.

10 Politique anti-fraude

Le Centre d'Examen applique une politique active de prévention et de signalement des fraudes aux examens en :

- signalant les fraudes ;
- détectant les fraudes ;
- luttant contre les fraudes ;
- intégrant la politique en matière de fraude au sein du Centre d'Examen.

Le Centre d'Examen rapportera à la police toute infraction commise dont le coupable est connu. En tous cas, cela doit être fait en cas :

- de vol ;
- d'extorsion ;
- de corruption ;
- de falsification ;
- de fraude d'identité.

Les cas de fraude sont toujours rapportés à l'Organisation de Gestion VCA. Le Centre d'Examen informe également l'Organisation de Gestion VCA des démarches qu'il a lui-même entreprises concernant la fraude constatée.

11 Responsabilité du processus d'examination

Le Centre d'Examen est responsable de l'organisation et de l'exécution des examens.

12 Enregistrement et sauvegarde des données

Le Centre d'Examen dispose d'un système d'enregistrement, tenu à jour, permettant l'identification des participants et des titulaires d'un diplôme/attestation. En cas d'utilisation de la plate-forme électronique on estime être en conformité avec cette exigence.

Tous les documents concernant les examens (théorie et pratique) ainsi que le formulaire d'évaluation de l'examen pratique et les fiches de réponse remplies, sont conservés par le Centre d'Examen pour une période de minimum 1 an.

13 Plaintes

Le Centre d'Examen dispose d'une procédure pour l'enregistrement, le traitement et le suivi des plaintes. Les plaintes, les objections et les remarques concernant le contenu de l'examen ou des objectifs finaux sont communiquées immédiatement à l'Organisation de Gestion VCA selon la procédure en vigueur.

14 Système de garantie

Le Centre d'Examen dispose d'un système de garantie concernant les éléments suivants:

- le respect du Règlement;
- la confidentialité ;
- le système d'examen;
- les examinateurs et les surveillants;
- l'usage et le nombre des séries d'examen;
- l'interdiction de diffuser les questions d'examen;
- l'infrastructure;
- l'attribution des diplômes;
- les plaintes;
- les objections concernant les questions d'examen;
- les documents concernant l'examen.

La garantie contient au minimum:

- la rédaction d'une procédure;
- la désignation d'un responsable;
- une évaluation régulière (minimum une fois par an).

15 Exceptions

Sur demande motivée dans le dossier de demande, le CEEdE peut autoriser des dérogations à ces conditions.

EXIGENCES AUX EXAMINATEURS ET SURVEILLANTS

16 Exigences générales aux responsables d'examen, aux examinateurs et aux surveillants

Les responsables d'examen, les examinateurs et les surveillants sont désignés par le Centre d'Examen et peuvent s'identifier lors d'un examen. Le Centre d'Examen est responsable de la qualité, de l'intégrité et de l'objectivité des responsables d'examen, des examinateurs et des surveillants qui font passer des examens au nom du Centre d'Examen.

Le Centre d'Examen démontre que les responsables d'examen, les examinateurs et les surveillants sont compétents et formés à l'utilisation des instruments d'examen CBT. En plus, le Centre d'Examen démontre que les responsables d'examen, les examinateurs et les surveillants savent comment utiliser le matériel et le système informatique nécessaires aux examens par ordinateur, et savent quoi faire en cas de dysfonctionnement. Le Centre d'Examen démontre que les responsables d'examen, les examinateurs et les surveillants sont capables de faire un contrôle d'identité.

Le Centre d'Examen soutient et équipe l'examineur d'une telle manière qu'il peut exécuter ses tâches, responsabilités et compétences comme il le faut.

17 Qualité des responsables d'examen et des examinateurs

Le Centre d'Examen dispose d'un système permettant de surveiller et de promouvoir la qualité des responsables, examinateurs et surveillants des examens.

Les composants du système sont:

- ils assistent à une réunion annuelle organisée par le Centre d'Examen ;
- pour les responsables et les examinateurs, tous les deux ans, un audit interne aura lieu pour contrôler l'expertise et le processus d'examen ;
- les responsables et les examinateurs doivent être enregistrés dans la plateforme électronique.

Les conditions suivantes sont liées à l'enregistrement :

- résultat positif pour les audits internes biannuels ;
- participation à au moins une réunion annuelle dans le cadre de la promotion de l'expertise ;
- nombre minimum d'examens/candidats effectués.

Les conditions supplémentaires suivantes sont liées à l'enregistrement des responsables et examinateurs pour les tâches à risques :

- Certification et désignation par un Centre d'Examen agréé sur base d'une procédure d'autorisation ;
- participation à une formation de compétences d'examen. Pour autoriser les nouveaux examinateurs et responsables d'examen, ils doivent suivre le cours dans l'année suivant leur autorisation ;
- la formation des compétences d'examen s'applique à toutes les tâches, sauf indication contraire.

L'examineur qui a commis une fraude est suspendu pendant au moins 3 ans et est mentionné

dans la plate-forme électronique. Un examinateur suspendu ne peut être enregistré et utilisé par aucun Centre d'Examen.

18 Exigences et incompatibilités

18.1 Conditions

Les responsables d'examen et les examinateurs:

- doivent être impartiaux ;
- doivent connaître les procédures à suivre ;
- prennent connaissance de ce Règlement ;
- doivent pouvoir communiquer avec les candidats sans intervention de tiers.

Pour les examens pratiques des Tâches à risques les responsables d'examen et les examinateurs doivent en plus:

- disposer de compétences techniques concernant la sécurité ;
- avoir au minimum un diplôme valable "Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA". Un examinateur avec un diplôme de Conseiller en Prévention sécurité niveau I ou niveau II, ou équivalent, est exempté de devoir passer l'examen Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA.

Pour pouvoir garantir que les examinateurs peuvent faire passer l'examen d'une manière responsable, qualitative et objective, le Centre d'Examen énumère les compétences clés et les expériences nécessaires pour pouvoir être examinateur pour cet examen.

Le Centre d'Examen décrit par type d'examen le trajet qu'un examinateur potentiel doit suivre depuis son engagement jusqu'à sa nomination comme examinateur. De manière régulière (minimum 1 fois tous les 2 ans), un audit interne des examinateurs sera exécutée. La procédure de l'évaluation et les critères d'évaluation sont décrits et les documents d'évaluation sont disponibles.

Les examinateurs accomplissent leur tâche en toute indépendance vis à vis du client de l'examen.

18.2 Relation de travail avec les responsables d'examen et les examinateurs

Les examinateurs font, de préférence, partie du personnel du Centre d'Examen. Si ce n'est pas le cas, le Centre d'Examen établit une relation contractuelle avec l'examinateur à qui il fait appel, de manière à offrir assez de garanties quant à une collaboration durable.

Quand l'examen est organisé hors du territoire belge, les examinateurs doivent faire partie du personnel du Centre d'Examen. Contrairement à la règle, le CEEdE peut permettre, moyennant autorisation préalable, de faire appel à des examinateurs de centres agréés à l'étranger, à des institutions réputées ou à des personnes réputées.

18.3 Incompatibilités

Les examinateurs:

- ne peuvent pas être des membres de la Commission de garantie ou être un auditeur des Centres d'Examen ;
- ne peuvent pas avoir donné cours aux participants de l'examen sauf quand il s'agit d'un examen pratique des Tâches à Risques ;

- ne peuvent pas avoir une relation d'autorité avec les candidats ;
- ne peuvent pas être membre du personnel de l'employeur des candidats ou appartenir au personnel du clientdonneur. Contrairement à la règle, un Centre d'Examen peut faire appel à des examinateurs pour des candidats qui appartiennent à son propre personnel. Dans ce cas, plus d'attention est prêtée au comportement objectif et indépendant.

19 Tâches et devoirs des responsables d'examen et des examinateurs

Les tâches et les devoirs des responsables d'examen et des examinateurs sont:

- se porter garant du déroulement correct de l'examen ;
- la vérification de l'identité du participant;
- la mise à disposition du règlement d'examen du centre;
- la surveillance du respect de ce Règlement et du règlement d'examen du Centre d'Examen ;
- la disposition des places des participants en vue d'exclure toute fraude possible;
- l'utilisation d'autant de séries d'examen différentes que possible ;
- l'information des candidats sur le déroulement de l'examen (durée, concept, la manière de répondre ...) ;
- ne faire aucun commentaire sur le contenu des questions et des réponses ;
- la surveillance des participants et le déroulement correct de l'examen ;
- en cas de CBT, se connecter et suivre l'examen et vérifier que l'examen a été effectué correctement et qu'un résultat est indiqué dans la plate-forme électronique;
- en cas de CBT, contacter l'organisation de gestion VCA en cas de problèmes suspects avec la plate-forme électronique ou l'application CBT ;
- remplir lui-même les formulaires d'évaluation cas des examens dans le cadre du registre ;
- la rédaction d'un rapport pour chaque examen (protocole de l'examen, voir annexe 2)

20 Exigences, tâches et devoirs des surveillants

Les surveillants:

- ne doivent pas maîtriser la langue de l'examen, mais doivent pouvoir communiquer efficacement avec le responsable de l'examen et l'examineur, afin de veiller à la qualité de l'examen;
- ne peuvent être des personnes qui interviennent en tant que membre de la commission de garantie ou qu'auditeur du Centre d'Examen ;
- doivent connaître les procédures à suivre;
- peuvent en tant que professeur d'un groupe intervenir comme surveillant lors de l'examen de ce groupe.

Les tâches et les devoirs des surveillants sont les suivants :

- assister le responsable de l'examen et l'examineur pour assurer la surveillance des participants et le déroulement correct de l'examen ;
- ne pas intervenir, ne pas faire de commentaire ;
- ne pas faire de commentaire sur le contenu des questions et des réponses ;
- peuvent, si nécessaire, assister le responsable de l'examen et l'examineur pour les tâches administratives.

21 Surveillance des Centres d'Examen

Une surveillance des sessions d'examen organisées par les Centres d'Examen sera réalisée par échantillonnage, et ce, à une fréquence fixée par l'organisation de gestion VCA. Une fréquence plus élevée sera appliquée dans le cas d'une première agrément.

A cet effet, les membres de la Commission de Garantie pourront assister à l'improviste aux sessions d'examen. Le Centre d'Examen donne aux membres de la Commission de Garantie les moyens d'exécuter leurs contrôles de manière adéquate et il leur fournit tous les documents et informations nécessaires.

Le membre de la commission de garantie fait un rapport sur les sessions d'examen auxquelles il a assisté, au plus tard 14 jours après le contrôle. Ce rapport est disponible par le biais de la plateforme électronique.

Le membre de la commission de garantie informe l'examineur, pendant le contrôle, des éventuelles infractions constatées dans les procédures.

Le Centre d'Examen informe les examinateurs du contenu des rapports qui les concernent.

Si le rapport contient des remarques qui demandent une réaction, le Centre d'Examen fournit, dans les quinze jours et via la plateforme électronique :

- une analyse de la manière dont le(s) fait(s) observé(s) a/ont pu se produire et de l'existence préalable de faits semblables ;
- l'action qui suit/suivra, sous la forme de mesures correctives ou d'autres actions avec les preuves nécessaires;
- toute autre information que l'organisation de gestion VCA demande.

Si le délai n'est pas réalisable, le Centre d'Examen doit consulter l'organisation de gestion VCA.

La même procédure comme décrite ci-dessus, doit être suivie si l'organisation de gestion VCA transfère une plainte, un avis ou une question au Centre d'Examen.

Après la date limite, le cas sera traité par le président de la Commission de Garantie. Les réactions qui arrivent après la date limite n'affectent pas le traitement.

Sur la base de ces informations, éventuellement complétées par des recherches propres, l'organisation de gestion VCA peut prendre une ou plusieurs des mesures énumérées dans l'article 23.

22 Suspension et résiliation d'un examen

Les membres de la Commission de Garantie ont le droit de suspendre ou de résilier un examen auquel ils assistent lors qu'ils constatent une violation de ce règlement, sur base des dispositions de l'annexe 3. Si possible, l'examen sera poursuivi quand le responsable d'examen/l'examineur aura résolu l'infraction.

23 Mesures en cas de non-respect du Règlement ou de la Convention

L'organisation de gestion VCA a le droit, après une analyse d'une plainte, un conseil de l'Organisme d'audit, une constatation de faits ou une constatation d'un membre de la commission de garantie, de prendre une ou plusieurs des mesures suivantes:

1. Une demande d'explication
2. Un avertissement écrit
3. Une demande de prendre une mesure/action corrective
4. Une surveillance accrue
5. Récuser un examinateur
6. Invalider des diplômes
7. Invalider un examen
8. Un audit intermédiaire
9. La suspension de l'agrément
10. Le retrait de l'agrément

La nature des mesures dépend du nombre, de la gravité et de l'éventuelle répétition des infractions constatées.

Dans ce cadre l'organisation de gestion VCA peut utiliser un système dans lequel les dérogations par rapport à la réglementation sont classées catégoriquement, allant des dérogations très graves, aux dérogations graves ou aux dérogations mineurs, en tenant compte de la façon dont un Centre d'Examen se rapporte vis-à-vis des autres centres.

- Dérogation très grave : toutes les dérogations dans lesquelles l'examen peut être déclaré invalide, ou dans lesquelles une suspension ou le retrait de l'agrément peuvent suivre.
- Dérogation grave : toute dérogation importante, mais qui n'entraîne pas la nullité de l'examen.
- Légère dérogation : toutes les autres dérogations.

Ce système est d'abord présenté pour avis au CT-Q et approuvé par le CEEdE.

L'invalidation d'un examen ne peut être envisagée que si les plaintes, conseils, faits ou constatations montrent que l'examen ne s'est pas déroulé d'une manière objective et fiable.

La récusation d'un examinateur ne peut être envisagée que si la plainte, les conseils, les faits ou les constatations montrent que les actions de l'examineur sont la cause pour laquelle l'examen ne s'est pas déroulé d'une manière objective et fiable.

L'imposition d'un audit intermédiaire ne peut être envisagée que si des infractions structurelles ont été constatées et si le Centre d'Examen a ignoré des avertissements antérieurs et/ou n'exécute pas ou pas suffisamment les mesures correctives imposées.

La suspension ou le retrait de l'agrément ne peut être envisagé que si le Centre d'Examen a ignoré des avertissements antérieurs et/ou n'exécute pas ou pas suffisamment les mesures correctives imposées et/ou dans les cas suivants:

- a) l'absence de notification ou la notification tardive à l'organisation de gestion VCA des changements de situations ou de circonstances qui empêchent le Centre d'Examen de remplir encore les critères d'agrément qui avaient motivés la décision d'agrément;
- b) le non-respect des obligations de fourniture d'information concernant le planning des sessions d'examen, les procédures, les évaluations, le contrôle ;
- c) le non-respect des paiements conformément aux conditions générales de livraison de la

- convention ;
- d) la violation des dispositions de confidentialité relatives aux questions d'examen, aux séries d'examen, aux exercices ou les tâches d'examen ;
 - e) l'omission ou la fourniture délibérément erronée d'informations ou de documents importants dans le cadre de l'agrément et/ou du système d'examen ;
 - f) la cessation de l'entreprise agréée comme Centre d'Examen;
 - g) l'agrément a été accordé sur la base de motifs abusifs et le Centre d'Examen VCA le savait ou devait le savoir;
 - h) le Centre d'Examen délivre des diplômes VCA non-conformes ou des diplômes VCA qui ne correspondent pas à l'agrément obtenu.
 - i) dans toutes autres circonstances graves où l'agrément ne peut raisonnablement pas être maintenue;

24 Décision de prendre des mesures

L'organisation de gestion VCA prend sa décision sur base de toutes les informations disponibles, éventuellement complétées par ses propres recherches, et communique celle-ci au Centre d'Examen. Le Centre d'Examen y donne une suite dans le délai fixé.

Sauf en cas de fraude ou de violation des dispositions de confidentialité relatives aux questions d'examen, aux séries d'examen, aux exercices ou les tâches d'examen, on ne peut récuser un examinateur, imposer un audit intermédiaire ou imposer la suspension ou le retrait de l'agrément que si le Centre d'Examen et/ou l'examinateur ont été entendus. En cas de fraude ou de violation des dispositions de confidentialité relatives aux questions d'examen, aux séries d'examen, les exercices ou les tâches d'examen, l'organisation de gestion VCA peut décider immédiatement de suspendre l'accréditation et une audience sera ensuite programmée.

L'Organisation de Gestion VCA invite le Centre d'Examen et/ou l'examinateur pour l'audience dans un délai raisonnable. L'organisation de gestion VCA prend sa décision sur la base de l'audience et la fait parvenir avec un compte-rendu de l'audience au Centre d'Examen concerné, au CEdE, à la commission de garantie et à l'Organisme d'audit. En cas de refus de participation ou de non-présence à l'audience, l'organisation de gestion de VCA prend sa décision sur la base des informations disponibles.

Sur la base des informations collectées/de la charge de la preuve, il est évalué s'il est possible que le Centre d'Examen prenne des mesures suffisamment correctives pour que le Centre d'Examen se conforme à nouveau à la réglementation et ne cause aucun dommage au système VCA. Si la récupération est possible d'autres accords sont faits. Si la récupération n'est pas possible, l'agrément du centre est immédiatement retiré et la convention est résiliée.

Les décisions mentionnées dans cet article n'empêchent pas que le Centre d'Examen est tenu de payer tous les coûts concernant la recherche, l'audience, la surveillance (accrue) et les conséquences des décisions de l'organisation de gestion VCA.

25 Contestation de la décision

Au cas où le Centre d'Examen et/ou l'examinateur ne sont pas d'accord avec la décision, une plainte peut être déposée auprès du conseil d'administration de l'organisation de gestion VCA, sans que cela ait pour effet de suspendre la décision prise. Avec le consentement du Centre d'Examen VCA, le conseil d'administration est élargi avec le président et le vice-président du CEdE.

26 Circonstances imprévues

Les cas qui ne sont pas prévus par le présent règlement sont soumis à la CEEdE pour décision.

27 Suspension ou retrait de l'agrément

27.1 Décision de suspension

La suspension de l'accréditation signifie qu'avec effet immédiat le Centre d'Examen n'est plus autorisé à faire passer des examens et n'a plus d'accès à la plate-forme électronique.

Pendant la suspension, le Centre d'examen VCA est déchu de tous ses droits dans le cadre de l'agrément. La convention avec l'Organisme d'audit et la convention avec l'Organisation de gestion VCA sont maintenues et le Centre d'Examen reste sur la liste des centres agréés, avec mention de la suspension.

Le Centre d'Examen sera informé de la suspension par écrit (CEEdE, la commission de garantie et l'Organisme d'audit en cc).

L'organisation de gestion VCA rend public la décision de suspension.

27.2 Annulation de la suspension

La décision d'annulation de la suspension est seulement prise après que le Centre d'Examen ait démontré que toutes les lacunes ont été corrigées et après qu'il ait payé les coûts supplémentaires pour la surveillance accrue éventuelle et pour l'audit.

Le Centre d'Examen sera informé de l'annulation de la suspension par écrit (CEEdE, la commission de garantie et l'Organisme d'audit en cc).

Le Centre d'Examen récupère immédiatement son accès à la plate-forme électronique

27.3 Annulation conditionnelle de la suspension

S'il y a suffisamment de confiance que le Centre d'Examen peut satisfaire aux exigences du Règlement et de la convention dans le délai prévu, une annulation conditionnelle de la suspension peut être accordée.

Le Centre d'Examen est soumis à une surveillance supplémentaire pendant la période de suspension conditionnelle. Si le Centre d'Examen ne veut pas s'y conformer, l'agrément sera retiré définitivement.

Une annulation conditionnelle de la suspension n'est possible qu'une seule fois.

En consultation avec la Commission de Garantie, un budget des coûts de la supervision accrue est établi. Le Centre d'Examen doit accepter les coûts supplémentaires et les payer avant le retrait conditionnel de la suspension.

À la fin de la période visée pour le retrait conditionnel de la suspension, l'Organisation de Gestion organisera une évaluation avec le Centre d'Examen.

27.4 Retrait de l'agrément

L'agrément du Centre d'Examen est retiré si aucune récupération n'est possible, ou si les conditions applicables aux mesures correctives ne sont pas remplies dans le délai convenu, sans que les autres obligations imposées soient annulées.

Le Centre d'Examen sera informé du retrait de l'agrément par écrit (CEdE, la commission de garantie et l'Organisme d'audit en cc).

La notification écrite du retrait de l'agrément vaut déclaration non formelle de dissolution de la convention avec l'Organisme d'audit et de la convention conclue avec l'Organisation de Gestion VCA entre les parties, sans que l'Organisme d'audit ou l'Organisation de gestion VCA soient tenues au moindre dédommagement.

Le Centre d'Examen a le droit de demander à l'organisation de gestion VCA de retirer l'agrément avec effet immédiat.

L'organisation de gestion VCA rend public la décision de suspension.

28 Exigence générale

Dans le cadre de l'examen VCA, il est exigé que, en fonction des objectifs finaux, les candidats soient évalués de manière adéquate et objective conformément aux exigences relatives au mode d'examen. Le Centre d'Examen utilise pour cela un système d'évaluation objectif et effectif.

29 Préparation événement d'examen

29.1 Délai pour la notification, le changement et l'annulation des examens

Le Centre d'Examen informe l'organisation de gestion VCA à l'avance des sessions d'examen prévues via la plateforme électronique de la manière prescrite.

Cette communication devra mentionner clairement : l'adresse complète de la session d'examen (éventuellement le nom de l'entreprise s'il s'agit d'un site d'entreprises), la date, l'heure, le type d'examen, la langue, l'examineur, la manière de joindre l'examineur.

Un événement d'examen sera enregistré dans la plate-forme électronique au plus tard 72 heures à l'avance, sauf indication du contraire.

Vous pouvez enregistrer un examen dans les 48 heures si les conditions suivantes sont remplies :

- L'événement est créé à la date et l'heure souhaitée mais en ajoutant un an à l'année en cours.
- Un e-mail est envoyé à l'Organisation de gestion VCA comprenant le code de l'événement, la motivation et le nombre (attendu) de candidats.

L'Organisation de Gestion VCA analyse la situation et modifie la date en cas de décision positive.

Si un événement a déjà été créé et qu'un événement supplémentaire est demandé au même moment et au même endroit, le délai peut être compris entre 24 et 48 heures, à condition de suivre la procédure mentionnée ci-dessus. Ceci concerne toutefois une situation exceptionnelle et ne sera pas honoré automatiquement.

Les changements et les ajouts éventuels concernant les événements d'examen organisées en Belgique sont opérés sur la plateforme électronique au plus tard 24 heures avant le début de l'événement.

Les événements d'examen qui ont lieu aux Pays-Bas ou au Luxembourg doivent être enregistrés au moins 280 heures (10 jours ouvrables) à l'avance dans la plateforme électronique. Ces événements sont en outre communiqués individuellement à l'organisation de gestion VCA par email. Les changements et les ajouts doivent être communiqués immédiatement par téléphone et par email (support@besacc-vca.be).

Les événements d'examen en dehors du Benelux doivent être enregistrés au moins 480 heures (20 jours ouvrables) à l'avance dans la plateforme électronique. Ces événements sont en outre communiqués individuellement à l'organisation de gestion VCA par email (support@bescc-vca.be). Les changements et les ajouts doivent être communiqués immédiatement par téléphone et par email.

Les examens 'tâches à risques' ne sont effectués qu'en Belgique.

Si un membre de la commission de garantie ne peut pas effectuer sa mission de surveillance en raison d'une mauvaise communication de la part du Centre d'Examen (par exemple mauvaise adresse, pas d'accès au bâtiment, annonce tardive de l'annulation de l'examen, le centre sera tenu au paiement du coût pour un événement non-contrôlable.

L'annulation sans frais d'un événement d'examen programmé en Belgique est possible jusqu'à 48 heures avant le commencement de l'examen. L'annulation sans frais d'un événement d'examen planifié à l'étranger est possible jusqu'à 5 jours ouvrables avant l'examen. En cas d'annulation dans les 5 jours ouvrables à l'étranger, le centre sera tenu au paiement du coût pour un événement non-contrôlable.

Des circonstances particulières comme une annulation endéans la période mentionnée ci-dessus avant, sont signalées directement à l'organisation de gestion VCA par téléphone ou par email (support@besacc-vca.be).

Tous les Centres d'Examen seront évalués sur la planification des examens sans participants. Ca veut dire des événements qui sont annulés dans les 48 heures ou des événements où il n'y pas de participants au moment de l'examen. Si ce nombre est substantiel, une mesure telle que mentionnée à l'article 23 peut être prise.

29.2 Enregistrement des candidats pour participer à un examen

Les données des candidats doivent être enregistrées au plus tard six (6) heures avant l'heure prévue pour le commencement de l'examen sur la plate-forme électronique. Les candidats peuvent être ajoutés plus tard seulement pour les examens ouverts.

Seules les personnes qui remplissent les conditions d'admission, peuvent être inscrites à l'examen.

Seuls les candidats qui maîtrisent suffisamment la langue de l'examen peuvent être inscrits en tant que candidats à l'examen.

L'inscription de « candidats factices » n'est pas autorisée.

Les candidats sont prévus à temps de l'examen, du déroulement de l'examen et de leurs droits et obligations tels que prévus dans le règlement d'examen. Ces informations sont fournies aux candidats dans la langue de l'examen.

Les candidats peuvent être inscrits maximum deux fois par jour pour le même examen.

Les candidats avec un diplôme valide peuvent s'enregistrer pour le même examen au plus tôt deux ans après la remise du diplôme.

30 Mode d'exam

30.1 Questions et tâches d'examen

Les examens sont le reflet équilibré des différents objectifs finaux et des critères d'évaluation. Ils sont établis à partir d'une batterie de questions sur base de la matrice d'examen ou de la matrice

des objectifs qui indique le nombre total de questions à poser par examen et également la répartition sur les objectifs finaux.

Examens VCA

Pour les examens Sécurité de Base VCA (B-VCA), Sécurité pour Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA), Sécurité pour les intermédiaires et les dirigeants d'une entreprise de travail intérimaire LSI (SID-LSI), les candidats sont examinés sur base d'un examen CBT mis à disposition par l'Organisation de Gestion VCA.

Séries de questions Tâches à Risques

Les séries de questions d'examen sont le reflet équilibré des différents objectifs finaux et des critères d'évaluation. Elles sont établies à partir d'une batterie de questions sur base de la matrice d'examen ou de la matrice des objectifs qui indique le nombre total de questions à poser par examen et également la répartition sur les objectifs finaux.

Pour les examens théoriques en fonction du Registre, les candidats sont examinés sur la base d'un examen à questions ouvertes ou à choix multiples (écrit, lu ou sur ordinateur). À cet effet, il est possible d'utiliser, pour autant qu'elles soient disponibles, dans les séries de questions d'examen mises à disposition par l'Organisation de Gestion VCA ou dans les séries de questions d'examen élaborées par le Centre d'Examen.

Pour les examens en fonction du Registre, la batterie de questions telle que établie par l'Organisation de Gestion VCA ou par le Centre d'Examen, couvre tous les objectifs finaux de la fiche de spécification. Pour chaque objectif final/critère d'évaluation, la batterie de questions prévoit au moins quatre fois plus de questions que le nombre mentionné dans la fiche de spécification. À partir de la batterie de questions, au moins 4 séries de questions d'examen assez diverses sont établies. Le nombre de questions par d'examen est d'au moins 21 sauf indication différente dans la fiche de spécification.

Le Centre d'Examen veille à ce qu'on utilise le plus de séries d'examen possible.

Le Centre d'Examen veille, grâce à un système d'enregistrement efficace, à ce que les candidats qui repassent l'examen, parce qu'ils avaient échoué, soient confrontés à une autre série de questions.

Les exercices Tâches à Risques

Pour les examens pratiques en fonction du Registre, les candidats sont examinés sur base de l'exécution des exercices mentionnés dans la fiche de spécification.

Pour les examens pratiques en fonction du Registre, le Registre détermine le nombre de participants maximum qui peut être évalué par examen/exercice/équipement par un seul examinateur. En absence d'une disposition dans le Registre, le Centre d'Examen détermine lui-même ce nombre.

Evaluation des questions d'examen et des exercices Tâches à Risques

Les questions d'examen et les exercices sont évalués au moins une fois par an quant à l'indice de validité, l'indice de difficulté et l'indice de discrimination, selon le cas par le Centre d'Examen ou par l'Organisation de gestion VCA.

30.2 Lieux d'examen

Ce Règlement est toujours applicable sur chaque lieu d'examen.

Un examen se déroule sur un lieu qui tombe sous la responsabilité du Centre d'Examen.

Les examens sont organisés de préférence sur des lieux qui tombent sous la gestion permanente du Centre d'Examen. Si le lieu d'examen n'est pas sous la gestion permanente du Centre d'Examen, il faut assurer par le biais d'une convention que le Centre d'Examen ait le contrôle (temporaire) du lieu d'examen.

Les examens ouverts ne peuvent être organisés que sur les lieux d'examen qui sont sous la gestion permanente d'un Centre d'Examen. Cela signifie que les lieux doivent respecter l'une des conditions suivantes :

- Il s'agit d'un siège d'exploitation du Centre d'Examen ;
- Il s'agit d'un siège d'exploitation d'un partenaire du Centre d'Examen avec laquelle existe un partenariat continu et manifestement durable ;
- Il s'agit d'un lieu agréé par l'Organisation de gestion après avoir reçu une application motivée par le Centre d'Examen.

Pendant l'examen, l'entrée dans la salle d'examen sera refusée aux personnes non autorisées.

La salle d'examen CBT est conçue de manière à ce que les participants ne puissent pas lire les écrans des autres participants.

Les exigences relatives à la configuration pratique sont déterminées par les exercices dans les feuilles de spécification du registre, afin que les exercices puissent être exécutés complètement et correctement.

L'examen pratique se déroule sur un lieu / dans un environnement et avec des outils et équipements qui correspondent aux obligations légales en matière de qualité et de contrôle et aux exigences du Registre pour l'examen en question.

31 Déroulement de l'Examen

31.1 Surveillance des examens

Le nombre d'examineurs et surveillants requis en fonction du nombre de candidats qui participent à l'examen théorique dépend de la disposition du local d'examen et de la forme de l'examen et est au minimum le suivant :

La présence d'au moins un responsable d'examen / examinateur est toujours requise. Si le nombre de participants est supérieur à 20, la présence d'un examinateur additionnel ou d'un surveillant est requise par groupe supplémentaire de 20 personnes.

Une supervision continue des candidats par un responsable d'examen, un examinateur ou un surveillant doit être réalisée pendant de l'examen.

Seuls les responsables d'examen et les examinateurs qui sont mentionnés sur la plateforme électronique et qui sont désignés pour l'examen peuvent remplir leur fonction lors de cet examen.

Les responsables d'examen, les examinateurs et les surveillants habitent en Belgique.

Lors de l'examen, toutes les personnes présentes doivent pouvoir s'identifier.

31.2 Exigences relatives aux examens

Seuls les candidats inscrits dans la plate-forme électronique qui peuvent s'identifier avec une preuve d'identité valide peuvent participer à l'examen pour lequel ils ont été enregistrés.

Seuls les candidats qui maîtrisent suffisamment la langue de l'examen peuvent être admis à l'examen pour lequel ils sont inscrits.

L'examineur communique (sans l'intervention de tierces parties) avec le candidat. Les tâches d'examens pratiques et/ou les formulaires à émettre peuvent être traduites par le Centre d'Examen. L'utilisation d'un interprète ou d'un autre intermédiaire n'est autorisée en aucune circonstance.

Le responsable d'examen/l'examineur est responsable d'un contrôle d'identité correct.

Après la vérification d'identité, le candidat doit rester dans la salle d'examen. Si le candidat quitte la salle d'examen avant le début de l'examen, un contrôle d'identité doit être effectué à son retour.

Comme preuve de leur participation à l'examen les candidats doivent inscrire à l'encre leur prénom (ou leurs initiales), leur nom de famille, leur lieu de naissance, leur date de naissance et leur signature sur la liste de présence ou sur un formulaire désigné. La signature doit être suffisamment grande pour pouvoir être comparée à la signature sur la carte d'identité. La liste de présence ou le formulaire désigné contient également des données d'examen. La liste de présence ou le formulaire peut également être pré imprimé.

Avant le début de l'examen, les candidats sont informés de leurs droits et obligations, dans la langue de l'examen. Cela peut également se faire par écrit, ou via la vidéo d'instructions intégrée dans la plate-forme électronique. En tout cas, les éléments suivants sont mentionnés :

- Obligation de s'identifier ;
- Interdiction de possession de tous équipements de communication, et/ou d'enregistrement audiovisuel. Le candidat qui a un tel équipement avec lui doit le remettre à l'examineur avant le début de l'examen. Si au cours de l'examen il apparaît qu'un candidat a néanmoins un tel équipement en sa possession, ou s'il n'a pas désactivé l'équipement qui a été remis, l'examen du candidat concerné sera déclaré non valide ;
- Le temps disponible pour l'examen ;
- Début, déroulement et clôture de l'examen ;
- Genre d'examen, consignes spécifiques;
- Bien lire les questions et contrôler les fiches réponse remplies (examens sur papier);
- Vérification de l'exactitude du nom et/ou du code du candidat sur l'ordinateur (à CBT). Si le candidat n'est pas la personne dont le nom est affiché à l'écran, un contrôle supplémentaire aura lieu et l'examen sera déclaré non valide.
- Interdiction de quitter temporairement la salle d'examen;
- Motifs d'exclusion de participation à l'examen (perturbation de l'examen et fraude);
- Invalidité de l'examen du candidat (manipulation du programme informatique, fiche de réponse mal complétée, exclusion de participation à l'examen, fraude à l'identité,...);
- Mode de réception des résultats de l'examen;
- Explication de la procédure pour introduire une objection/plainte.

Le responsable d'examen/l'examineur détermine la place du candidat pendant l'examen.

L'examen ne commencera pas avant que :

- L'identité du candidat présent ait été vérifiée avec une preuve d'identité ;
- Les candidats aient été informés de leurs droits et obligations.

L'examen ne commence pas avant l'heure indiquée dans la plate-forme électronique. L'examen commence au plus tard une (1) heure après l'heure indiquée dans la plate-forme électronique. Le temps maximum autorisé pour l'examen ne peut être dépassé.

L'utilisation des ordinateurs portables ou d'autre matériel informatique par les candidats n'est pas autorisée.

31.3 Examens CBT

Seule la pièce d'identité du candidat et les formulaires relatifs à l'examen peuvent être sur les tables des candidats pendant l'examen.

L'examineur/le responsable de l'examen ou le candidat se connecte, et au cours de l'examen le responsable de l'examen vérifie une seconde fois si le nom sur l'écran du candidat correspond à la carte d'identité.

Après avoir terminé l'examen, le responsable de l'examen/l'examineur vérifie à nouveau le nom sur l'écran, le résultat, et clôture ensuite l'examen.

31.4 Examens théoriques sur papier

Seules les épreuves d'examen, la feuille de brouillon, le crayon, la gomme et la preuve d'identité du candidat peuvent se trouver sur les tables des candidats.

Les candidats doivent remettre les épreuves d'examen et les feuilles de brouillon qui leur ont été fournies après avoir passé l'examen.

L'examineur/le responsable de l'examen mentionne le nombre d'épreuves d'examen et le nombre des feuilles de brouillon reçues sur le rapport et note la motivation des anomalies dans les nombres constatés.

31.5 Examens pratiques

L'examineur est responsable de la sécurité du candidat et des autres personnes présentes dans le local d'examen et il doit veiller à ce que :

- tous les outils utilisés répondent aux exigences de sécurité requises;
- les candidats utilisent les bons équipements de protection individuelle;
- les autres prescriptions de sécurité soient prises en compte;
- l'examen soit directement arrêté si le candidat effectue des opérations qui ne sont pas sûres (qui représentent un danger pour le candidat lui-même ou son environnement immédiat).

Le Centre d'Examen veille à ce que le candidat exécute son analyse de risques de dernière minute.

31.6 Rapport d'un examen (protocole)

L'examineur établit également un rapport de chaque examen. Il y mentionne toutes les données sur l'examen et également des dérogations éventuelles et des événements comme la fraude, une interruption, la présence d'une surveillance, cf. le modèle fixé.

Le Centre d'Examen garde un dossier de chaque événement d'examen pendant au minimum un (1) an, contenant avec au minimum le contenu suivant (peut être sous forme digitale) :

- Liste de présences et le cas échéant d'autres documents remplis par les candidats ;
- Protocole de l'examen;
- Les fiches réponse (pour les examens papier) ;
- Formulaire d'évaluation de l'examen pratique.

32 Evaluation des examens

32.1 Quorum de réussite

Le candidat a réussi s'il a obtenu un score de:

- 64,5% pour la Sécurité de base VCA (B-VCA), Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA) et Sécurité pour les intermédiaires et les dirigeants d'une entreprise de travail intérimaire LSI (SID-LSI).
- Pour les examens théoriques en fonction du Registre, le Centre d'Examen détermine le seuil de réussite en fonction du type d'examen selon les méthodes courantes scientifiques concernant la détermination du seuil de réussite.
- Pour les examens pratiques en fonction du Registre le Centre d'Examen utilise une méthodologie claire pour l'évaluation de l'exécution des tâches. Dans cette méthodologie les indicateurs de mesure et de possibles facteurs de pesage sont décrits clairement.

32.2 Évaluation d'un examen sur ordinateur

Le Centre d'Examen enregistre le résultat déterminé par le logiciel de test dans le fichier.

Lorsqu'un candidat se connecte avec des données incorrectes, l'Organisation de gestion VCA déclarera le résultat non valide.

32.3 Évaluation d'un examen sur papier

Pour l'évaluation du résultat de l'examen s'appliquent seulement la fiche réponse faisant partie des documents d'examen, et la césure prévue à cet effet.

32.4 Évaluation d'un examen pratique

L'examineur enregistrera personnellement ses conclusions sur les performances du candidat dans le formulaire d'évaluation de l'examen pratique. Le Centre d'Examen vérifie si le formulaire d'évaluation et, le cas échéant, le LMRA ont été remplis correctement, et si le résultat noté correspond aux constatations.

33 Clôture d'un examen

33.1 Clôture d'un examen sur ordinateur

L'examineur vérifie les données de l'événement d'examen sur la plate-forme électronique. Le Centre d'Examen vérifie les données par après.

33.2 Clôture d'un examen sur papier

Après l'examen, les fiches réponses remplies et le rapport de l'examen sont mis directement dans une enveloppe scellée.

Le Centre d'Examen publie le résultat obtenu pour un examen sur papier à la fin de l'examen et enregistrera les résultats des candidats sur la plate-forme électronique dans un délai de 5 jours ouvrables.

Si un examen est déclaré non valide, le Centre d'Examen doit notifier l'organisation de gestion VCA afin que ceci puisse être indiqué sur la plate-forme électronique.

33.3 Clôture d'un examen pratique

Après l'examen, les formulaires d'évaluation de l'examen pratique et le rapport de l'examen sont mis directement dans une enveloppe scellée.

Le Centre d'Examen publie le résultat obtenu pour un examen pratique à la fin de l'examen et enregistrera les résultats des candidats sur la plate-forme électronique dans un délai de 5 jours ouvrables.

Si un examen est déclaré non valide, le Centre d'Examen doit notifier l'organisation de gestion VCA afin que ceci puisse être indiqué sur la plate-forme électronique.

33.4 Publication du résultat d'examen

Pour l'examen théorique CBT, un résultat provisoire apparaît sur l'écran du candidat.

Pour l'examen théorique CBT, aucun résultat ne sera publié immédiatement après l'examen, à moins que l'examen n'ait lieu au siège du Centre d'Examen même.

Un résultat préliminaire peut être communiqué pour la partie pratique d'un examen Tâches à Risques.

L'examen est conclu sur la plate-forme électronique dans 10 jours ouvrables ce qui fait que les candidats qui ont réussi sont repris dans le registre des diplômes, à condition qu'ils aient rempli toutes les obligations contractuelles du Centre d'Examen. Si la conclusion de l'examen sur la plate-forme électronique nécessite une intervention de l'Organisation de gestion VCA pour des éléments sur lesquels le Centre d'Examen n'a aucun contrôle ou aucune responsabilité, la demande doit être soumise ensemble avec la motivation. L'Organisation de Gestion VCA traite la demande dans un délai de 10 jours ouvrables et informe le Centre d'Examen du résultat.

Le Centre d'Examen annoncera le résultat final au candidat.

Le Centre d'Examen informe l'Organisation de gestion VCA sur des candidats qui échouent trop

fréquemment à l'examen. Si un candidat subit le même examen pour la cinquième fois en moins d'un an, l'Organisation de gestion en sera informé.

33.5 Droit de regard

Un candidat qui a échoué à l'examen peut, endéans les 6 semaines suivant la date de l'examen, introduire une demande de consultation de son examen auprès du Centre d'Examen. Les candidats qui ont réussi ne peuvent introduire une telle demande.

Le Centre d'Examen transmet cette demande par e-mail à l'organe de gestion VCA. Ce mail doit contenir les informations suivantes :

- Date à laquelle le candidat a introduit la demande pour consulter son examen;
- Date de l'examen;
- Code de l'événement;
- Prénom et nom du candidat;
- Code du candidat;
- PBT : copie de la fiche de réponse et procès-verbal.

La consultation de l'examen a lieu au bureau de l'Organisation de gestion VCA, qui en détermine la date et l'heure. Le candidat doit s'identifier préalablement à la consultation de son examen. Lors de la consultation, il peut éventuellement introduire une objection sur le contenu.

34 Objections et plaintes

Si le candidat n'est pas d'accord avec le contenu de l'examen, il peut le signaler auprès du Centre d'Examen.

Une plainte relative à un examen théorique ou pratique tâches à risques sera traité par le Centre d'Examen dans les 6 semaines. Au cas où il s'agit des questions ou exercices mises à disposition par l'Organisation de Gestion VCA, le Centre d'Examen informe l'Organisation de Gestion VCA de la plainte dans les 5 jours ouvrables. L'Organisation de Gestion VCA réagit dans les 20 jours ouvrables après réception de la plainte.

En cas d'une plainte relative à une question de l'examen CBT, il faut mentionner le numéro du candidat et le numéro de la question par le biais du formulaire spécifique. Il est interdit de prendre des photos des questions CBT.

Des plaintes relatives aux services de VCA Infra ou de la plateforme électronique sont signalées dans les 5 jours ouvrables auprès de VCA Infra et de l'Organisation de Gestion VCA. VCA Infra et de l'Organisation de Gestion VCA reprennent les plaintes dans leur procédure des plaintes et réagissent dans les 20 jours ouvrables.

Des plaintes relatives aux services du Centre d'Examen sont traitées par le Centre d'Examen selon leur procédure des plaintes.

Si l'objet de la plainte a entraîné ou peut entraîner des dommages au système VCA, il faut informer immédiatement l'Organisation de Gestion VCA. L'Organisation de Gestion est impliquée dans la procédure du traitement des plaintes.

35 Procédures dérogatoires pour les examens, l'organisation de l'examen et la durée de l'examen

35.1 Procédure d'urgence

En cas de problèmes techniques lors du test CBT, le Centre d'Examen a le choix d'organiser l'examen à un moment différent ou d'initier la procédure d'urgence. La procédure d'urgence ne peut être initiée qu'en cas de défaillance de la plate-forme électronique ou de défaut du QMP. En cas de doute si la procédure d'urgence peut être initiée, contactez l'organisation de gestion pendant les heures de bureau pour déterminer si une procédure d'urgence est nécessaire. Un email de confirmation sera envoyé après le contact. En dehors des heures de bureau, la procédure d'urgence peut être utilisée à vos risques et périls.

Le responsable de l'examen / l'examineur initie la procédure d'urgence via le bouton de procédure d'urgence situé sur la plate-forme électronique pendant l'examen (et non pas après !). Le système demande ensuite que les candidats sélectionnés soient sélectionnés et confirmés. Un événement d'examen d'urgence est créé avec les mêmes caractéristiques et les candidats sélectionnés y sont ajoutés. Si un de ces candidats continue à travailler sur un examen à l'écran, le score obtenu ne sera pas enregistré ! Le responsable d'examen ou l'examineur veille à que seuls les candidats qui ne peuvent pas passer l'examen à l'écran soient sélectionnés et passent alternativement un examen d'urgence.

Un examen d'urgence écrit sera utilisé uniquement si aucun examen d'urgence digital n'est disponible via la procédure d'urgence.

L'examen d'urgence écrit peut être téléchargé de manière aléatoire à partir de la liste des examens valides sur la plate-forme électronique. L'examen d'urgence ne peut PAS être distribué par email. Le Centre d'Examen enregistre l'/les examen(s) qui ont été téléchargés en tant qu'examen d'urgence et les noms des responsables d'examen/examineurs en possession de ces examens d'urgence.

Si un examen d'urgence écrit est initié, les règles relatives à l'examen écrit s'appliquent.

Après avoir utilisé la procédure d'urgence, le Centre d'Examen doit noter ceci dans le rapport et informer l'Organisation de gestion de la motivation pour l'initiation de l'examen d'urgence.

Le résultat obtenu en passant un examen d'urgence n'est pas valide si un examen d'urgence a été utilisé de manière incorrecte, ce qui est à déterminer par l'Organisation de gestion VCA.

35.2 Coût procédure d'urgence

Si vous initiez un examen d'urgence sans contacter le Front Office, vous le faites à vos risques et périls. Si la procédure d'urgence n'est pas utilisée correctement, des frais supplémentaires vous seront facturés. Ces frais s'ajoutent aux frais d'examen normaux.

35.3 Examen lu

L'examen lu sur ordinateur est réservé aux candidats qui passent l'examen Sécurité de Base VCA.

35.4 Examen oral

Un examen oral ne peut être demandé que si le candidat a échoué au moins 2 fois ou s'il y a des indications claires que le candidat aura des problèmes avec un examen sur ordinateur.

L'examen oral est réservé aux candidats qui passent l'examen Sécurité de Base VCA.

Durant un examen oral la connaissance du candidat est déterminée d'une manière adaptée avec un certain nombre de questions qui sont représentatives pour l'ensemble des objectifs finaux.

A cette fin, le Centre d'Examen lance une demande auprès de l'Organisation de gestion VCA. L'organisation de gestion détermine une date et désigne un examinateur en consultation avec le Centre d'Examen. Le Centre d'Examen enregistre l'examen sur la plate-forme électronique. L'examineur prépare le rapport. Le résultat est communiqué au Centre d'Examen. Le Centre d'Examen ajoute le résultat sur la plate-forme électronique et décerne le diplôme pour un résultat positif.

35.5 Durée de l'examen

Pour l'examen Sécurité de Base sur ordinateur le candidat dispose de 60 minutes de temps d'examen.

Pour l'examen Sécurité de Base lu sur ordinateur le candidat dispose de 75 minutes de temps d'examen au lieu de 60.

Pour des examens dans le cadre du Registre, les examens théoriques et les exercices sont exécutés dans une durée déterminée, clairement mentionnée et justifiée.

35.6 Examen théorique pour les candidats handicapés

Le Centre d'Examen peut sous sa propre responsabilité décider de l'utilisation des accessoires pour les candidats handicapés, comme par exemple une loupe. L'utilisation de matériel pédagogique/ouvrage de référence n'est pas autorisée.

36 Diplômes

Pour chaque candidat qui a réussi, le Centre d'Examen remet un diplôme original. Il est permis de remettre un exemplaire en plus « Destiné à l'employeur ».

Un candidat des « tâches risquées » qui ne se qualifie pas pour un diplôme parce que l'un des deux éléments requis de l'examen a été complété avec un résultat insuffisant, peut passer un rattrapage pour l'élément non-réussi dans le même Centre d'Examen dans un délai de six mois. Le résultat de l'élément déjà passé avec succès par un candidat reste valable pendant 6 mois. Si un candidat ne réussit pas l'examen de rattrapage il doit repasser les deux éléments de l'examen dans le même Centre d'Examen, ou dans un autre centre.

Le diplôme est réalisé selon les instructions en annexe. Le diplôme est imprimé sur le modèle imposé par l'Organisation de gestion VCA.

Des diplômes erronés ou mal imprimés seront détruits par le Centre d'Examen.

Un duplicata d'un diplôme peut être délivré si c'est clairement administré.

37 Registre Centrale des Diplômes

Si le candidat a réussi l'examen, ces données sont introduites automatiquement dans le Registre des Diplômes, sauf dans le cas où le candidat a indiqué de le refuser.

38 Rapportage

Pour chaque Centre d'Examen un rapport de toutes les activités d'examen de l'année écoulée est réalisé via la plate-forme électronique.

Ce rapport contient au minimum par type d'examen/de tâche et par langue:

- le type, le code et le nom de l'examen/de la tâche
- le nombre de sessions internes
- le nombre de sessions d'examen
- le nombre total de participants
- le nombre total de candidats réussis.

Dispositions finales

39 Modifications

Ce Règlement général des Examens VCA sera déterminé annuellement, en concertation avec les groupes d'utilisateurs VCA et sur avis du CT-Q. Des changements intermédiaires éventuels seront publiés sur le site Internet de l'Organisation de gestion VCA avec mention de la date d'entrée en vigueur et avec envoi d'un mail pour avertir des changements.

40 Entrée en vigueur

Ce Règlement entre en vigueur le premier janvier 2019 sauf en ce qui concerne les dispositions de l'article 17, points 5 et 6 (formation de compétences d'examen), article 22 (suspension et résiliation d'un examen) et article 23 en ce qui concerne le système dans lequel les dérogations par rapport à la réglementation sont classés catégoriquement, qui entrent en vigueur sur une date à déterminer par le CEde.

41 ANNEXE 1: Mentions minimales sur les diplômes

En plus de l'exigence prévue à l'article 36, chaque diplôme contient:

- le logo et le nom de VCA;
- le nom et le code exact de la formation;
- le numéro d'ordre unique;
- la durée de validité;
- si applicable: "à la condition d'une évaluation intermédiaire par une personne autorisée après X ans";
- les coordonnées du titulaire (nom, prénom, date et lieu de naissance);
- le nom et les coordonnées du Centre d'Examen;
- le nom et la signature du délégué du Centre d'Examen;
- la signature du titulaire.

L'organisation de gestion VCA impose un modèle obligatoire, sur lequel le Centre d'Examen peut imprimer lui-même, ou via la plateforme électronique, les données.

Le logo du Centre d'Examen peut être repris sur le diplôme à l'endroit prévu à cet effet.

Duplicata

En cas de demande, un duplicata d'un diplôme doit être délivré par le Centre d'Examen. Dans ce cas, il faut mentionner clairement sur le diplôme qu'il s'agit d'un duplicata.

Le prix qui sera facturé pour un duplicata doit être fixé et préalablement communiqué au demandeur.

42 ANNEXE 2: Protocole / Rapport des sessions d'examen

Les données suivantes doivent figurer au minimum sur le protocole/rapport:

- Centre d'Examen
- Numéro de session d'examen (plate-forme électronique)
- Lieu de l'examen
- Date, heure prévue début de l'examen
- Numéro de référence de la fiche de spécification du Registre, B-VCA, SCO-VCA, SID-LSI
- Type d'examen : pratique, écrit, lu, oral, en ligne
- Langue/langues
- Examineur(s) et surveillant(s) éventuel(s)
- Participants (par session et par langue): nom, prénom, date de naissance
- Heure du début de l'examen
- Heure de la fin de l'examen
- Séries d'examen utilisées (théorie)
- Remarques sur le déroulement de l'examen
- Infrastructure: parcourir la Checklist
- Anomalies par rapport à l'annonce initiale (par ex. heure de début, changement d'examineur avec explication et/ou commentaire)
- Incidents particuliers :
 - Irrégularités
 - Fraude
 - Questions
 - Réclamations
- Présence de la commission de garantie

43 ANNEXE 3: Situations qui peuvent mener à la suspension ou la résiliation d'un examen