

RÈGLEMENT DES EXAMENS

Le présent règlement définit les modalités organisationnelles et le déroulement de l'examen certificatif, en vue d'obtenir le titre à finalité professionnelle de secrétaire médical.

Il s'applique à tous les candidats se présentant à la certification, quelle que soit la voie d'accès : formation continue, formation initiale ou VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

L'information sur les modalités d'organisation et de gestion des évaluations est indiquée sur le site Web du centre de certification : référentiel de compétences et d'évaluation, et le règlement des examens. Ces documents peuvent également être transmis par e-mail ou par courrier, à tout candidat qui en fait la demande.

Organisation et gestion des examens

Inscriptions aux examens

L'examen est ouvert à tout candidat ayant suivi une formation de secrétaire médical et aux candidats souhaitant se présenter par la voie de la VAE et ayant reçu un accord de recevabilité.

Le candidat ne doit pas avoir fait l'objet d'une mesure d'interdiction ou d'exclusion.

Le responsable de la session de la certification assure l'inscription des candidats et les informe sur le règlement des examens.

Calendrier et convocation à l'examen

Au minimum, deux sessions sont organisées chaque année (janvier/février et juin).

Une convocation est transmise par le centre de certification, au moins un mois avant l'examen certificatif, par lettre recommandée, ou remise en main propre contre signature, à chaque candidat. Elle précise le lieu de déroulement des épreuves, la date, les horaires, la durée et la nature de l'épreuve.

Pour les épreuves orales, l'ordre de passage devant le jury de certification est défini d'un commun accord avec les candidats, le cas échéant, par le responsable de la session de certification.

Dispositions applicables aux candidats atteints d'un handicap

L'octroi d'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'une notification de la décision MDPH et d'un certificat médical d'un médecin précisant la nature des aménagements que nécessite le handicap.

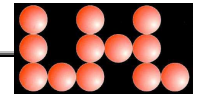
La définition des sujets d'examen

Le certificateur coordonne la préparation des sujets d'examen avec l'équipe pédagogique, éventuellement appuyée par des professionnels de santé, et donne son approbation quant au choix des sujets.

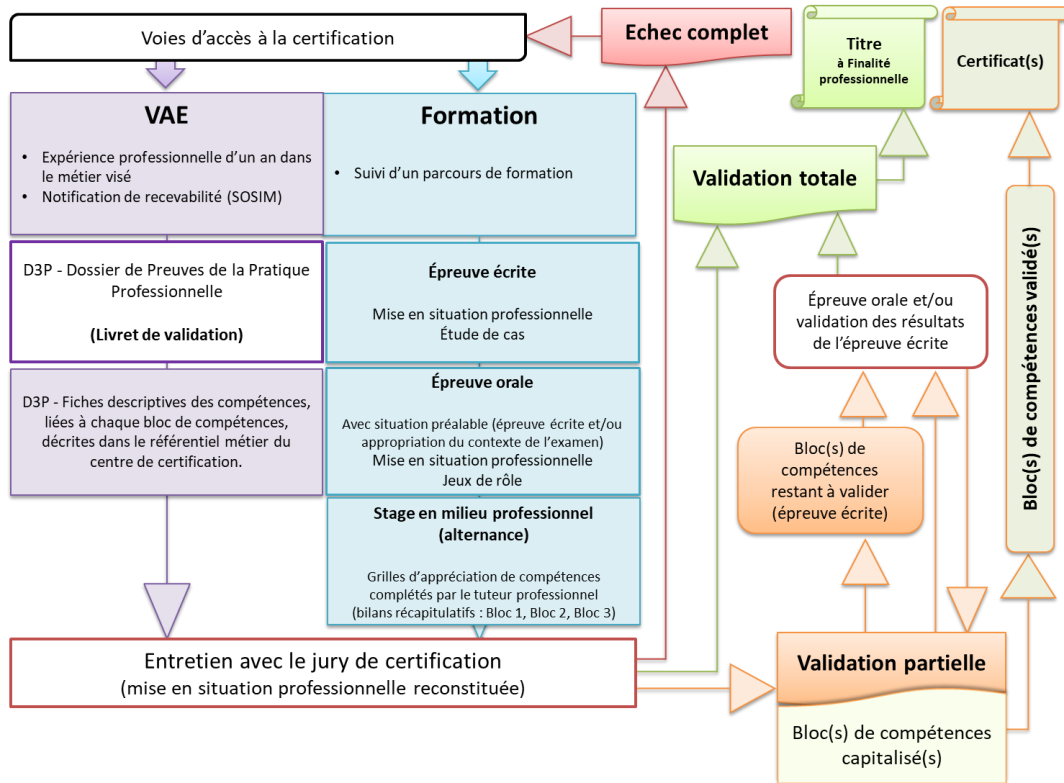
Nature et type d'épreuves

L'examen est organisé sous la forme d'une mise en situation professionnelle :

- ✓ *Épreuve écrite (étude de cas) : Il s'agit d'une épreuve collective, et individuelle dans l'établissement de son résultat. Les écrits des candidats sont mis individuellement sous pli, codé et non nominatif, puis transmis avec les grilles d'appréciation des compétences du bloc de compétences évalué, au jury d'évaluation et/ou de certification par le responsable de la session. La levée de l'anonymat et la validation des résultats sont effectuées par le jury de certification.*
- ✓ *Épreuve orale (jeux de rôle) : elle est individuelle et se déroule en situation de face à face avec le jury de certification. Une préparation préalable peut lui être associée, sous la forme d'une production écrite et/ou d'une préparation du candidat (appropriation du contexte).*



Afin de garantir un bon déroulement des épreuves, des lieux d'examens, ainsi qu'un plateau technique sont préparés préalablement par le certificateur. Celui-ci est constitué d'un matériel adapté à la nature de l'épreuve. Un personnel de surveillance est affecté pour veiller à l'application des procédures définies, notamment la consignation des irrégularités et leurs transmissions au responsable de la session de certification.



Les candidats se présentant à l'examen par la voie de la VAE sont dispensés de l'épreuve écrite. Les évaluations sont réalisées sur la base d'un dossier de preuves de la pratique professionnelle (D3P - Livret de validation), rédigé par le candidat et transmis par le responsable de la session au jury de certification. Il contient l'analyse globale de l'expérience professionnelle du candidat, sous la forme de fiches descriptives de compétences, en lien avec chaque bloc de compétences. Les membres du jury formalisent un entretien et des mises en situation en rapport avec ce dossier et le référentiel d'évaluation.

Déroulement de l'examen

Accueil des candidats

À l'arrivée, les candidats ne doivent en aucun cas se présenter dans les salles d'examens sans autorisation.

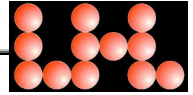
Quelle que soit la nature de l'épreuve, un surveillant doit contrôler l'identité du candidat et la convocation à l'examen. Le candidat doit présenter un document d'identité avec photo, en cours de validité (carte d'identité, carte de séjour ou passeport). Un récépissé de dépôt de renouvellement présenté avec le document expiré est également accepté.

Le candidat ayant oublié la convocation et le justificatif d'identité n'est pas autorisé à se présenter aux épreuves.

Le personnel de surveillance veille à ce qu'aucun des effets personnels du candidat ne pénètre dans l'enceinte de la salle d'examen (téléphones, sacs et cartables, manteaux, documents, stylos, feuilles...).

Aucun candidat n'est autorisé à quitter les salles d'examens, ou l'enceinte du centre de certification, sans autorisation et sans surveillance, sauf cas de nécessité absolue. Le candidat qui fait la demande d'une sortie momentanée, pour une courte durée, est systématiquement accompagné par un surveillant.

Tout manquement est consigné sur le procès-verbal par le certificateur, et une sanction de disqualification peut être prononcée à l'égard du candidat.



La gestion des candidats absents ou retardataires

Tout candidat doit être présent à l'examen auquel il est inscrit. En cas d'absence, la feuille d'émargement est annotée avec la mention « absent » en face du nom du candidat. Une absence à l'examen entraîne l'impossibilité de valider son examen pour la session considérée. Le candidat absent doit solliciter, par écrit, le centre de formation pour sa réinscription à la prochaine session. Cette absence est signalée dans le procès-verbal.

Quel que soit le motif du retard, celui-ci est toléré jusqu'à une heure pour les candidats se présentant à une épreuve écrite, sans pour autant prolonger la durée de l'examen du candidat retardataire.

Pour les épreuves orales, les retards sont acceptés tant que le premier candidat n'a pas terminé son entretien avec le jury de certification. Passé ce délai, le candidat retardataire est systématiquement invité à quitter l'enceinte du centre de certification.

Quel que soit le motif du retard invoqué, l'exclusion du candidat retardataire est prononcée par le certificateur. La feuille d'émargement est annotée, en face du nom du candidat, avec les mentions : « retard, sa durée et exclusion s'il y a lieu ». Le candidat retardataire exclu, doit solliciter le centre de formation, par écrit, pour sa réinscription à la prochaine session. Cet événement et la décision prise à son encontre sont consignés dans le procès-verbal.

Documents et matériel autorisés

D'une manière générale, en dehors de la convocation à l'examen et d'un moyen d'identification du candidat, aucun matériel et document n'est autorisé. Dans le cas contraire, l'information est précisée et les candidats en sont préalablement informés.

Matériel mis à disposition du candidat lors d'une épreuve écrite ou orale :

- ✓ *Fournitures de bureau nécessaires à la mise en situation professionnelle (feuilles de brouillon, stylos, surligneurs, enveloppes, chemises cartonnées...).*

Modalités de déroulement d'une épreuve écrite

Le certificateur veille à la mise en place des conditions matérielles et humaines préalablement à la tenue de chaque session de certification.

L'accueil de l'ensemble des candidats est réalisé par les surveillants, une demi-heure avant le début de l'épreuve. Ces derniers placent les candidats selon une configuration affichée à l'entrée du centre de certification (Candidat, N° de la salle d'examen et N° de la place). Ils procèdent à un contrôle de la convocation et l'identité du candidat, l'invite à émarger et à s'installer dans une salle en fonction de son affectation. Ils veillent à ce qu'aucun des effets personnels du candidat ne pénètre dans l'enceinte de la salle d'examen.

Avant le démarrage de l'examen, les surveillants rappellent le contenu du règlement des examens (durée, matériel autorisé, sanction et fraude...), et distribuent le sujet contenu dans une enveloppe cachetée.

À l'issue de l'épreuve, les surveillants récupèrent la copie anonyme de chaque candidat, et le cas échéant, les documents imprimés et la clés USB et les intègrent dans une enveloppe du candidat, comprenant la grille d'appréciation des compétences associées au bloc de compétences évalué. L'ensemble des enveloppes, codées et non nominatives, sont transmises au jury d'évaluation ou de certification par le responsable de la session. La levée de l'anonymat est effectuée par le jury de certification.

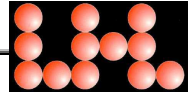
Aucun candidat n'est autorisé à quitter la salle d'examen sans autorisation et sans surveillance, ni de la quitter définitivement, avant une heure suivant le démarrage de l'épreuve.

Modalités de déroulement d'une épreuve orale

L'examen certificatif est effectué, selon les mêmes modalités, et de manière identique à tous les candidats se présentant par la même voie d'accès à la certification.

Le certificateur met en place les conditions matérielles et humaines préalablement à la tenue d'une épreuve orale. Elle est organisée, selon la ou les modalité(s) de réalisation préalablement définie(s) et la voie d'accès à la certification :

- ✓ *Regroupement de l'ensemble des candidats dans une salle d'attente, avant le démarrage de l'épreuve (VAE et hors VAE),*
- ✓ *Préparation et appropriation du contexte du sujet de l'examen et/ou réalisation d'une épreuve écrite par le candidat, dans un espace sas, préalable à l'entretien avec le jury de certification (candidats hors VAE),*



- ✓ *Entretien du candidat avec le jury de certification dans une salle d'examen, sous la forme d'une mise en situation professionnelle - jeux de rôle, pour tous les candidats (VAE et hors VAE),*

Lorsqu'une épreuve orale est précédée d'une épreuve écrite, préalable à l'entretien avec le jury de certification, et en cas de désignation et de convocation d'un jury d'évaluation, la production anonyme des écrits du candidat est transmise à ce dernier pour évaluation. Le cas échéant, c'est le jury de certification qui se charge d'évaluer les écrits du candidat. Quelle que soit la modalité choisie, c'est le jury de certification qui valide et certifie les écrits évalués.

D'une manière générale, en dehors de la convocation à l'examen et d'un moyen d'identification du candidat, aucun matériel et document n'est autorisé. Dans le cas contraire, l'information est précisée et les candidats en sont préalablement informés.

Les surveillants accueillent simultanément l'ensemble des candidats dans la salle d'attente, à l'heure indiquée sur leur convocation. Lorsqu'une préparation préalable à l'épreuve orale est exigée (épreuve écrite et/ou appropriation du contexte), les deux premiers candidats de la liste de passage devant le jury de certification, doivent être présents une heure avant. Cette indication est mentionnée sur leur convocation. Ils sont invités à rejoindre l'espace sas pour débiter leur examen.

Le personnel de surveillance veille à ce qu'aucun des effets personnels du candidat ne pénètrent dans la salle d'attente, l'espace sas et la salle d'examen (téléphones, sacs et cartables, manteaux, documents, stylos, feuilles...). Ces effets sont rangés, dès l'arrivée des candidats dans un espace réservé (casiers, porte manteaux...).

Selon le statut du candidat et un ordre de passage préalablement établi, celui-ci est invité à suivre les étapes du parcours de l'épreuve : salle d'attente, espace sas et salle d'examen. Il est appelé par un surveillant qui contrôle son identité. Le responsable de la session fait émarger le candidat dans la salle d'examen.

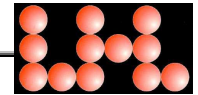
Aucun candidat n'est autorisé à entrer en contact avec les candidats présents dans d'autres espaces de l'enceinte du centre de certification, autre que celui auquel il est affecté. Une surveillance est scrupuleusement pratiquée au sein de l'espace sas, pour éviter tout échange entre les candidats qui traitent le sujet d'examen.

Cas d'épreuve sur support informatique (candidats hors VAE)

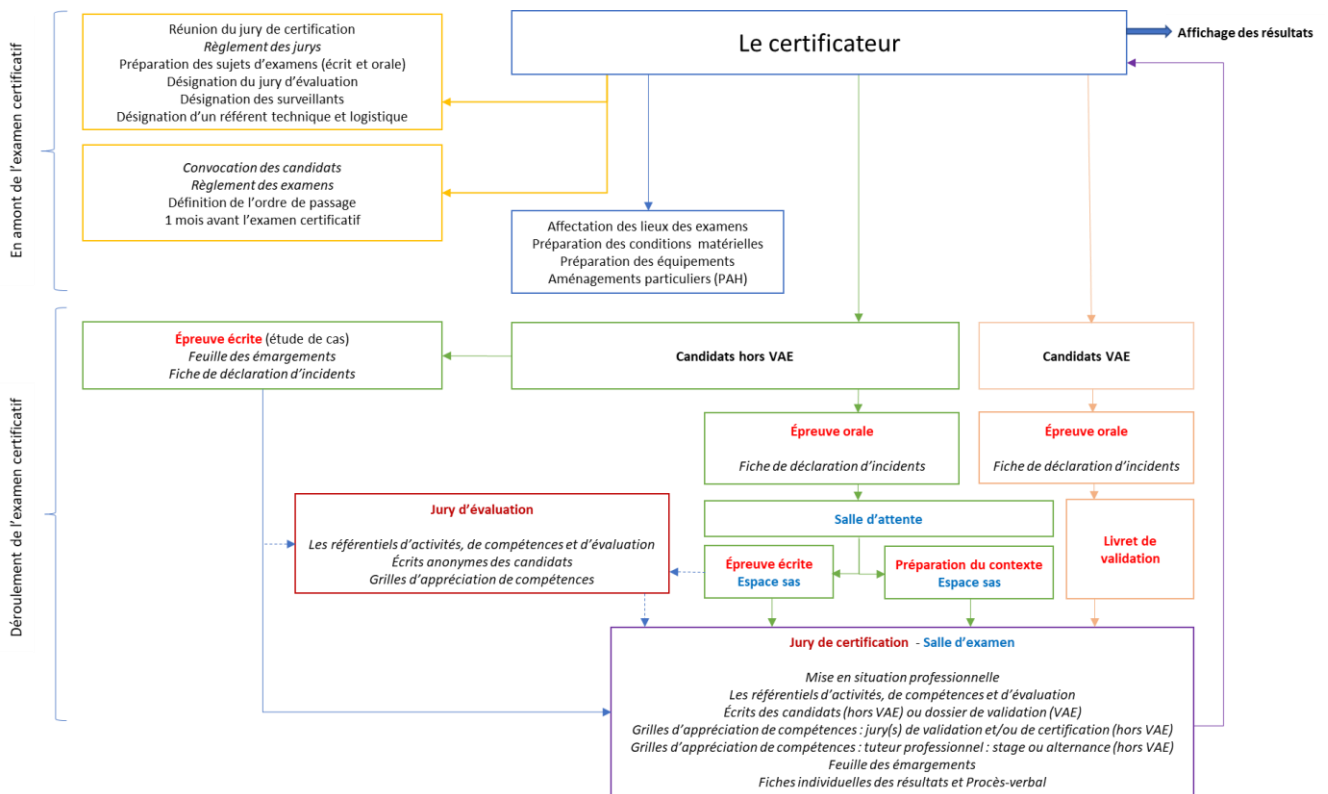
En cas d'examen nécessitant du matériel informatique, le certificateur désigne un référent technique parmi les surveillants. Celui-ci a la charge de préparer et d'assurer la disponibilité, en quantité suffisante, du matériel informatique, et de vérifier les logiciels qui y sont installés. Il veille à la conformité et au bon fonctionnement du dispositif technique de l'examen. Il met en place des conditions techniques équitables, par la création d'une image disque qui doit être reproduite à l'identique sur chaque ordinateur. Enfin, il paramètre en fonction de la nature de l'épreuve, l'accès à internet sur les ordinateurs.

Matériel mis à disposition du candidat lors d'une épreuve sur ordinateur :

- ✓ *Un ordinateur, avec un partage du dossier du candidat sur le réseau (droit d'accès limité à l'utilisateur),*
- ✓ *Un accès à une imprimante partagée,*
- ✓ *Un accès à Internet (uniquement en salle d'examen, lors de l'entretien avec le jury de certification),*
- ✓ *Un téléphone fourni par le centre de certification (uniquement en salle d'examen, lors de l'entretien avec le jury de certification),*
- ✓ *Une clé USB (uniquement pour les épreuves écrites),*
- ✓ *Un dictaphone ou une sténopette, le cas échéant, en fonction de l'énoncé du sujet d'examen (uniquement dans l'espace sas),*
- ✓ *Système d'exploitation Windows 10 ou version supérieure,*
- ✓ *Suite bureautique Microsoft version 2019 ou version supérieure (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),*
- ✓ *Logiciel de gestion des dossiers patients, avec des modules intégrés : agenda et honoraires.*



Récapitulatif sur le déroulement de l'examen certificatif



Le jury d'évaluation

La mission d'un jury d'évaluation est limitée à la correction et à l'évaluation des productions anonymes des candidats, réalisées lors des épreuves écrites. Il a également la charge de compléter, en s'appuyant sur les référentiels de compétences et d'évaluation, la grille d'appréciation de compétences, associée au bloc de compétences évalué.

Le jury d'évaluation peut être constitué par des membres externes ou internes au centre de certification. Ses membres sont nommés par le certificateur. En cas d'absence de désignation, le jury de certification se substitue au jury d'évaluation.

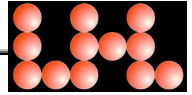
Le jury d'évaluation n'exerce en aucun cas un rôle de valideur du résultat de l'évaluation. L'ensemble des éléments écrits, qui ont permis au jury d'évaluation d'exercer sa mission, sont transmis par le certificateur au jury de certification, seul habilité à valider et à certifier les résultats.

Le jury de certification

Il comprend le responsable de la session de certification et 4 membres issus du milieu professionnel : secrétaires médicaux, médecins ou toute personne impliquée dans le recrutement et l'insertion, en lien direct avec le métier visé par la certification. Le membre du jury peut être un chef d'entreprise ou un salarié, du secteur public ou privé, ayant au moins 3 ans d'expérience professionnelle en lien avec le métier de secrétaire médical.

Il réalise sa mission en toute objectivité et impartialité, quel que soit le parcours du candidat (formation ou VAE) :

- ✓ Il évalue et certifie les compétences (blocs de compétences) du candidat sur la base des grilles d'appréciation de compétences, complétées par les membres du jury de certification, lors des situations de face à face avec le candidat,
- ✓ Il valide et certifie les compétences (blocs de compétences) du candidat, sur la base des écrits des candidats évalués par un éventuel jury d'évaluation, et dont les résultats sont formalisés dans des grilles d'appréciation de compétences,
- ✓ Il délibère et décide, souverainement, de l'attribution d'un ou plusieurs bloc(s) de compétence(s) ou de la certification,
- ✓ Il veille à signaler au responsable de la session, tous les événements non-conformes (organisation, déroulement...), afin de les consigner dans le procès-verbal.



- ✓ *Il dresse un procès-verbal de la session de validation, pour permettre à l'autorité organisatrice de délivrer l'acte de certification en cas de validation totale. Il préconise, dans la fiche individuelle de résultats, les actions à mener, pour permettre à un candidat de poursuivre son parcours en cas de validation partielle ou d'échec.*

En cas de défaillance d'un membre du jury avant la session d'examen, son remplacement est possible uniquement si le délai est suffisant. Le président du jury peut décider de la poursuite de l'examen, s'il juge les conditions satisfaisantes et n'entravant en rien la conduite de la mission du jury. En tout état de cause, pour maintenir l'équité entre les candidats, celui-ci ne peut être remplacé au cours d'une session d'examen.

Critères de validation de la certification (candidats hors validation des acquis de l'expérience - VAE) :

Le jury de certification prend en compte :

- ✓ L'ensemble des résultats annotés dans les grilles d'appréciation de compétences, en lien avec chaque bloc de compétences, obtenus par le candidat lors des épreuves écrites (étude de cas) et des épreuves orales (mise en situation professionnelle reconstituée),
- ✓ La réalisation effective de l'immersion professionnelle dans une structure en lien avec la certification (attestation de stage ou alternance)

Afin de lever d'éventuelles interrogations sur une ou plusieurs compétences du candidat, le jury peut compléter son information et étayer sa décision, après avoir consulté les appréciations de compétences opérationnelles complétés par le tuteur professionnel lors de la période de stage ou d'alternance (bilans récapitulatifs : Bloc 1, Bloc 2, Bloc 3).

Critères de validation de la certification (candidats VAE) :

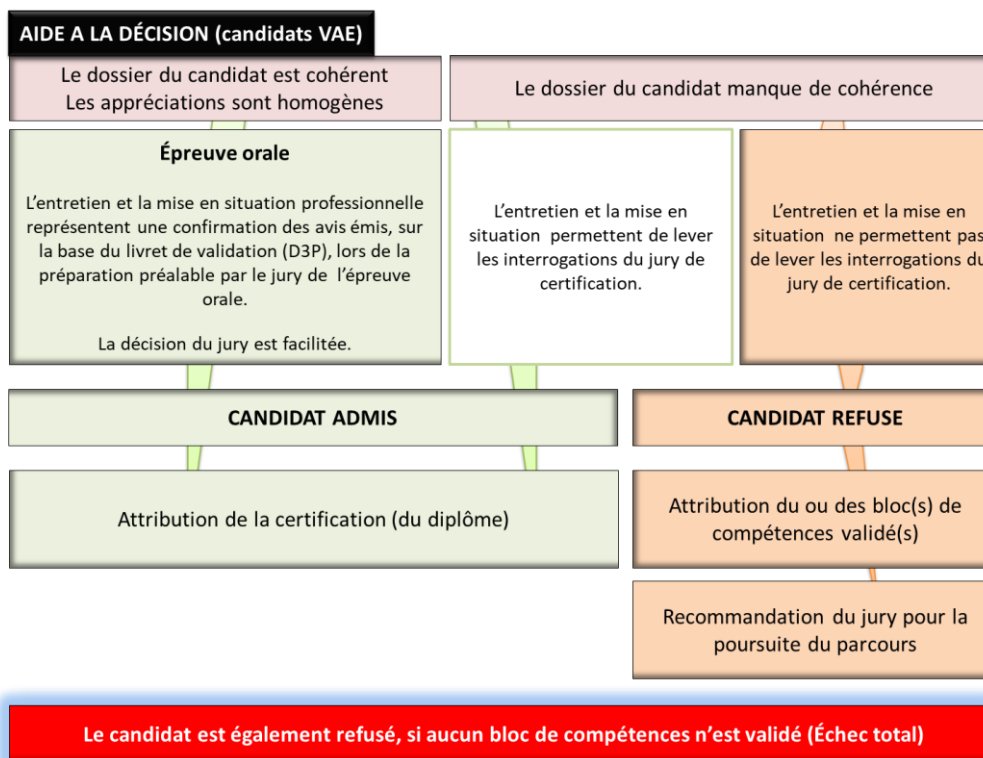
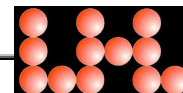
Les candidats se présentant à l'examen par la voie de la VAE sont dispensés des épreuves écrites. Les évaluations sont réalisées sur la base d'un dossier de preuves de la pratique professionnelle (D3P - Livret de validation), rédigé par le candidat et transmis par le responsable de la session au jury de certification. Il contient l'analyse globale de l'expérience professionnelle du candidat, sous la forme de fiches descriptives de compétences, en lien avec chaque bloc de compétences. Les membres du jury formalisent un entretien et des mises en situation en rapport avec ce dossier et le référentiel d'évaluation.

Le jury de certification analyse le D3P (livret de validation) du candidat, en amont de l'examen certificatif :

- ✓ *La cohérence de la construction du dossier,*
- ✓ *L'analyse de l'expérience (stages, emplois...),*
- ✓ *L'argumentation par rapport au référentiel de la certification,*
- ✓ *Le choix des illustrations et des preuves,*
- ✓ *Le document présenté (expression, orthographe, capacité d'analyse, de synthèse, rédactionnelles et de syntaxe...).*

La mise en situation professionnelle reconstituée doit permettre au jury :

- ✓ *De compléter son information après la lecture et l'analyse du D3P,*
- ✓ *De mieux comprendre les activités réalisées par le candidat,*
- ✓ *De saisir les éléments d'information les plus significatifs au regard de l'exigence de la certification.*



Délibération des membres du jury de certification

Seul le jury a la charge d'attribution de la certification.

Il détermine les blocs de compétences qu'il estime acquis par le candidat et délibère. Il décide souverainement de l'attribution de la certification et complète la fiche individuelle de résultats pour chaque bloc de compétences.

Cette décision est irrévocable.

La délibération a lieu après le départ du candidat, en dehors de toute autre présence.

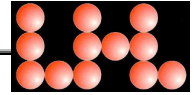
Cependant, le président du jury de certification peut décider de convoquer, en cas d'une désignation préalable, les membres du jury d'évaluation, ayant participé à la correction des épreuves et à l'évaluation des écrits des candidats. Les membres correcteurs ont un rôle consultatif et non délibératif. Leur présence est facultative.

Les membres du jury ne sont pas autorisés à communiquer les résultats aux candidats.

Pour obtenir un bloc de compétences, toutes les compétences qui s'y attachent sont requises et doivent être validées, selon les critères d'évaluation des acquis définis dans les grilles d'appréciation de compétences et du référentiel d'évaluation. L'écart entre les compétences requises et les compétences acquises est évalué sur trois niveaux : Acquis, En cours d'acquisition et Non acquises.

Pour les candidats poursuivant leur parcours, l'évaluation ne doit pas dépasser le périmètre des préconisations mentionnées sur la fiche individuelle des résultats, établie lors d'une précédente session.

Une ou plusieurs compétence(s) clés, d'un bloc de compétences, considérée(s) par les membres du jury comme étant indispensable(s) pour exercer le métier visé, dont l'évaluation est en état de « Non acquise(s) » est éliminatoire sur le bloc de compétences. Cette disposition est précisée aux candidats qui en sont préalablement informés.



À défaut d'admission d'un candidat, le jury décide d'attribuer les blocs de compétences, en liens avec les activités qu'il juge maîtrisées et formalise ses recommandations dans la fiche individuelle de résultats. Le président du jury précise les connaissances, aptitudes et compétences à acquérir et devant faire l'objet d'un travail spécifique.

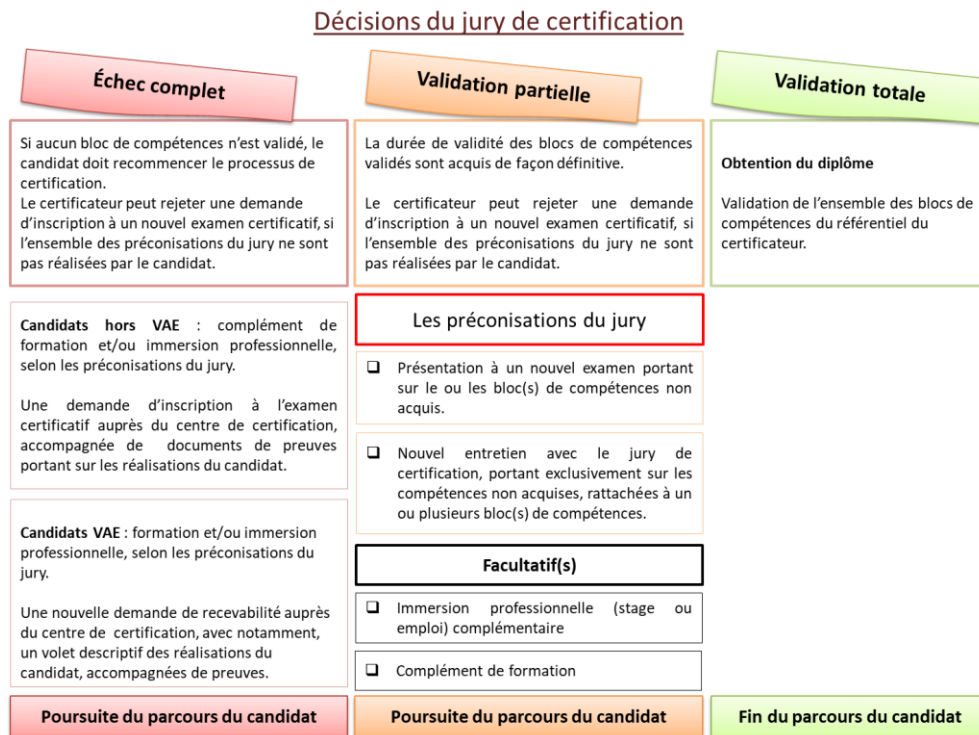
Une ou plusieurs solutions sont envisageables :

- ✓ Présentation à un nouvel examen portant sur le ou les bloc(s) de compétences non acquis.
- ✓ Nouvel entretien avec le jury de certification, portant exclusivement sur les compétences non acquises, rattachées à un ou plusieurs bloc(s) de compétences.

Avec option(s) facultative(s) :

- ✓ Immersion professionnelle (stage ou emploi) complémentaire ;
- ✓ Complément de formation.

Durant cette phase d'acquisition de nouvelles compétences, le candidat peut être accompagné par le centre de certification pour préparer au mieux la certification (prestation facturée au candidat).

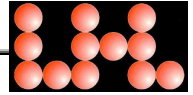


La communication des résultats

Les résultats définitifs (admis/ajourné) sont affichés par le certificateur sur le lieu du centre de certification, au plus tard 72 heures après l'examen. Passé ce délai, la communication peut être effectuée par téléphone ou par messagerie électronique. Le candidat reçoit une fiche individuelle de résultats, de chaque bloc de compétences, établie par le jury de certification.

Le parchemin est remis en main propre contre signature au candidat, au plus tard trois mois après la session d'examen. Il est adressé par voie postale, en recommandé avec accusé de réception, aux candidats ayant déménagé.

Le procès-verbal, les fiches individuelles de résultats, les copies des examens, ainsi que les grilles d'appréciation des compétences de la session de certification sont archivés pendant 10 ans par le certificateur.



Le processus de rattrapage

Un candidat non admis à la certification et poursuivant son parcours, peut, sur demande, s'inscrire à une session d'examen certificatif, sitôt les recommandations du jury satisfaites. Le calendrier lui est communiqué par le centre de certification (janvier/février ou juin).

Durant la phase d'acquisition de nouvelles compétences, le candidat peut être accompagné par le certificateur, pour préparer au mieux sa certification (prestation facturée au candidat).

Dans une session de rattrapage, l'évaluation ne doit pas dépasser le périmètre des préconisations mentionnées sur la fiche individuelle des résultats, établie lors d'une précédente session.

Après évaluation de l'épreuve par le jury d'évaluation ou de certification, la validation de la grille d'appréciation par le jury de certification, voire le cas échéant, selon la nature de l'épreuve, un entretien avec le candidat, les résultats sont transmis au certificateur, qui informe le candidat selon les modalités décrites dans le règlement des examens (Cf. *La communication des résultats*).

Mesures préventives mises en place en cas de dysfonctionnements du matériel

Pour pallier un éventuel dysfonctionnement du matériel, au cours d'une épreuve d'examen, situation qui peut être dommageable pour le candidat, des mesures préventives sont prises par le certificateur. Pour éviter ce type d'incident, du matériel de secours, préparé en amont de l'examen certificatif par le référent technique, et configuré sur la même base est prêt à être remplacé (ordinateur, imprimante, téléphone...).

Une procédure stricte est appliquée, avec notamment, la restitution au candidat, du temps manqué sur la durée de l'examen, qui doit être équivalent au temps mobilisé pour restaurer les conditions optimales pour la poursuite de l'épreuve. Cet événement est consigné par le surveillant/technicien dans la fiche de déclaration d'incidents et par le responsable de la session sur le procès-verbal.

Contestation et voies de recours

La décision du jury est définitive et sans appel, sauf en cas de dysfonctionnement lié au matériel, sans solution de remplacement et ayant altéré le déroulement d'une épreuve d'un candidat. Par altération du déroulement de l'épreuve, le certificateur entend l'altération de la durée de l'examen, du fait d'un incident matériel ou logiciel non résolu. La perte de données liées à l'épreuve de l'examen est de la responsabilité du candidat. Il convient de sauvegarder régulièrement l'avancée de son travail pour éviter qu'une telle situation ne se produise.

D'une manière générale, quel que soit le dysfonctionnement, seule la durée d'une épreuve insuffisamment compensée peut être contestée par le candidat. Toute autre considération portée par le candidat est rejetée.

En cas de contestation, un recours gracieux peut être présenté par le candidat au président du jury, dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet, un recours contentieux peut être déposé devant le tribunal administratif compétent de Besançon, dans un délai de deux mois, à compter de la date de notification de la décision de rejet.

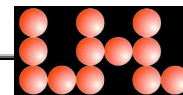
Procédure disciplinaire

Tout manquement d'un candidat au règlement des examens peut être considéré par le jury de certification ou le certificateur, comme une fraude ou un incident.

Le responsable de la session veille sur le déroulement des épreuves, dans le respect des règles définies par la procédure de contrôle de l'organisation des évaluations. En cas de dysfonctionnement constaté, il présente l'événement aux membres du jury de certification, et prononce les éventuelles sanctions aux candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal de fraude ou d'incident.

Tenue et comportement

Les candidats doivent porter une tenue correcte et décente. Ils doivent faire preuve d'un comportement posé et sérieux et ne pas perturber le bon déroulement de l'examen. Le jury de certification ou le représentant de l'autorité organisatrice, peut décider de l'exclusion de tout candidat dont la tenue ou le comportement est de nature à perturber le déroulement de l'examen. Cette exclusion est prononcée par le jury de certification ou par le responsable du centre de certification qui adresse un procès-verbal au jury, avec mention du motif d'exclusion.



Le traitement des fraudes

En cas de fraude (ou tentative de fraude) commise par un candidat lors de la session d'examen, constatée par le jury de certification, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance, le candidat fera l'objet d'une sanction.

Le jury de certification (ou l'autorité organisatrice) peut décider, en fonction de la gravité de l'événement, de l'exclusion immédiate du candidat du centre de certification, voire même de l'interdiction de se représenter à la certification. Les faits sont mentionnés dans le procès-verbal et dans la fiche individuelle de résultats du candidat.