



PROTOCOLE DESTINÉ AUX SURVEILLANTS D'EXAMEN

TRAINCAN, Inc.

Le **surveillant d'examen** est une personne qui assure l'intégrité des examens et les procédures qui y sont rattachées pour les formations *BASICS.fst*® et *ADVANCED.fst*®. Les surveillants sont des formateurs agréés de TRAINCAN INC. ou des personnes qui ont fait une demande d'autorisation à TrainCan et qui ont été approuvés par nous pour remplir ce rôle.

Il s'ensuit que nul n'a le droit de faire passer un examen *BASICS.fst*® ou *ADVANCED.fst*® sans y être autorisé par TRAINCAN INC. Une telle action aurait pour effet d'annuler l'examen.

Le **centre d'examen** est une salle préapprouvée par TRAINCAN INC., dans laquelle un candidat se présentera à l'examen *BASICS.fst*® ou *ADVANCED.fst*®.

SECTION I : EXAMEN GÉNÉRAL RENSEIGNEMENTS ET DIRECTIVES

TRAINCAN, INC. a élaboré ce protocole pour vous aider à faire passer l'examen de certification *BASICS.fst*® et *ADVANCED.fst*®. Veuillez vous familiariser avec les directives avant la date de l'examen. **Après avoir lu les directives, veuillez signer le formulaire à la fin du protocole et le télécopier ou le faire parvenir par courriel après l'avoir numérisé à TRAINCAN, INC. (Il est nécessaire de faire cette étape la première fois seulement.)**

Si vous avez besoin d'obtenir plus de renseignements, le personnel de TRAINCAN, INC. pourra répondre à toute question, urgente ou non, avant, pendant ou après l'examen. N'hésitez pas à communiquer avec TRAINCAN, INC.:

Par la poste: **TRAINCAN, Inc.**
À l'attention de : Service de gestion des cours
85 chemin Scarsdale, Bureau 101
Toronto ON M3B 2R2

Par le site web: www.Traincan.com

Par courriel: info@traincan.com

Par téléphone: **1.888.687.8796 or 416.447.9588**

Initiales: _____

28/8/2018

Dans vos communications avec TRAINCAN INC. veuillez indiquer votre nom, votre numéro de surveillant d'examen. Votre numéro d'identification de surveillant vous est envoyé lorsque votre demande a été approuvée.

Le surveillant et ses tâches

En tant que surveillant d'examen, votre responsabilité est d'assurer la confidentialité et la sécurité de l'examen, de le faire passer de façon efficace, de fournir aux candidats un endroit calme et de retourner tout le matériel d'examen sans délai. Vous devez compter **un surveillant par groupe de 25 personnes**. Si le groupe comprend plus de **25 personnes**, vous devez avoir un deuxième surveillant d'examen pour vous aider à préparer et à faire passer l'examen. De plus, si l'examen se déroule en même temps dans plus d'une salle, il faut prévoir un surveillant d'examen par salle. Prévoyez également la présence de surveillants supplémentaires pendant l'examen en cas d'urgence ou si le surveillant principal doit quitter la salle pour quelque raison que ce soit. Tous les surveillants supplémentaires doivent être préapprouvés par TRAINCAN INC. et avoir reçu la formation complète du surveillant principal en matière de sécurité. Les surveillants ne doivent pas avoir moins de 19 ans ni être un membre de la famille du candidat inscrit à l'examen. Leur nom doit être inscrit lorsque vous retournez les examens.

Tous les surveillants supplémentaires **doivent** s'inscrire auprès de TRAINCAN, INC. avant le jour de l'examen (voir la *Demande d'autorisation à faire passer l'examen*). Ils doivent remplir le formulaire de *Demande d'autorisation à faire passer l'examen*, lire et signer cette demande ainsi que l'*Accord de confidentialité*.

Confidentialité et sécurité de l'examen

Le surveillant a la responsabilité d'assurer la confidentialité des examens dès leur réception jusqu'à leur retour à TRAINCAN, INC. Toute violation en matière de sécurité doit être signalée à TRAINCAN, INC. soit en appelant au 888.687.8796 ou au 416.447.9588 ou en envoyant un courriel à info@traincan.com.

Seul le candidat qui passe l'examen a le droit de voir le contenu de cet examen. Nul, y compris le surveillant, n'est autorisé à copier ou à conserver les questionnaires d'examen. Les surveillants ne sont pas autorisés à compiler une feuille-réponses pour leur propre usage, ni à passer eux-mêmes l'examen, ni à le faire passer à un membre de leur famille.

Salle d'examen

La salle d'examen doit faire partie des centres d'évaluation approuvés de TRAINCAN INC. Avant la séance d'examen, TRAINCAN, Inc. doit avoir dans ses dossiers la *Demande d'agrément : Centre d'évaluation dûment remplie et approuvée*.

Les examens doivent avoir lieu dans une salle qui permet de surveiller tous les candidats et doit :

1. avoir éclairage adéquat et une régulation adéquate de la température et de la ventilation;
2. avoir un espace physique adéquat, chaises et tables appropriées pour écrire;
3. être absent de tableaux, d'affiches ou d'autre matériel qui pourraient suggérer des réponses;
4. offrir la possibilité de poser des questions;
5. offrir un espace pour déposer tous les effets personnels (sacs à mains, manuels, notes de cours et papiers);
6. être accessible aux candidats ayant un handicap (p.ex. accessible en fauteuil roulant);
7. être conforme au code du bâtiment local.

Il doit y avoir assez d'espace entre les candidats qui passent l'examen pour empêcher une personne de voir l'examen d'une autre personne.

Initiales: _____

28/8/2018

- ❑ **Crayons** Les surveillants doivent avoir une provision de crayons à mine n° 2 munis de gommes à effacer, ainsi qu'un taille-crayon si possible.
- ❑ **Visiteurs** Aucune personne n'est autorisée à entrer dans la salle pendant l'examen.
- ❑ **Dictionnaires** Tout candidat dont la langue française n'est pas une première langue peut utiliser un dictionnaire, mais celui-ci doit être inspecté par le surveillant afin de prévenir toute tricherie. **Les dictionnaires électroniques ne sont pas permis.** Pour obtenir plus de renseignements, consultez la section VI.

Papier brouillon Pendant l'examen, les candidats doivent n'avoir rien d'autre qu'un questionnaire d'examen, une feuille de réponses et un crayon. **L'utilisation du papier brouillon n'est pas permise.** Cependant, les candidats peuvent écrire dans les marges du questionnaire d'examen si nécessaire.

SECTION II : MATÉRIEL D'EXAMEN

Commande de matériel d'examen

Pour commander le matériel d'examen, vous devez être surveillant d'examen BASICS. *fst*® et ADVANCED. *fst*® dans un des centres approuvés de TRAINCAN INC.

Pour inscrire un centre d'évaluation au registre de TRAINCAN INC. il faut remplir la *Demande d'agrément : Centre d'évaluation*. TRAINCAN INC. se chargera d'approuver ou non le centre d'évaluation après avoir examiné la demande. Ce ne sont pas toutes les demandes qui seront acceptées. TrainCan préapprouvera les centres avant de déterminer une date d'examen.

Examens organisés par le surveillant

Pour commander les examens, vous devez remplir le formulaire de demande d'examens. Ce formulaire se trouve sur le site web www.traincan.com, sous la rubrique *Administration and Forms*. Il est conseillé de commander les examens au moins deux semaines avant la date prévue pour éviter des frais supplémentaires de livraison express.

Respecter les consignes suivantes pour assurer une commande sans soucis :

- ❑ Remplir le formulaire de demande d'examens lisiblement et en entier.
- ❑ Utiliser un stylo à encre foncé ou un crayon-feutre si vous télécopiez votre demande.
- ❑ Soumettre votre demande par télécopieur ou par courriel à shipping@traincan.com. Immédiatement après avoir fait ainsi, appelez le Service de gestion des cours pour confirmer l'envoi. Plus vous tardez à le faire, plus difficile sera de trouver votre demande.
- ❑ Lorsque vous confirmez votre envoi, assurez-vous d'inclure le nom du formateur, le nom de l'entreprise qui organise l'examen ou qui embauche le formateur, et la date de l'examen.
- ❑ Si vous soumettez plus d'une demande, assurez-vous d'en informer le Service de gestion des cours.
- ❑ Commander le nombre d'examens dont vous aurez besoin et quelques copies supplémentaires. Il vaut mieux commander quelques copies supplémentaires au cas où le compte de candidats inscrits à l'examen arriverait à changer.

Examens organisés par TrainCan

Le lieu de l'examen sera préapprouvé. Tout le matériel requis sera envoyé par la poste ou par courriel au surveillant.

Les examens seront envoyés par courrier retraceable avant la date prévue de l'examen. **Si le matériel d'examen**

Initiales: _____

28/8/2018

n'a pas été reçu trois jours avant la date prévue de l'examen, il incombe au surveillant de communiquer avec le département d'administration des cours au 888.687.8796 ou au 416.447.9588. Veuillez ouvrir le matériel d'examen dès sa réception.

Veuillez soumettre toute question relative à la commande de votre examen au Service de gestion des cours.

Réception du matériel d'examen

Seul le surveillant d'examen a le droit d'ouvrir le matériel d'examen. À la réception du matériel d'examen, veuillez en vérifier le contenu d'après le Rapport de surveillance d'examen qui est inclus dans l'envoi. S'il y a différence entre le nombre de questionnaires commandés et le nombre de questionnaires reçus, veuillez immédiatement appeler le Service de gestion des cours au 888.687.8796 ou au 416.447.9588. Après vérification, veuillez placer le matériel d'examen sous clé dans un endroit où vous seul aurez accès. Ne laissez jamais le matériel d'examen sans surveillance dans un endroit non protégé.

SECTION III : DIRECTIVES GÉNÉRALES SUR LA SURVEILLANCE DE L'EXAMEN

L'examen *BASICS.fst*® comprend 15 questions à choix vrai ou faux et 35 questions à choix multiple. L'examen *ADVANCED.fst*® consiste en 80 questions à choix multiple. Les candidats de l'examen *BASICS.fst*® ont 60 minutes pour répondre aux questions de l'examen. Les candidats de l'examen *ADVANCED.fst*® ont 90 minutes pour répondre aux questions de l'examen.

Personne, sauf les candidats à qui on a distribué le questionnaire d'examen, n'est autorisé à passer en revue ce questionnaire, à moins qu'il soit nécessaire au formateur ou au surveillant de vérifier une anomalie.

Le matériel d'examen doit être distribué individuellement aux candidats. Chaque candidat doit avoir son propre questionnaire. Dès que tous les candidats ont reçu leur questionnaire et leur feuille-réponses, les surveillants doivent mettre de côté tout matériel supplémentaire qui devra par la suite être retourné à **TRAINCAN, INC.** en entier, y compris les questionnaires utilisés et les feuilles-réponses.

Les lettres A,B,C, D, E ou F qui se trouvent au côté droit supérieur du questionnaire représentent la **version (code)** de l'examen. Veuillez vous assurer que le code des candidats assis côte à côte est différent. Il est très important que ce code soit inscrit dans l'espace fourni à cet effet sur la feuille-réponses.

Rapport de vérification de l'identité des candidats

Le *rapport de vérification de l'identité des candidats* doit être rempli par les candidats et les surveillants avant le début de l'examen. Les candidats doivent inscrire leur nom en caractères d'imprimerie et signer dans l'espace approprié. Les surveillants doivent vérifier l'identité des candidats en leur demandant de présenter une pièce d'identité avec photo. Après l'examen, assurez-vous d'indiquer que le questionnaire d'examen et la feuille-réponses ont été retournés par le candidat en cochant la case appropriée du Rapport de vérification des candidats.

Comment remplir la feuille-réponses

Avant l'examen, veuillez donner toute information relative à la feuille-réponses aux candidats y compris leur expliquer comment inscrire leur nom et la version (le code) du questionnaire. **Veuillez prendre le temps qu'il faut pour expliquer la façon de répondre aux questions afin qu'elles soient inscrites correctement.** Si nécessaire, utilisez la vidéo « Scantron Video » (en anglais seulement) mise à votre disposition sur le site Web de TRAINCAN INC. www.TrainCan.com pour aider les candidats à comprendre la procédure.

Initiales: _____

28/8/2018

Suivi du matériel pendant l'examen

Pendant que les candidats remplissent leurs renseignements personnels, veuillez déterminer si le nombre de candidats qui passent l'examen ajouté au nombre de questionnaires inutilisés correspond au nombre de questionnaires envoyés par TRAINCAN, INC.

S'il existe une irrégularité, vérifiez auprès des candidats s'ils ont reçu un exemplaire supplémentaire. Si personne ne répond, poursuivez l'examen. Ne pas permettre aux candidats de sortir avant la fin de la séance d'examen. Faites un schéma de la salle qui indique l'emplacement de chaque candidat, son nom ainsi que la version du questionnaire de chacun avant de permettre au groupe de sortir. Veuillez noter les circonstances dans votre rapport d'irrégularités. Ne retournez pas les questionnaires d'examen; conservez-les dans un endroit sécuritaire et sous clé jusqu'à ce que vous puissiez rejoindre **TRAINCAN, INC.**

Pendant l'examen

En tant que surveillant d'examen, vous devez particulièrement vous assurer que les candidats ne trichent pas et qu'ils suivent correctement les directives de l'examen. Les surveillants doivent souvent faire le tour de la salle d'examen sans faire de bruit.

Sortie avant la fin de l'examen

Les candidats qui ont terminé leur examen peuvent quitter la salle s'il ne manque aucun questionnaire. Assurez-vous de reprendre le matériel d'examen approprié de chacun des candidats qui quittent avant la fin. Les candidats peuvent aller aux toilettes pendant l'examen. Ne permettez pas à plus d'une personne de s'absenter en même temps.

Retour du matériel d'examen et sortie

À la fin de l'examen, reprenez les feuilles-réponses ainsi que les questionnaires d'examen. Classez les examens et les feuilles-réponses par ordre alphabétique.

Lorsque les candidats vous remettent leur matériel d'examen, assurez-vous de cocher les colonnes appropriées dans le Rapport de vérification des candidats. Vous devez consigner la remise du questionnaire et la feuille-réponses.

SECTION IV : INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES À LIRE AUX CANDIDATS

- Immédiatement avant de distribuer l'examen, veuillez lire aux candidats les points suivants :**

« Veuillez enlever tous vos effets personnels sur votre bureau et n'avoir qu'un crayon à mine n° 2, une gomme à effacer et votre feuille-réponses. Si le français est une langue seconde pour vous, vous êtes autorisé à utiliser un dictionnaire français - langue maternelle. Pour noircir les cases de la feuille de réponses, servez-vous seulement d'un crayon n° 2. Il est interdit d'utiliser du papier brouillon. Cependant, il est permis d'écrire dans la marge de votre questionnaire d'examen. Pendant l'examen, il est interdit de consulter des livres ou des notes, et de parler aux autres candidats. Veuillez garder vos yeux sur votre propre feuille-réponses. »

« Si vous n'obtenez pas la note de passage, vous devrez reprendre l'examen pour obtenir votre certification. »

Initiales: _____

28/8/2018

« Si vous ne comprenez pas un terme dans l'examen, veuillez lever la main et je viendrai vous voir. Je peux vous donner la définition du terme s'il n'est pas relié à la réponse. Pour tout autre problème au cours de l'examen, veuillez lever la main. »

- ❑ **Ensuite, demandez aux candidats d'inscrire leurs renseignements personnels requis sur la feuille-réponses.**

Donner les instructions aux candidats

« Les cases des réponses doivent être complètement noircies afin de permettre une correction à l'ordinateur. Tous vos changements ou marques faites par erreur doivent être parfaitement effacés. Veuillez laisser des espaces entre les noms et les mots. Veuillez vous assurer d'écrire votre nom et votre adresse correctement dans les cases réservées à cet usage. Le nom qui sera inscrit sur votre certificat est directement copié des cases que vous avez remplies. Vous êtes entièrement responsable de l'orthographe de votre nom sur votre certificat. Il y a des frais de 22 \$ pour une réimpression. »

« Vous devez répondre à toutes les questions. Vous ne devez choisir qu'une seule réponse à chaque question. S'il n'y a plus d'espace sur la feuille-réponses que de questions sur la feuille d'examen, l'espace supplémentaire doit être laissé en blanc.

« Après avoir terminé votre examen, vous devez remettre votre feuille-réponses au surveillant. Les feuilles-réponses non accompagnées du questionnaire d'examen ne seront pas corrigées par TRAINCAN, INC. Il s'agit d'un examen réglementé et protégé par des droits d'auteur. Les questionnaires et les feuilles-réponses ne doivent jamais sortir de la salle d'examen. »

Veillez distribuer les questionnaires d'examen qui se trouvent dans l'enveloppe scellée en dernier lieu, immédiatement avant le début de l'examen. Veillez distribuer les questionnaires d'examen un par un, directement aux candidats assis à leur place. Ne permettez pas aux candidats de passer du matériel d'examen à d'autres candidats. Pour les groupes plus nombreux, assurez-vous d'alterner la version d'examen entre chaque candidat. Dès que les candidats ont terminé de lire les instructions, posez la question suivante :

« Avez-vous des questions? »

- ❑ Si les candidats demandent s'ils doivent deviner une réponse dont ils ne sont pas certains, dites-leur de se référer aux instructions sur la page couverture de leur questionnaire d'examen.
- ❑ **Dès qu'il n'y a plus de questions à répondre et que tous les effets personnels ont été rangés, veuillez donner les directives suivantes :**

« Veuillez inscrire votre nom sur la page couverture de votre questionnaire d'examen. Après avoir inscrit votre nom, vous pouvez ouvrir votre questionnaire et commencer votre examen. »

SECTION V : CAS PARTICULIERS LORS DE L'EXAMEN

Si les irrégularités suivantes se présentent, veuillez les consigner dans le Rapport de surveillance d'examen.

Initiales: _____

28/8/2018

Cas particuliers concernant le groupe

- ❑ **Situations d'urgence** Événements sur lesquels vous n'avez pas de contrôle (p.ex. inondation, tempête, panne d'électricité) qui dérangent les candidats.
- ❑ **Erreurs possibles dans les questions d'examen** Si les candidats vous posent des questions sur des erreurs typographiques possibles, ou des ambiguïtés dans l'énoncé de l'examen, veuillez indiquer le numéro de la question, la version (code) de l'examen et la nature de l'erreur possible. Ne faites pas de commentaires sur la question aux candidats.

Cas particuliers concernant un seul candidat

Veuillez consigner tous les renseignements (nom du candidat, numéro du questionnaire, etc.) dans le *Rapport de surveillance d'examen*, dans les cas suivants :

- ❑ **Candidats ayant des besoins spéciaux et dont la langue maternelle est étrangère** Veuillez vous référer à la Section VI, Candidats ayant des besoins particuliers, pour plus de détails.
- ❑ **Matériel d'examen défectueux** Si un questionnaire d'examen est défectueux, veuillez remettre un nouvel exemplaire du questionnaire au candidat. Le candidat doit écrire son nom sur le nouveau questionnaire. Le candidat doit commencer par répondre à la question où il s'est arrêté dans le questionnaire défectueux.

Veuillez retourner les questionnaires défectueux dans l'enveloppe Retour du matériel d'examen. Sur la page couverture de chaque questionnaire défectueux, veuillez inscrire votre numéro de surveillant ou formateur et les mots « Matériel défectueux » et indiquer la nature et l'endroit du défaut. N'oubliez pas de noter l'information permettant d'identifier le candidat dans le Rapport de surveillance d'examen.

- ❑ **Interruption pour cause de maladie** Veuillez reprendre et conserver le matériel d'évaluation de tout candidat qui tombe malade pendant l'examen et doit quitter la salle. Si le candidat revient, il faut lui redonner le même matériel. Veuillez consigner l'incident dans le Rapport de surveillance d'examen. Si un candidat doit abandonner définitivement l'examen pour cause de maladie, reprenez son matériel d'examen et consignez cette irrégularité dans le Rapport de surveillance d'examen.
- ❑ **Tricherie.** Si vous êtes certain au-delà de tout doute raisonnable que quelqu'un triche, faites preuve de jugement lorsque vous avertissez le candidat et assurez-vous de reprendre son matériel d'examen. Sur le dessus de feuille-réponses du candidat, veuillez inscrire en lettres majuscules ANNULÉ (de préférence au crayon-feutre noir). Vous devez mettre tout le matériel utilisé par le candidat dans l'enveloppe de retour du matériel d'examen, consigner les cas particuliers dans le Rapport de surveillance d'examen et retourner le tout à TRAINCAN, INC.

Autres cas particuliers

Si un candidat écrit ses réponses dans le questionnaire d'évaluation, veuillez lui demander de recopier ses réponses sur la feuille réponse. Pour tout autre cas particulier, veuillez communiquer avec le Service de gestion des cours.

Veuillez consigner tous les cas particuliers dans le *Rapport de surveillance d'examen*

Initiales: _____

28/8/2018

SECTION VI : CANDIDATS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS

- ❑ **Comment aider les candidats ayant des besoins spéciaux** En accord avec le Plan d'action du gouvernement du Canada concernant les personnes handicapées, des arrangements spéciaux et des mesures d'adaptation seront offerts aux candidats, tels que des examens imprimés en gros caractères ou des installations adaptées. Veuillez consigner ces arrangements dans le Rapport de surveillance d'examen.

Les candidats doivent faire une demande d'arrangements spéciaux un utilisant le formulaire Demande d'accommodation pour l'examen. Ce formulaire doit être acheminé; en même temps que le formulaire de demande d'examen. TRAINCAN INC. traitera ces demandes sur une base individuelle. Les formateurs et les surveillants seront mis au courant des arrangements spéciaux à faire pour certains candidats.

Les candidats dont le français est une langue seconde et ceux qui présentent des problèmes d'alphabétisation ne sont pas considérés comme des personnes ayant des besoins particuliers et ne sont pas couverts par le Plan d'action du gouvernement du Canada concernant les personnes handicapées (voir traduction dans une langue étrangère ci-dessous).

Si un candidat ayant un handicap visuel a besoin d'aide (et que sa demande d'accommodation a été approuvée), veuillez suivre les directives suivantes pour lire les questions d'examen à voix haute.

1. Remplissez les renseignements nécessaires sur la feuille-réponses.
2. Lisez chaque question clairement et à voix haute. Répétez si nécessaire.
3. Sur la feuille-réponses, noircissez la case correspondant à la réponse que le candidat a indiquée.

Toute personne qui aide un candidat à passer l'examen n'est pas autorisée à passer l'examen au cours de l'année suivante. De plus, toute personne qui aide un candidat doit remplir, signer et retourner un Accord de confidentialité avant l'examen. Veuillez noter que les questions d'examen ne doivent pas être lues à voix haute dans la même salle où se trouvent d'autres candidats qui passent l'examen.

- ❑ **Traduction dans une langue étrangère** TRAINCAN INC. interdit l'utilisation de lecteurs, les interprètes ou les traducteurs pendant l'examen. Cependant, les candidats pour lesquels le français est une langue seconde et qui désirent passer l'examen en français peuvent utiliser un dictionnaire bilingue français - langue maternelle, pendant l'examen. **Les dictionnaires électroniques ne sont pas permis.** Veuillez consigner l'utilisation de dictionnaires dans le Rapport de surveillance d'examen. **(Veuillez noter que les dictionnaires français unilingues ne sont pas autorisés.)**

Pour l'instant, l'examen BASICS.fst[®] est offert dans les langues suivantes : anglais, français, espagnol, coréen, chinois simplifié, arabe, farsi, tamoul et tagalog. L'examen ADVANCED.fst[®] n'est offert qu'en anglais et en français.

SECTION VII : RETOUR DU MATÉRIEL D'EXAMEN ET CORRECTION

Veuillez suivre attentivement les directives suivantes afin d'éviter tout retard dans la communication des résultats aux candidats.

Le matériel d'examen doit être envoyé dans les 24 heures après la date de l'examen. Il doit être envoyé à TRAINCAN INC. par courrier normal retraçable. Conservez le matériel d'examen dans un endroit sécuritaire et sous clé jusqu'à ce que vous puissiez l'expédier à TRAINCAN INC. Veuillez conserver pendant un mois au

Initiales: _____

28/8/2018

minimum tous vos dossiers personnels concernant la distribution et le traitement du matériel d'examen, et tout autre aspect relié à l'administration de l'examen.

Retour du matériel

Insérez toutes les feuilles-réponses classées par ordre alphabétique dans l'enveloppe *Retour du matériel d'examen*, accompagnées du *Rapport de surveillance d'examen* et du *Rapport de Vérification des candidats* que vous avez reçu avec votre matériel d'examen original. Avant de retourner le matériel, vous devez remplir, signer et dater le *Rapport de surveillance d'examen* ainsi que le *Rapport de Vérification des candidats*. Retournez l'enveloppe *Retour du matériel d'examen* et tout le matériel supplémentaire à TRAINCAN INC.

Utilisez la liste de contrôle suivante pour vérifier le matériel à joindre dans l'envoi.

____ L'enveloppe *Retour du matériel d'examen* avec les feuilles réponses remplies, le *Rapport de surveillance d'examen* et le *Rapport de Vérification des candidats*.

____ Tous les questionnaires d'examen classés par ordre alphabétique, ainsi que les questionnaires non utilisés.

____ Le matériel défectueux, avec l'indication « Défectueux », la nature et l'endroit du défaut indiqué sur chaque article.

Veillez retourner tout le matériel **par courrier retraçable** (p.ex. Purolator, Federal Express ou un autre Service de courrier) à **TRAINCAN, INC.** à l'adresse indiquée à la page UN de ce protocole. Le matériel doit être livré ou ramassé par un service de messagers dans les 24 heures suivant la séance d'examen terminée.

TRAINCAN, Inc. n'assumera pas les frais de retour par messenger à moins qu'un bon de livraison ait été fourni avec les examens (séance d'examen organisé par TrainCan seulement).

Le Service de gestion des cours signalera immédiatement aux surveillants par téléphone ou par lettre tout matériel manquant. TRAINCAN, INC. ne corrigera aucun examen avant que toute question relative au matériel manquant ne soit réglée. S'il y a des irrégularités dans les examens retournés (par exemple, des choix identiques de réponses erronées), TRAINCAN Inc. n'émettra aucun résultat d'examen jusqu'à ce que ce problème soit résolu à sa satisfaction.

SECTION VIII : PROCÉDURES DE SÉCURITÉ NON CONFORMES

À la réception des examens retournés, TRAINCAN, INC. signalera au formateur ou au surveillant s'il y a des questionnaires d'examen manquants ou s'il y a des irrégularités dans la correction des examens. Si c'est le cas, le formateur ou surveillant devra remplir un rapport d'enquête sur l'incident et fournir les circonstances et la résolution de celle-ci. Les notes d'examen seront retenues tant que le rapport d'enquête n'aura pas été renvoyé et étudié. Aucun nouvel examen ne pourra être commandé pendant ce temps.

Pendant l'étude de ces événements, TRAINCAN, INC. se réserve le droit de mettre le formateur ou surveillant en probation ou de retirer ses privilèges.

SECTION IX : PROCÉDURES D'APPEL

Un candidat qui s'est vu refuser le privilège de passer l'examen, qui a échoué l'examen ou que son certificat lui a été révoqué peut faire appel de ces décisions en envoyant une demande écrite.

Initiales: _____

28/8/2018

SECTION X : ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES POLITIQUES

Veillez signer ce formulaire et le télécopier au Service de gestion des cours au 416.646.0877 ou par courriel après l'avoir numérisé à l'adresse info@traincan.com

J'ai lu, je comprends les politiques et les procédures d'examen *BASICS.fst*® / *ADVANCED.fst*®, et j'accepte de m'y conformer. Je serai tenu responsable de la mise en pratique de ces directives.

Nom _____

Signature _____

Date _____

Lieu de l'examen _____



85 rue Scarsdale bureau 101, Toronto, ON, M3B 2R2 416 447 9588 888 687 8796
www.traincan.com info@traincan.com

À l'usage de TrainCan seulement:

Numéro d'identification du surveillant _____

Approuvé par _____ Initiales _____

Initiales: _____

28/8/2018