

CC-02

Ver 0.2

Réglement d'examen



HISTORIQUE DU DOCUMENT

Version et date d'approbation	Motifs de la révision	Portée de la révision	Date ultime d'application
0.0 12/01/2015	Modifications de la structure et du contenu sur base de l'ancien règlement d'examen (OVC-02)	Tout le document	12/01/2015
0.1 21/10/2016	Nouvelle mise en page	Tout le document	21/10/2016
0.2 26/11/2018	Précision quant à la durée des examens	Point 3	26/11/2018



Table des matières

1. DÉFINITIONS	4
2. PRINCIPES.....	4
2.1. GÉNÉRALITÉS.....	4
2.2. MODIFICATIONS AU DOCUMENT 'CC-02 : RÈGLEMENT D'EXAMEN'	5
2.3. CONFIDENTIALITÉ	5
3. DÉROULEMENT DES EXAMENS	5
4. COMMUNICATION DES RÉSULTATS	7
5. ORGANISATION ET DÉLIBÉRATION DU JURY	7

CC-02 : Règlement d'examen

1. Définitions

Bureau :

Délégation composée de membres du Conseil d'administration de l'asbl OVOCOM.

Examineur :

Personne responsable de l'examen pour le compte d'OVOCOM asbl. Les tâches de l'examineur sont la rédaction des questions, la surveillance de l'examen, l'information des participants et l'évaluation des réponses. Les tâches de l'examineur peuvent, pour un même examen, être prises en charge par plusieurs personnes.

Jury :

Organe prenant position lors d'une divergence d'interprétation relative aux réponses données par un participant.

2. Principes

2.1. Généralités

Ce Règlement d'examen est le règlement portant sur l'organisation par OVOCOM asbl, de toutes les épreuves, ci-après dénommées examens, pour :

- candidats auditeurs et candidats inspecteurs qui souhaitent être approuvés par OVOCOM asbl ;
- auditeurs et inspecteurs qui souhaitent continuer à être approuvés par OVOCOM asbl ;
- consultants qui souhaitent être repris dans la liste des « consultants FCA référencés » et consultants qui souhaitent continuer à être référencés par OVOCOM asbl ;
- autres participants à l'examen.

Ce règlement est d'application quelque que soient la nature, la forme, le contenu et l'objectif de l'examen.

Ce document décrit les exigences qui sont posées aux participants à tous les examens organisés par OVOCOM asbl.

Le Règlement d'examen est considéré, par OVOCOM asbl, comme un cadre minimum pour toutes les évaluations.

Des dérogations au Règlement d'examen peuvent exclusivement être autorisées par le Conseil d'administration sur requête motivée d'un participant et après avis du secrétariat d'OVOCOM.

Le Conseil d'administration détermine expressément la durée de validité des dérogations accordées.

Les dérogations accordées par le Conseil d'administration sont portées à la connaissance du participant de manière écrite et/ou par voie électronique.

D'autres documents peuvent également être d'application :

Domaine d'application	Titre du document OVOCOM
Litiges et procédure de recours	OV-05
Règlement de certification FCA	CC-01
Règlement d'inspection - vérification des débits de viande	CC-03
Règlement d'inspection - vérification des entreprises de transport fluvial	CC-04

2.2. Modifications au document 'CC-02 : règlement d'examen'

Le cas échéant, le Règlement d'examen d'OVOCOM est mis à jour. Lors de chaque révision du Règlement d'examen, les modifications sont surlignées en gris. Le document est aussi disponible dans une version où les modifications ne sont pas visibles.

OVOCOM asbl fixe une date ~~pour~~ à laquelle la nouvelle version du Règlement d'examen doit avoir été mise en œuvre.

Lorsque la date d'entrée en vigueur n'est pas précisée, les modifications doivent être mises en œuvre au plus tard dans les 6 mois à compter de la date de révision du document.

2.3. Confidentialité

OVOCOM garantit à tous les niveaux de son organisation le caractère confidentiel des informations obtenues dans le cadre des examens. Sauf disposition contraire dans le document, aucune information confidentielle sur un participant à l'examen ne peut être communiquée à un tiers sans l'autorisation écrite de l'employeur du participant (p.ex. organisme de certification ou bureau de consultance), ou à défaut, du participant lui-même.

Les informations où l'identification des participants est impossible (p.ex. statistiques générales de réussite par session et/ou par employeur) peuvent, sans autorisation préalable, être communiquées à des tiers et éventuellement faire l'objet d'une publication par OVOCOM (p.ex. rapport ~~d'activités~~ annuel).

Toute plainte communiquée à OVOCOM est instruite de manière confidentielle et en préservant l'anonymat des sources (cf. document OV-05).

3. ~~De la tenue~~ Déroulement des examens

Les examens sont organisés selon une fréquence déterminée par l'asbl OVOCOM et sont constitués de deux sessions (première session et deuxième session (ou session de rattrapage ou de repêchage)). OVOCOM asbl organise au moins un examen par année calendrier à destination des auditeurs, des inspecteurs et/ou des consultants référencés. Les matières faisant l'objet d'un examen sont définies dans les documents et règlements publiés par OVOCOM asbl.

Tant les (candidats) auditeurs, (candidats) inspecteurs que les consultants, mais également d'autres intéressés éventuels, peuvent participer à cet examen.

Le Secrétariat de l'asbl OVOCOM fixe les dates d'examens et les communique par bulletin d'information, par courrier électronique et/ou par publication sur le site www.ovocom.be.

L'inscription ~~pour~~ à l'examen ~~peut uniquement~~ s'effectuer ~~uniquement~~ via le formulaire d'inscription ~~qui est~~ mis à disposition sur le site internet www.ovocom.be. Le coût lié à la participation est indiqué sur le formulaire d'inscription et est fixé par le Conseil d'administration d'OVOCOM asbl.

Peut être déclaré irrecevable à l'examen, un participant qui :

- n'a pas les qualifications minimales requises imposées par OVOCOM asbl (diplôme, expérience, etc.) ; et/ou
- qui n'a pas satisfait aux droits d'inscription.

L'irrecevabilité de la demande de participation est constatée de préférence avant le début de l'examen.

L'examen proprement dit se déroule comme suit :

1. Les examens sont écrits et consistent en un questionnaire à choix multiple (QCM). Le nombre de questions posées pour chaque matière est égal à sept. Le cas échéant, l'examen peut prendre une autre forme. Dans ce cas, le participant doit en avoir été informé au minimum 4 semaines avant la date prévue de l'examen.
2. Le participant signe une feuille de présence lors de la remise de l'examen.
3. L'examen se déroule « à livre ouvert » sauf avertissement préalable du participant 4 semaines avant la date prévue de l'examen. Le participant peut utiliser toute documentation apportée par ses soins et ce **qu'elle** quelle qu'en soit la forme (p.ex. papier, numérique). L'usage d'internet **n'est pas** autorisé aux conditions suivantes :

- OVOCOM ne porte aucune responsabilité quant à la disponibilité et aux performances d'un éventuel accès internet sur les lieux de l'examen ;
- Le participant ne peut avoir aucune communication avec l'extérieur et cela d'une quelconque manière que cela soit (courriel ou autre application/technologie).

3.4. Le participant peut exclusivement écrire ou prendre des notes sur le questionnaire et sur les feuilles distribués au début de l'examen. L'ensemble de ces documents, utilisés ou non, doit être remis à l'examineur à la fin de l'examen.

4.5. L'examen, y compris les questions d'examen, appartient à OVOCOM asbl. Il est interdit de prendre une copie de l'examen, et ce quel qu'en soit le moyen (photo, photocopie, copier par écrit ou par ordinateur, ...).

5.6. Durée de l'examen

Examen FCA

Un examen FCA (session initiale ou session de repêchage) est composé de un à 4 volets devant être résolus dans un délai maximum de 4 heures.

Le participant reçoit l'ensemble des volets à présenter en début de session et organise son travail comme il le souhaite

Autres examens

Le délai imparti pour résoudre l'examen est en fonction du référentiel à évaluer :

Référentiel à évaluer	Durée totale de l'examen
CC-03 (incl. BC-10)	1h00
CC-04 (incl. BC-08)	1h00

6.7. Sauf mention contraire, la grille d'évaluation est la suivante :

Réponse correcte :	+1
Réponse incorrecte ou absente :	0

7.8. Toute fraude ou plagiat entraîne une note de 0 pour la totalité de l'examen (toute question et matière confondues). A titre d'exemples, sont considérés comme fraude :

- le contact avec des tiers et ce quel qu'en soit le moyen ou la forme,
- la copie ou la retranscription, et ce quel qu'en soit le moyen ou la forme, des questions d'examens,
- la non-remise du questionnaire et des feuilles pour prise de notes dans le délai imparti.

Le participant est averti aussitôt que la fraude ou le plagiat est **découvert** constaté.

Le cas échéant, le participant doit pouvoir être identifié pour l'examen. Cette identification se déroule au moyen de la présentation d'un des documents officiels suivants : passeport, permis de conduire, carte d'identité.

Il est procédé aux examens dans les locaux d'OVOCOM asbl à Bruxelles, sauf avis **contraire** préalable **contraire**. Le participant se **conforme** **tient**-strictement à la localisation et aux horaires d'examen fixés.

En règle générale, il ne peut être procédé aux examens que les jours ouvrables de 9h à 17h, selon un horaire précisé sur le formulaire d'inscription.

Il ne peut exister, entre un participant et l'examineur, aucune relation tel que conjoint(e) ou cohabitant(e), ni aucun lien familial jusque, et y compris, au quatrième degré.

Pour des raisons déontologiques ~~qu'il apprécie~~ laissées à sa propre appréciation, tout examinateur peut demander au jury d'être remplacé en vue de l'interrogation de tel participant déterminé.

Des experts extérieurs peuvent, sous la responsabilité d'un membre du jury, intervenir dans l'évaluation des examens.

4. Communication des résultats

Les examens sont corrigés dans un délai de maximum 30 jours à dater de la tenue de l'examen.

Par matière examinée, les ~~différentes~~ notes obtenues pour chaque question sont additionnées. L'évaluation des résultats est réalisée de la manière suivante :

Résultat \geq 50%	Connaissances satisfaisantes pour le sujet
Résultat $<$ 50%	Connaissances insuffisantes pour le sujet

Les résultats de l'examen sont communiqués individuellement à chaque participant par courrier simple à la poste, par fax ou par courrier électronique. Les résultats de l'examen d'un auditeur/inspecteur sont aussi communiqués à (aux) l'organisme(s) de certification/d'inspection pour lequel le participant travaille. Les résultats de l'examen d'un consultant sont aussi communiqués au bureau de consultance pour lequel le participant travaille.

Dans le cadre de l'explication organisée par OVOCOM ~~et~~ relative aux réponses aux questions, les participants ont le droit de consulter, sur place, leur copie d'examen. Les copies d'examens ne sont toutefois jamais diffusées.

Le délai de recours éventuel, devant le Bureau, est de 30 jours à dater de la réception des résultats par le participant.

5. ~~De l'Organisation et de la~~ délibération du jury

En cas de divergence d'appréciation sur l'interprétation ~~à donner à~~ d'une réponse donnée à une question, il peut être fait appel à un jury.

Le jury comprend au minimum deux membres. Il est composé d'un ou plusieurs membres du Secrétariat éventuellement assisté(s) d'experts indépendants. Si nécessaire, le jury peut poser des questions préjudicielles aux experts.

Les délibérations du jury sont secrètes.

Les participants, s'ils s'estiment lésés dans l'évaluation finale de leur examen, peuvent exercer un recours auprès du Bureau conformément à la procédure décrite dans le document OV-05.