



CONTRACTOR SAFETY MANAGEMENT



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)

date 27-09-2017

Table des matières

| | |
|--------------|--|
| Chapitre I | Objet et définitions |
| Chapitre II | Agréation comme Centre d'examen |
| Chapitre III | Procédure d'agréation |
| Chapitre IV | Surveillance des centres – Mesures en cas d'infractions au Règlement |
| Chapitre V | Exigences relatives aux centres |
| Chapitre VI | Exigences relatives aux diplômes |
| Chapitre VII | Exigences relatives aux examens |
| Annexe 1 | Protocole/rapport des sessions d'examen |

CHAPITRE I. OBJET ET DEFINITIONS

Article 1. Terminologie

Dans le présent règlement, on entend par:

- VCA: liste de contrôle Sécurité, Santé, Environnement pour les contractants.
- Organisation de gestion VCA: l'organisation 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 Kannunick De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen.
- CT-Q : Commission technique Qualifications (VCA), c/o rue Ravenstein 4, 1000 Bruxelles.
- CEdE : Comité exécutif d'experts (VCA), c/o rue Ravenstein 4, 1000 Bruxelles.
- 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 les points d'attention pertinents.
- Centre d'examen: le centre où les connaissances et/ou aptitudes apprises sont examinées dans le cadre de la Sécurité de Base VCA (B-VCA), de la Sécurité pour Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA), de la Sécurité pour les intermédiaires et les dirigeants d'une entreprise de travail intérimaire LSI (SID-LSI) ou d'une tâche reprise dans le Registre.
- Organisation d'audit: l'organisation à laquelle l'organisation de gestion VCA délègue la gestion et l'exécution des audits d'agrément dans le cadre du Registre.
- Examen interne: un examen qui a lieu dans l'infrastructure du centre d'examen.
- Examen externe: un examen qui a lieu à un endroit hors de l'infrastructure du centre d'examen (p. ex. chez le client).
- Commission de garantie : commission de personnes désignées par l'organisation de gestion VCA pour procéder à des observations externes des sessions d'examens.
- CEV: Commission centrale d'examen VCA, p/a VCA Infra, Plotterweg 1, 3821 BB Amersfoort.
- Plateforme électronique: 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.
- Groupe: un ensemble de tâches qui ont un lien étroit entre elles, comme décrit dans le Registre.
- Registre Central des Diplômes (RCD) : la base de données librement consultable en ligne qui contient les données relatives aux diplômes VCA délivrés par les centres d'examen belges et néerlandais. Il s'agit des données suivantes: nom, prénom, date de naissance, numéro du diplôme, durée de validité et centre d'examen.
- Convention: le document qui décrit les droits et les devoirs mutuels de l'organisation de gestion VCA et du centre d'examen.

Article 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.

Les centres qui souhaitent obtenir l'agréation sont supposés:

- reconnaître l'importance du système VCA et y souscrire;
-  tablir 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/LSI;
- avoir une assise financière solide et respecter leurs obligations de paiement;
- disposer 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).

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 de permettre des observations internes et externes. L'organisation de gestion VCA peut préciser ce niveau minimal d'activités.

CHAPITRE II. AGREATION COMME CENTRE D'EXAMEN

Article 3. Conditions d'agréation

Une organisation qui veut faire passer des examens comme un centre d'examen VCA doit avoir une agréation de l'organisation de gestion VCA.

3.1. Agréation Tâches   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, et ;
- répondre aux conditions de ce Règlement, et ;
- avoir une agréation Qfor Safety. Pour obtenir une agréation Qfor Safety, le centre d'examen doit :
 - Répondre aux exigences spécifiques pour le secteur imposées par l'organisation de gestion VCA par ce Règlement
 - Avoir parcouru l'audit Qfor avec le SafetyScan avec succès.

3.2. Agréation B-VOL-VIL VCA

Pour être reconnu comme centre d'examen pour 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, et ;
- répondre aux conditions de ce Règlement, et ;
- 3.2.a) Ou bien avoir parcouru l'audit fait par un ou plusieurs experts indépendants indiqués par l'organisation de gestion VCA avec succès
- 3.3.a) Ou bien obtenir une agréation Qfor Safety (voir 3.1.).

3.3. Conditions d'agréation

Les conditions d'agréation peuvent être trouvées dans les documents mis à disposition par l'organisation d'audit, surtout le Qfor ProcessScan et par l'organisation de gestion VCA, surtout ce Règlement.

CHAPITRE III. PROCEDURE D'AGREATION

Article 4. Procédure agréation comme centre d'examen

Pour être agréé comme centre, il faut passer par les étapes suivantes:

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 une agréation. 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'agréation.

ETAPE 2: INTRODUCTION DE LA DEMANDE

Le centre d'examen introduit sa demande d'agréation auprès de l'organisation d'audit ou auprès de l'organisation de gestion VCA. L'organisation d'audit informe l'organisation de gestion VCA de la demande d'agréation et vice versa.

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'agréation a, par le passé, été retirée 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'agréation 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'organisation d'audit et le centre d'examen ne peut pas être conclue et la procédure sera arrêtée immédiatement.

ETAPE 4: CONVENTIONS AVEC L'ORGANISATION DE GESTION VCA ET L'ORGANISATION 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 d'examen est conclue. Si la demande porte aussi sur l'obtention d'une agrément Qfor Safety, une convention entre l'organisation d'audit et le centre d'examen est également conclue.

ETAPE 5: INTRODUCTION DES DOCUMENTS

Pour une agrément par l'organisation de gestion VCA selon l'art. 3.2.a) du présent règlement, le centre d'examen 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 règlement d'ordre intérieur du centre;
- 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 en ligne;
- la procédure pour les examens oraux.

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

ETAPE 6 : AUDIT

Pour une 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 d'examen.

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

ETAPE 7: AGREATION

Sur la base du résultat de l'audit mentionné à l'étape 6, les documents soumis, la convention(s) à l'étape 4 et les autres documents disponibles, la CEEdE prend une décision motivée au sujet de l'agrément du centre. La décision est communiquée au centre. L'agrément est accordée 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 CEEdE. Dans le cas où le centre n'est pas d'accord avec la décision de la CEEdE, 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.

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 d'agrément, dès la notification de leur agrément.

ETAPE 9: PROLONGATION DE L'AGREATION

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.

CHAPITRE IV. SURVEILLANCE DES CENTRES – MESURES EN CAS D'INFRACTIONS AU REGLEMENT

Article 5. Surveillance des centres d'examen

5.1. Planning des examens et surveillance

Une surveillance des sessions d'examen organisées par le centre 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 donne à ces experts les moyens d'exécuter leurs contrôles de manière adéquate et il leur permet de consulter tous les documents pertinents et de contrôler à quelle manière ils sont appliqués.

Le centre informe l'organisation de gestion VCA, au minimum deux semaines à l'avance des sessions d'examen prévues via la plateforme électronique à la manière prescrite. Les changements et les ajouts éventuels concernant les sessions d'examen organisées en Belgique sont opérés sur la plateforme électronique au plus tard 48 heures avant le début de la session. Des circonstances particulières comme une annulation endéans la période des 48 heures avant le début de la session, sont signalées directement à l'organisation de gestion VCA par téléphone ou par email (contact@besacc-vca.be).

Les sessions qui ont lieu hors de la Belgique sont signalées au minimum 3 semaines à l'avance sur la plateforme électronique, avec mention du pays. Ces sessions sont en outre communiquées individuellement à l'organisation de gestion VCA par email. Les changements et les ajouts doivent être communiqués immédiatement par téléphone.

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.

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 (moins de 48 heures avant le début de l'examen), le centre sera tenu au paiement des frais (200 EUR hors TVA).

5.2. Constatations de la commission de garantie

Le membre de la commission de garantie informe l'examineur, pendant le contrôle, des éventuelles infractions constatées dans les procédures.. Le membre de la commission de garantie fait un rapport sur les sessions d'examen auxquelles il a assisté et sur les éventuels autres contrôles, au plus tard 14 jours après le contrôle, via la plateforme électronique. Le rapport comprend les éléments de contrôle, les constatations faites et les éventuelles remarques ...

5.3. Réaction du centre

Si le rapport contient des remarques ou si l'organisation de gestion VCA renvoie une plainte, un conseil ou un autre fait, 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.

Sur la base de ces informations, éventuellement complétées par des recherches propres, l'organisation de gestion VCA peut prendre une ou plusieurs des mesures énumérés dans art. 6.1.

Article 6. Mesures en cas de non-respect du Règlement Général des Examens

6.1. Mesures possibles

L'organisation de gestion VCA a le droit– après une analyse d'une plainte, un conseil de l'organisation 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 examineur
6. Invalider des diplômes
7. Invalider un examen
8. Un audit intermédiaire
9. La suspension ou le retrait de l'agrégation

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

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 passé d'une manière objective et fiable

La récusation d'un examineur ne peut être envisagée que si la plainte, les conseils, les faits ou les constatations montrent que les actions de l'examineur est la cause pour laquelle l'examen ne s'est pas passé 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 déclaration ou la déclaration tardive des changements de situations ou de circonstances à l'organisation de gestion VCA 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) 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 VCA/LSI;
- e) la cessation de l'entreprise agréée comme Centre d'examen;
- f) l'agrément a été accordée sur la base de motifs abusifs et le centre d'examen VCA le savait ou devait le savoir;
- g) dans toutes autres circonstances graves où l'agrément ne peut raisonnablement pas être maintenue;
- h) le centre d'examen délivre des diplômes VCA non-conformes ou des diplômes VCA qui ne correspondent pas à l'agrément obtenue.

6.2. 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 les 2 semaines.

Cependant, 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 a été entendu. L'audience aura lieu à l'initiative de l'organisation de gestion VCA en accord avec le centre d'examen et si possible dans les 2 semaines après réception de l'information.

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 CEEdE, à la commission de garantie et à l'organisation d'audit.

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.

6.3. Contestation de la décision de prendre des mesures

Au cas où le centre d'examen n'est pas d'accord avec la décision, il peut déposer une plainte auprès du conseil d'administration de l'organisation de gestion VCA, sans que cela ait pour effet de suspendre la décision prise.

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

6.4. Suspension ou retrait de l'agrération

Pendant la suspension, le Centre d'examen VCA est déchu de tous ses droits. La convention Qfor Safety conclue entre les parties et la convention conclue 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 dispose d'un délai de 4 semaines maximum, après le début de la suspension, pour remédier à toutes les lacunes et remplir ses obligations, sauf si l'organisation de gestion VCA prolonge cette période. Cette période est suivie du retrait de l'agrération, sans pour autant que le Centre soit libéré des obligations imposées.

La notification écrite du retrait de l'agrération vaut déclaration non formelle de dissolution de la convention Qfor Safety et de la convention conclue avec l'organisation de gestion VCA entre les parties, sans que l'organisation 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'agrération avec effet immédiat.

L'organisation de gestion VCA publie la décision de suspension ou de retrait.

6.5. Circonstances imprévues

Le CE d'E décide dans les cas qui ne sont pas prévus par le présent règlement.

CHAPITRE V. EXIGENCES RELATIVES AUX CENTRES

Article 7. Exigences générales

7.1. Organigramme

Le centre 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 doit présenter un CV contenant les données pertinentes.

7.2. Accessibilité

Le centre permet aux candidats de manière non discriminatoire de participer aux examens. Le centre permet régulièrement aux candidats de participer aux examens organisés, sans conditions complémentaires en matière de formation, d'acquisition de manuels, etc.

De plus, ces examens sont offerts à des conditions conformes au marché appropriées concernant le prix, le moment, la durée ...

7.3. 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.

7.4. Infrastructure

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 dispose d'une description de l'infrastructure et de l'équipement/des équipements de travail et rédige une procédure à cet effet (checklist). En cas d'examen externe, cette information est communiquée au client/donneur d'ordre.

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

- selon les dispositions réglementaires
- selon les dispositions de VCA, si applicables.

Le centre d'examen dispose de documents/d'un rapport qui attestent de ces contrôles.

Avant l'examen, l'examineur contrôle si l'infrastructure et l'équipement/les équipements de travail suffisent.

7.5. Règlement d'ordre intérieur/procédure du centre d'examen

Le centre dispose d'un règlement d'ordre intérieur et/ou de procédures internes qui définissent de manière adéquate ses tâches, responsabilités, compétences et la manière dont il prend ses décisions. Le règlement d'ordre intérieur se rapporte à tous les membres du personnel et aux collaborateurs extérieurs éventuels qui sont concernés par la préparation, l'examen et le dépouillement de l'examen (diplômes, registre central des diplômes, archivage, enregistrement ...).

Le centre d'examen veille à ce que le règlement d'ordre intérieur soit évalué régulièrement et si nécessaire corrigé.

7.6. Règlement d'examen ⁽¹⁾

Le centre 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, à la méthode d'évaluation, à la fraude pendant les examens, à la correction de l'examen, à la mise à disposition du diplôme, à la manière dont on peut consulter le registre central des

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

diplômes et la manière dont les corrections peuvent être demandés, seront expliqués. Les éléments cités plus haut sont fournis dans la langue de l'examen.

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

- les modalités d'inscription;
- 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, en ligne, 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 fraude : pendant les examens et concernant les diplômes.

Le centre d'examen veille à ce que le règlement d'examen est évalué régulièrement et si nécessaire corrigé.

7.7. Documents relatifs au système d'examen

Le centre d'examen maintient 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 (Règlement, séries de questions, etc.) soient disponibles et utilisées 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.

Article 8. Exigences relatives aux examinateurs du centre

8.1. Conditions

Les examinateurs:

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

Pour les examens pratiques des Tâches à risques 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 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 par an), une évaluation intermédiaire des examinateurs sera exécutée. Les procédures de l'évaluation et les critères d'évaluation sont décrits et les documents d'évaluation sont disponibles.

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'examineur 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 CEde peut permettre, moyennant autorisation préalable, de faire appel à des examinateurs des centres agréés à l'étranger, à des institutions réputées ou à des personnes réputées.

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

8.2. 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 des Tâches à Risques;
- ne peuvent pas avoir une relation d'autorité avec les candidats;
- ne peuvent pas être membre du personnel de l'employé des candidats ou appartenir au personnel du donneur d'ordre de l'examen. Contrairement à la règle, un centre d'examen peut faire appel à des examinateurs pour des candidats qui appartiennent au propre personnel pour les examens des Tâches à Risques. Dans ce cas plus d'attention sera prêtée au comportement objectif et indépendant.

8.3. Tâches

Les tâches des examinateurs comprennent:

- le fait de faire passer l'examen;
- la vérification de l'identité du participant;
- la mise à disposition du règlement d'examen du centre;
- la surveillance du respect du règlement d'examen du centre;
- 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 ...), sur la façon de procéder pour les corrections et sur l'absence de tout commentaire au sujet des questions proprement dites;
- ne faire aucun commentaire sur le contenu des questions et des réponses;
- la surveillance des participants et le déroulement correct de l'examen;
- la rédaction d'un rapport pour chaque examen (protocole de l'examen);
- la remise du protocole d'examen et tous les documents au délégué désigné par le centre d'examen.

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

8.4. Liste des examinateurs

Le centre dispose d'une liste des examinateurs qui indique clairement pour quels examens les examinateurs peuvent être employés. Cette liste est établie sur base de l'évaluation des compétences de l'examineur. Le centre d'examen introduit les coordonnées des examinateurs également dans la plateforme électronique. Seuls les examinateurs qui sont mentionnés sur la plateforme peuvent organiser et suivre une session d'examen.

Un examinateur incriminé ne peut être employé par aucun centre d'examen comme examinateur et ne peut pas être intégré dans leur liste.

Article 9. Exigences par rapport aux surveillants

Les surveillants:

- doivent connaître les procédures à suivre;
- assistent l'examineur pour assurer la surveillance des participants et le bon déroulement de l'examen ;
- n'interviennent pas, ne font aucun commentaire;
- peuvent aider l'examineur pour les tâches administratives;
- ne doivent pas maîtriser la langue de l'examen, mais doivent pouvoir communiquer efficacement avec 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 ;
- ne font aucun commentaire sur le contenu des questions et des réponses.

Le professeur d'un groupe peut intervenir comme surveillant lors de l'évaluation de ce groupe.

Article 10. Confidentialité

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

Chaque centre 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.

Article 11. Enregistrement et sauvegarde des données

Le centre dispose d'un système d'enregistrement, tenu à jour, permettant l'identification des participants et des titulaires d'un diplôme/attestation. Tous les documents concernant les examens (théorie et pratique) comme le formulaire d'évaluation de l'examen pratique, les pages de réponse remplies, sont gardés par le centre d'examen pour une période de minimum 3 ans.

Article 12. 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 communiqués immédiatement à l'organisation de gestion VCA.

Article 13. Fraude relative aux diplômes

Lorsque le centre constate une fraude relative aux diplômes ou en est informé, il en informe immédiatement l'organisation de gestion VCA. Le centre informe l'organisation de gestion VCA des démarches qu'il a lui-même entreprises concernant la fraude constatée.

Article 14. Garantie

Le centre d'examen dispose d'un système de garantie concernant les éléments suivants:

- le respect du règlement de l'examen;
- 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 séries 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).

Article 15. Exceptions

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

CHAPITRE VI. EXIGENCES RELATIVES AUX DIPLOMES

Article 16. Exigences relatives aux diplômes

16.1. Remise des diplômes

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

16.2. Mentions minimales sur les diplômes

En plus de l'exigence prévue à l'article 15.1., 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 peut imprimer lui-même, ou via la plateforme électronique, les données.

Le logo du centre peut être repris sur le diplôme à l’endroit prévu à cet effet.

16.3. Duplicata

En cas de demande, un duplicata d’un diplôme doit être délivré par le centre. 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.

16.4. Registre Central des Diplômes

Le centre d’examen veille à ce que tous les diplômes sont inscrits dans le RCD via la plateforme électronique sur base des données d’identification que le centre d’examen a introduites. Si l’organisation de gestion VCA ou une personne introduit une demande auprès du centre pour apporter une correction à ses données ou à l’enregistrement d’un diplôme manquant, le centre vérifie les données et les adapte si nécessaire, sur la base des éléments de preuve nécessaire. Le centre informe la personne qui a introduit la demande.

CHAPITRE VII. EXIGENCES RELATIVES AUX EXAMENS

Article 17. Exigences relatives aux examens

17.1. 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.

17.2. Mode d’examiner

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 la base d’un questionnaire à choix multiples (écrit, lu ou en ligne). Les questions doivent être tirées des séries d’examen mises à disposition par l’organisation de gestion VCA.

Pour les examens concernant le Registre, les candidats sont examinés sur base d’un examen avec des questions ouvertes ou des questions à choix multiples (écrit, lu ou en ligne). A cette fin, le centre d’examen peut utiliser les séries de questions d’examen mises à disposition par l’organisation de gestion VCA ou les séries de questions d’examen établies par le centre d’examen.

Si le candidat a échoué au moins 2 fois à son examen à choix multiple ou s'il y a des indications claires que le candidat aura des problèmes avec un examen écrit, lu ou en ligne, celui-ci peut passer un examen oral.

Pour les examens pratiques en fonction du Registre, les candidats sont examinés sur base de l'exécution d'une série de tâches. A cette fin, le centre d'examen peut utiliser les séries de tâches mises à disposition par l'organisation de gestion VCA ou les exercices établies par le centre d'examen. Le centre d'examen détermine le nombre de participants maximum qui peut être suivi par examen/exercice/machine par un seul examinateur pour les examens en fonction du Registre.

17.3. Compte rendu d'un examen (protocole)

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

Article 18. Séries d'examen, remarques et plaintes

Article 18.1. Séries de questions d'examen

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.

L'organisation de gestion VCA met à disposition les séries d'examen respectivement pour:

- Sécurité de base VCA (B-VCA)
- Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA)
- Sécurité pour les intermédiaires et les dirigeants d'une entreprise de travail intérimaire LSI (SID-LSI)

Les séries d'examen peuvent être utilisées durant la période de validité indiquée sur la plateforme électronique. Régulièrement de nouvelles séries sont mises à disposition. Seules les séries d'examen qui sont valables le jour même de l'examen peuvent être utilisées pour l'examen.

Le nombre de questions par série dépend de l'examen et se chiffre à:

- 40 questions pour la Sécurité de base VCA (B-VCA)
- 70 questions pour la Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA)
- 70 questions pour la Sécurité pour les intermédiaires et les dirigeants d'une entreprise de travail intérimaire LSI (SID-LSI)

Les séries de questions d'examen de Base et SCO sont mis à disposition en néerlandais, français, allemand, et anglais pour chaque centre agréé, les séries SID en néerlandais et français. Sur demande du centre, il peut aussi faire passer l'examen dans une autre langue. L'organisation de gestion VCA se réserve le droit d'accéder ou non à la demande et mettra à disposition, le cas échéant, un nombre suffisant de séries dans les langues demandées et ce à un prix coûtant. Seuls les centres qui paient une indemnité pour l'utilisation de ces séries dans les autres langues, peuvent télécharger ces séries via la plateforme électronique.

Pour les examens concernant le Registre, l'organisation de gestion VCA ou le centre d'examen pourvoit la batterie de questions qui couvre tous les objectifs finaux de la fiche de spécification.

Pour chaque objectif final, la batterie de questions prévoit au moins quatre fois de plus de questions que le nombre mentionné dans la matrice des examens. À partir de la batterie de questions, au moins 4 séries de questions d'examen assez diverses sont établies. Le nombre de questions par objectif de question d'examen est au minimum de 21 sauf indication différente dans la fiche de spécification.

Article 18.2. Les séries de tâches

Les séries de tâches sont le reflet équilibré des objectifs finaux respectifs. Elles sont établies à partir de la batterie des exercices sur base d'une matrice d'examen ou une matrice d'exercice qui indique le nombre total de tâches par examen, ainsi que la répartition de celles-ci entre les objectifs finaux. Pour les examens dans le cadre du Registre, la batterie des exercices établie par l'organisation de gestion VCA ou le centre d'examen couvre tous les objectifs finaux de la fiche de spécification. A cette fin, tous les objectifs finaux mentionnés dans les fiches de spécification sont développés en exercices suffisamment détaillés en fonction de l'infrastructure et des équipements de travail et cela pour les examens internes comme externes. La série de tâches complète est exécutée lors de l'examen pratique et tous les points d'attention pertinents sont alors évalués.

18.3. Utilisation et nombre des séries d'examen

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 d'examens.

18.4. Remarques et plaintes pour les questions d'examen ou les exercices

Le centre d'examen peut signaler à l'organisation de gestion VCA ses remarques à propos des questions d'examen, qu'elles soient au niveau du contenu ou de la forme, et ce via le formulaire mis à disposition des centres. L'organisation de gestion VCA fera examiner ces remarques et informera le centre des résultats de l'examen dans un délai raisonnable.

Le centre peut également introduire une réclamation pour une question d'examen dans le but d'adapter le résultat de l'examen du candidat. Dans ce cas, le formulaire doit mentionner la réclamation, ainsi que la référence de l'examen. Le centre d'examen recevra la décision de la commission centrale des examens (CEV-VCA) et pourra éventuellement faire appel contre la décision. Ensuite, la CEV-VCA prendra une décision définitive.

18.5 Evaluation des questions d'examen et des tâches

Les questions d'examen, tâches et exercices ont évalués au moins une fois par an quant à l'indice de validité, l'indice de difficulté et l'indice de discrimination.

Article 19. Durée de l'examen

La durée maximale d'un examen est de 1,5 minutes par question pour un examen écrit et en ligne, et de 2 minutes par question pour un examen avec lecture orale des questions. Pour des examens dans le cadre du Registre, les tâches sont exécutées dans une durée déterminée, clairement mentionnée et justifiée.

Article 20. Quorum de réussite

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

- 28/40 pour la Sécurité de base VCA (B-VCA).
- 48/70 jusqu'au 31/12/2011 et 49/70 à partir du 1/1/2012 pour la Sécurité pour les Cadres Opérationnels VCA (SCO-VCA).
- 48/70 jusqu'au 31/12/2011 et 49/70 à partir du 1/1/2012 pour la 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.

Article 21. Exigences pratiques relatives aux différents types d'examen

21.1. Examen écrit

La présence d'au moins un examinateur est toujours requise. Si le nombre de participants est supérieur à 20, la présence d'un surveillant additionnel est requise, et ensuite, la présence d'un surveillant supplémentaire est requise par groupe supplémentaire de 40 personnes.

Un maximum de séries d'examen doit chaque fois être utilisé et il est conseillé de prévoir les différentes séries de questions dans différentes couleurs.

21.2. Examen avec lecture orale des questions

La présence d'au moins un examinateur est toujours requise. Si le nombre de participants est supérieur à 10, la présence d'un surveillant additionnel est requise, et ensuite, la présence d'un surveillant supplémentaire sera requise par groupe supplémentaire de 20 personnes.

L'examineur lit littéralement les questions et les réponses à voix haute.

En aucun cas, les participants ne peuvent voir les formulaires des autres participants.

21.3. 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 écrit, lu ou en ligne.

L'organisation de gestion VCA détermine les modalités de l'organisation des examens oraux.

Durant un examen oral la connaissance du candidat est déterminée d'une manière adéquate avec un certain nombre de questions qui sont représentatives pour tous les objectifs finaux.

21.4. Examen en ligne

La présence d'au moins 1 examinateur est toujours requise.

L'examineur dispose de la connaissance suffisante et a reçu une formation complémentaire concernant le système informatique pour organiser les examens en ligne. Si le nombre de participants est supérieur à 20, la présence d'un surveillant additionnel est requise, et ensuite, la présence d'un surveillant supplémentaire est requise par groupe supplémentaire de 40 personnes.

Article 22. Rapport

Le centre d'examen fait annuellement un rapport de toutes les activités d'examen de l'année écoulée via la plateforme électronique.

Ce rapport contient au minimum et 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 externes
- le nombre total de participants
- le nombre total de candidats reçus.

ANNEXE 1 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 (Epyc)
- Lieu de l'examen
- Date, heure prévue,
- 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