



#### RÈGLEMENT POUR LA GESTION DES EXAMENS À DISTANCE

##### SOMMAIRE

<b>1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	2
<b>2. EXIGENCES EN MATIERE D'INFRASTRUCTURES</b> .....	2
<b>3. VALIDATION DE LA PIÈCE ET DU PROCESSUS</b> .....	4
<b>4. MODE D'EXECUTION</b> .....	5
<b>5. MOTIFS D'INVALIDATION DE L'EXAMEN</b> .....	5
<b>6. PERSONNEL EXTERNE ET PERSONNEL DE L'AJA</b> .....	6
<b>7. CANDIDATS HANDICAPÉS</b> .....	6
<b>8. ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'ÉQUITÉ</b> .....	6
<b>AUTORISATION AU TRAITEMENT DU MATÉRIEL ACQUIS</b> .....	7

Ce document est délivré par AJA Registrars Europe aux personnes qui souhaitent certifier leurs compétences par examen à distance, aux examinateurs et décideurs, au personnel technique impliqué.

ÉD.	REV.	DATE	MODIFICATIONS	ÉLABORE	APPROUVE
03	00	04/07/2019	Révision de l'image d'entreprise.	Annamaria Silletti	Daniele Giugliarelli
03	01	18/05/2020	Consentement en matière de confidentialité.	Annamaria Silletti	Daniele Giugliarelli



#### 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement décrit les dispositions techniques nécessaires pour assurer le respect des exigences d'impartialité, d'indépendance et de transparence requises dans le processus d'examen de certification, lorsque le candidat se trouve dans un lieu autre que celui de l'examineur/superviseur.

Il s'applique à la gestion des examens à distance pour la certification des personnes selon la norme ISO 17024, dans les régimes (accrédités et non accrédités) où aucune épreuve pratique n'est prévue.

#### 2. EXIGENCES EN MATIERE D'INFRASTRUCTURES

##### - Environnement pour l'exécution de l'examen

La pièce choisie par le candidat doit offrir la possibilité de fermer les portes d'accès, suffisamment éclairée et silencieuse.

Le candidat doit placer son ordinateur sur une surface située dans un coin de la pièce sans fenêtres, où le candidat peut s'asseoir avec le visage tourné vers le mur. Seul l'appareil électronique avec lequel l'examen est effectué occupe le poste de travail. Voici quelques exemples sur le positionnement correct de la webcam et du poste de travail.



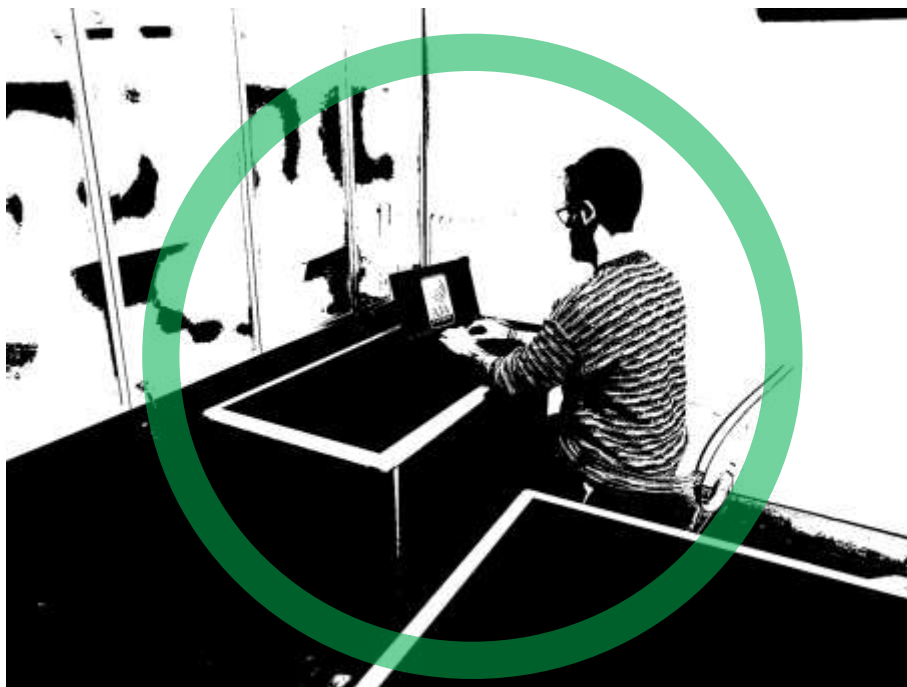
Figure 1 – L'écran n'est pas visible



*Figure 2 - Le candidat n'est pas face à un mur*



*Figure 3 - Le candidat a accès à des supports papier et électroniques*



*Figure 4 - La position est correcte*

- **Connexion Internet**

Il est de la responsabilité du candidat de disposer d'une connexion Internet appropriée afin que l'appel vidéo puisse être facilement effectué en haute qualité.

- **Programmes de navigation sur Internet**

Il est de la responsabilité du candidat d'avoir un des navigateurs les plus populaires (chrome, safari, firefox, edge) mis à jour à la dernière version.

- **Applications logicielles**

Il est de la responsabilité du candidat d'avoir Skype dans la dernière version et en mode écran partagé et microphone activé. Le candidat devra donc disposer d'un compte Skype.

L'utilisation d'écouteurs ou de casques n'est pas autorisée pendant l'examen.

- **Systèmes vidéo et audio**

Le candidat doit disposer d'une webcam HD, pour l'appel Skype, placée derrière lui de manière à avoir une vue constante sur l'écran, le clavier, le bureau et l'espace devant le poste de travail.

Le système de fixation de la webcam doit cependant permettre, à la demande de l'examineur, de déplacer le cadrage dans d'autres directions.

Le candidat doit disposer d'un microphone avec des haut-parleurs connectés à l'ordinateur et fonctionnants, qui doit être maintenu allumé pendant toute la durée de l'examen.

### 3. VALIDATION DE LA PIÈCE ET DU PROCESSUS

- **Reconnaissance du candidat**



## AJA REGISTRARS EUROPE

### CERTIFICATION DES COMPÉTENCES

#### XPERT\_ RÈGLEMENT POUR LA GESTION DES EXAMENS À DISTANCE

Le candidat doit montrer par webcam le même document valide fourni à l'AJA en le scannant au moment de la demande de certification, qui doit être clairement lisible et permettre la reconnaissance du candidat. L'AJA procédera à la reconnaissance en comparant le document en sa possession, le document présenté par le candidat et son visage et en posant au candidat des questions personnelles tirées du curriculum vitae.

- **Vérification fonctionnelle du système**

Le bon fonctionnement des appareils audio/vidéo sera vérifié avant que l'examen ne soit effectué.

- **Vérification de l'adéquation de la pièce d'exécution de l'examen**

Le candidat sera invité à faire tourner la webcam afin d'avoir un aperçu de l'environnement dans lequel l'examen aura lieu.

L'effectuation des vérifications ci-dessus décrites peut être demandée à tout moment par l'AJA. Si le candidat refuse de se conformer à la demande dans les plus brefs délais, la session d'examen sera annulée.

#### 4. MODE D'EXECUTION

Les tests ont toujours lieu sous la supervision du personnel désigné par l'AJA, qui vérifie à distance la bonne exécution et qui est autorisé à interrompre et/ou annuler la session s'il constate des obstacles techniques ou un comportement non conforme.

- **Mode d'administration des épreuves écrites**

Au candidat sera donné l'accès à la plate-forme sur laquelle les tests et les épreuves écrites à question ouverte ont été préalablement téléchargés.

- **Exécution des examens écrits**

Le candidat effectue les examens écrits sur la plate-forme dans les délais et de la manière prescrits.

- **Epreuves orales**

Les épreuves orales se dérouleront en connexion Skype (caméra frontale) avec l'examineur, à la date et à l'heure convenues, dans le même environnement et au même endroit que les épreuves écrites. L'examineur peut à tout moment demander une nouvelle validation du site par inspection par webcam.

#### 5. MOTIFS D'INVALIDATION DE L'EXAMEN

Les examens peuvent être annulés dans les cas suivants :

- Déconnexion ou dysfonctionnement de la plate-forme d'examen
- Déconnexion de l'appel vidéo, diminution ou mauvaise qualité de l'image, interférences ou absence de son
- Autres problèmes de matériel ou de logiciel qui peuvent affecter la qualité de l'enregistrement
- Communication du candidat avec le monde extérieur
- Le candidat quitte son poste pendant une épreuve (le candidat peut toujours utiliser le temps entre les épreuves pour faire face à des besoins personnels)
- Le candidat consulte d'autres appareils électroniques, des supports papier ou ferme l'écran de l'épreuve pour une raison quelconque
- Présence d'autres personnes dans la pièce
- Refus du candidat de faire vérifier la pièce par webcam à la demande spécifique de l'examineur/superviseur



## AJA REGISTRARS EUROPE

### CERTIFICATION DES COMPÉTENCES

#### XPERT\_ RÈGLEMENT POUR LA GESTION DES EXAMENS À DISTANCE

- Sur le matériel électronique utilisé, le candidat ferme la fenêtre du portail d'examen et/ou ouvre d'autres fenêtres, sur le bureau, sans autorisation de la commission

La répétition de toute épreuve interrompue, sauf pour des raisons imputables au premier point de la liste, est à la charge du candidat.

L'AJA, pendant la délibération, revérifiera le matériel audio-vidéo et se réserve le droit d'annuler les épreuves même après la fin de l'examen, au cas où la consultation des enregistrements révélerait des irrégularités non interceptées auparavant.

Les dossiers et toutes les données d'examen sont archivés et conservés pendant deux cycles de certification.

#### 6. PERSONNEL EXTERNE ET PERSONNEL DE L'AJA

L'AJA Registrars Europe se réserve le droit de désigner ses propres ressources pour assister à l'épreuve dans le lieu identifié par le candidat. Le nom du contrôleur/observateur est communiqué au candidat la veille de la date convenue pour l'examen.

Le candidat peut s'opposer au contrôleur en adressant immédiatement une notification écrite à AJA Registrars Europe avec une description des raisons de l'opposition.

Au cours de l'examen, la présence d'inspecteurs de l'organisme d'accréditation et/ou d'experts techniques pourrait être prévue tant dans les locaux identifiés par le candidat que dans les locaux de l'AJA. Le candidat, en l'absence de conflits d'intérêts justifiés, est tenu d'accepter leur présence.

#### 7. CANDIDATS HANDICAPÉS

Dans le cas des candidats ayant des besoins particuliers, le comité technique évaluera la possibilité d'effectuer l'examen au cas par cas.

#### 8. ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'ÉQUITÉ

Le candidat s'engage, en signant ce document, à effectuer l'ensemble de l'examen en utilisant uniquement les supports autorisés par le système de certification et à n'adopter aucun comportement contraire à ces consignes ou tout autre comportement qui pourrait nuire à la performance ou à l'impartialité dans l'évaluation de l'examen. Il est conscient que l'examen pourrait être annulé même après la délivrance du certificat s'il existe des motifs raisonnables de douter du bon déroulement de l'examen et que l'AJA peut procéder dans toutes les instances pour la réparation du préjudice causé.

LIEU ET DATE	
PRÉNOM ET NOM	
SIGNATURE POUR ACCEPTATION	



## AJA REGISTRARS EUROPE

### CERTIFICATION DES COMPÉTENCES

#### XPERT\_ RÈGLEMENT POUR LA GESTION DES EXAMENS À DISTANCE

#### AUTORISATION AU TRAITEMENT DU MATÉRIEL ACQUIS

Je déclare avoir reçu la politique de confidentialité ci-jointe, avoir lu les informations qu'elle contient fournies par le contrôleur des données et avoir donné mon consentement libre et éclairé au type de traitement suivant :

- Consentement à l'enregistrement de l'examen et au stockage des données y afférentes, qui seront accessibles au personnel de l'AJA participant au processus de certification et à l'organisme d'accréditation.

*Je donne mon consentement*

*Je ne donne pas mon consentement*

Nous vous informons que le consentement est essentiel pour l'exercice de l'activité et que tout refus de la personne concernée rendra impossible la fourniture du service par l'AJA.

Les données seront traitées conformément à la législation en vigueur sur le traitement des données (GDPR 679/2016, décret législatif italien 196/03 et modifications et ajouts ultérieurs).

LIEU ET DATE	
PRÉNOM ET NOM	
SIGNATURE POUR ACCEPTATION	