

RÈGLEMENT DE L'EXAMEN Tâches à risques

1. CONDITIONS D'ADMISSION

Les candidats peuvent s'inscrire à l'examen sans avoir assisté préalablement à une formation. Toutefois, pour tous les examens, les candidats doivent être âgés de 18 ans au moins et être en possession d'un certificat médical d'aptitude. Tous les examens sont réalisés en français. Par conséquent, les candidats doivent maîtriser suffisamment la langue française (lire, écrire, comprendre et parler).

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

a. Les candidats peuvent s'inscrire jusqu'à une semaine civile avant la date de l'examen au plus tard. Nous demandons aux entreprises et institutions qui souhaitent inscrire plusieurs candidats d'effectuer une inscription conjointe des candidats.

Les inscriptions doivent dans tous les cas être confirmées par écrit par courrier électronique à l'adresse e-mail **training@allift.be** ou par fax au 03 325 75 00 et doivent mentionner clairement les données suivantes :

- le type d'examen
- la date de l'examen
- le nom, le prénom, le lieu de naissance et la date de naissance du/des candidat(s)
- les données complémentaires que le centre d'examen peut utiliser pour joindre la personne de contact

b. Les inscriptions ne sont définitives que lorsqu'une confirmation de commande a été envoyée.

c. Les frais d'inscription doivent être payés au plus tard le jour de l'examen et avant le début de l'examen. Les paiements peuvent également être effectués au centre d'examen.

Tout diplôme ne sera remis que lorsque les frais d'inscription auront été payés intégralement.

3. PRÉSENCE

Les candidats qui se sont inscrits exclusivement pour passer un examen doivent se présenter au centre d'examen 15 minutes avant le début de l'examen. Les candidats qui arrivent en retard risquent de ne pas pouvoir participer à l'examen.

4. IDENTIFICATION DES PARTICIPANTS

Avant d'être autorisé à passer un examen, le candidat devra s'identifier moyennant présentation d'une pièce d'identité officielle valable avec photo. Les données d'identité seront comparées avec les données figurant sur la demande d'inscription reçue préalablement.

Si un candidat n'est pas en mesure de s'identifier ou si les données d'identité ne correspondent pas aux données de la demande d'inscription, il se verra refuser le droit de participer actuellement ou ultérieurement à l'examen.

5. MATÉRIEL ET FOURNITURES NÉCESSAIRES

Le centre d'examen dispose de locaux fonctionnels équipés d'appareils de climatisation, d'un écran LED et d'un réseau Wi-Fi.

Les candidats reçoivent le matériel d'écriture, le formulaire de l'examen et la fiche de réponse (servant à noter les réponses).

Pour l'examen pratique, le candidat doit porter des vêtements de travail aussi confortables que possible, ainsi que les équipements de protection individuelle obligatoires (EPI).

6. OFFRE D'EXAMENS

Le centre d'examen propose différents types d'examens :

- IS-001 Chariot élévateur
- IS-003 Chariot télescopique

- IS-004 Elévateur à nacelle sur camion
- IS-005 Elévateur à nacelle automoteur
- IS-031 Chariot télescopique rotatif
- IS-032 Chariot télescopique rotatif avec fonction de levage

7. DÉROULEMENT ET NATURE DE L'EXAMEN

Chaque examen comprend deux parties : une partie théorique et une partie pratique. Pendant l'examen, les conditions finales et d'essai du Registre des tâches à risques sont testées.

a. L'examen théorique est effectué par écrit et se compose de 21 ou 27 questions à choix multiples (selon le type d'examen) pour lesquelles le candidat fait son choix parmi quatre possibilités de réponse pour chaque question. Le candidat réussira l'examen s'il a répondu correctement à au moins 14 des 21 questions à choix multiples ou à au moins 18 des 27 questions à choix multiples (selon le type d'examen).

Le candidat dispose de 20 minutes maximum pour réaliser l'examen théorique.

Il existe aussi la possibilité de demander la lecture à voix haute de l'examen avant l'examen théorique. Dans ce cas, les questions à choix multiples ainsi que les possibilités de réponse seront lues par l'examineur. Aucune explication complémentaire ne sera donnée sur le contenu des questions ou des réponses.

b. Lors de l'examen pratique, le candidat devra effectuer une série d'épreuves pratiques. Pendant la réalisation des épreuves, l'examineur observera le candidat d'une manière objective et l'évaluera sur la base de critères d'observation préétablis. Pour réussir l'examen pratique, le candidat doit obtenir un score d'au moins 60 %. Un examen pratique dure en moyenne 30 minutes.

L'examen pratique est réalisé dans les zones prévues à cet effet dans l'enceinte de l'entreprise allift Michielsens.

c. Actuellement, le centre d'examen allift Michielsens ne propose aucun examen en ligne.

8. PROCLAMATION

Le résultat de l'examen est connu au plus tard 2 jours ouvrables après la réalisation de l'examen et sera communiqué par courrier électronique au candidat ou à la personne de contact indiquée de l'entreprise ou de l'institution.

Le résultat est communiqué moyennant la mention « réussi » ou « non réussi ».

9. DIPLÔME

Le diplôme ne sera délivré que lorsque le candidat aura réussi avec satisfaction à la fois l'examen théorique et l'examen pratique.

Chaque diplôme est enregistré automatiquement dans le Registre central des diplômes (RCD), une plate-forme électronique destinée à la vérification des diplômes. Le RCD peut être consulté via le lien

<http://besacc.epyc.eu/diploma/>.

Le diplôme indique la durée de validité, porte un numéro unique d'enregistrement ainsi que le cachet du centre d'examen, mentionne le type et le code de la formation et le nom, le prénom, la date et le lieu de naissance de la personne qui a réussi les épreuves.

La durée de validité des diplômes est de 5 ans à compter de la date de l'examen.

10. DUPLICATA DU DIPLÔME

a. La demande d'un duplicata d'un diplôme doit être adressée par écrit par le participant, l'entreprise ou l'institution à l'adresse e-mail training@allift.be. Les frais pour la délivrance et l'envoi d'un tel duplicata s'élèvent à 25,00 €, hors TVA.

La délivrance d'un duplicata est également enregistrée dans le système d'enregistrement du centre d'examen.

b) Lors de la préparation d'un diplôme, toutes les données personnelles sont soigneusement copiées. Toutefois, si une erreur quelconque devait apparaître accidentellement dans le diplôme, ce dernier sera remplacé gratuitement par un nouveau diplôme, à condition que le diplôme erroné ait été restitué.

11. RÈGLES DE CONDUITE, DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTICIPANTS

Le centre d'examen est en droit de refuser la participation à un examen ou toute participation ultérieure à un examen du candidat si l'examineur estime que le candidat :

- participe à l'examen de manière illégitime
- commet des actes frauduleux pendant la réalisation de l'examen
- refuse systématiquement de suivre les instructions de l'examineur
- ne porte pas les équipements de protection individuelle (EPI) appropriés
- présente manifestement des signes d'ivresse ou de consommation de drogues
- constitue un danger pour les autres et/ou pour lui-même
- fait preuve d'un comportement abusif

Dans de tels cas, le candidat sera considéré comme ayant échoué à l'examen. Le client ainsi que l'asbl BeSaCC-VCA seront informés immédiatement de telles circonstances.

Le candidat conserve toutefois la possibilité de se présenter à un nouvel examen à une date ultérieure sous réserve d'être admis à une épreuve de repêchage.

12. IMPARTIALITÉ

Le centre d'examen d'allift Michielsens tient à faire preuve en tout moment d'une objectivité et d'une impartialité totales. Les examinateurs s'engagent à cet effet à évaluer et encadrer les participants de manière objective, indépendamment de leur sexe, origine ethnique, culture ou confession religieuse.

13. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Après la réalisation de l'examen, les candidats ayant participé à l'examen peuvent présenter une réclamation éventuelle ou faire part de leurs observations sur un document prévu à cet effet. Chaque réclamation ou observation sera traitée individuellement et d'une manière objective par le coordinateur du centre d'examen.

Si la réclamation est fondée, la direction du centre d'examen est informée et les mesures appropriées sont adoptées immédiatement.

La personne et/ou le client qui a présenté une réclamation sera informé(e) des mesures adoptées.

Les réclamations concernant la facture des prestations livrées peuvent être adressées par écrit au service de comptabilité à l'adresse e-mail invoice@allift.be

14. FRAUDE

a. S'il s'avère, pendant l'examen, qu'un participant commet un acte frauduleux ou s'il s'avère ultérieurement qu'un acte frauduleux a été commis, le participant sera exclu immédiatement de l'examen et/ou perdra son droit à l'obtention d'un diplôme. Le centre d'examen informera immédiatement l'asbl BeSaCC-VCA de tels faits.

b. La contrefaçon ou copie d'un diplôme est strictement interdite. En cas de découverte d'une telle contrefaçon, l'asbl BeSaCC-VCA sera informée immédiatement et une plainte pour « faux en écriture » sera déposée auprès des instances judiciaires.

15. CONFIDENTIALITÉ

Le centre d'examen de allift Michielsens garantit que ni les données personnelles ni les données relatives aux entreprises ne seront transmises à des tiers.

16. CONSIGNES À RESPECTER DANS LES INSTALLATIONS DE L'ENTREPRISE

Afin de garantir la sécurité du participant et celle des autres personnes, nous demandons aux candidats participants

de respecter les consignes en vigueur dans l'enceinte de l'entreprise et dans les locaux d'allift Michielsens.

17. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT D'EXAMEN

Le centre d'examen veille à ce que les conditions établies par l'asbl BeSaCC-VCA soient évaluées et adaptées régulièrement. Les modifications éventuelles des conditions établies par l'asbl BeSaCC-VCA peuvent donner lieu à une adaptation non annoncée du présent règlement d'examen.

Version : RT / 01.06.2017 / F